



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๒๐๕ / ๒๕๖๔

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของเทศบาล
เมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่องเดิมและข้อระเบียบกฎหมาย

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวด ๗ การปรับปรุงการกิจส่วนราชการ หมวด ๘ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และแบบประเมินประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามมติที่ ๔ มติด้านการพัฒนาองค์กร ข้อ ๓ การเสนอขอความเห็นชอบต่อนายกเทศมนตรีในการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามตัวชี้วัดกำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เทศบาลได้จัดทำโครงการดังกล่าว โดยมีคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนพิจารณาภารกิจ และประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันไปแล้ว นั้น

ข้อเสนอแนะและข้อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และตัวชี้วัดในการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรมอบ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้เป็นปัจจุบัน และเชิญประชุมเพื่อพิจารณาภารกิจในการให้บริการประชาชน พร้อมคัดเลือกภารกิจให้บริการประชาชนประกอบการเสนอขอรับเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของเทศบาล เพื่อมอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- ทูลเกล้าฯ ถวายไปรษณีย์
ตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น

(นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

(นางกิตติมา อะสุรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายไพฑูรย์ หลีสิงคัง)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

(นายประเสริฐ พงษ์ธรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

โครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวด ๗ การปรับปรุงภารกิจส่วนราชการ หมวด ๙ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และประเมินประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมติที่ ๔ มิตินด้านการพัฒนาองค์กร ข้อ ๓ การเสนอขอความเห็นชอบต่อนายกเทศมนตรีในการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่กำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เทศบาลได้จัดทำโครงการดังกล่าว โดยมีคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนพิจารณาภารกิจ และประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และตัวชี้วัดในการประเมินกำหนด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง หรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น โดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองตามกฎหมายเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลมากขึ้น และเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายกำหนด
- ๓.๒ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องในการติดต่อราชการ
- ๓.๓ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

๓. เป้าหมาย

- ๔.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้สั้นลง
- ๔.๒ ผู้บังคับบัญชาขอบอำนาจการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการใด ๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ต้องปฏิบัติ ปรับปรุงกระบวนการ

ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง และพิจารณางานในภารกิจว่าเรื่องใดที่บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานราชการใด ๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา

๔.๓ ประกาศกระบวนการบริการ ลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน ที่นายกเทศมนตรีเมื่อบ้านไผ่เห็นชอบประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป

๔.๔ มอบอำนาจให้ รองนายกเทศมนตรีเมื่อบ้านไผ่ หรือปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ และมีแผนดำเนินการในการถือปฏิบัติงาน

๔.๕ มีช่องทาง/ระบบการรับฟังข้อร้องเรียน มีการสอบถามจากภาคประชาชน และนำผลดังกล่าวมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

๔.๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่าง ๆ ให้นายกเทศมนตรีเมื่อบ้านไผ่และผู้บริหารทราบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. สถานที่ดำเนินการ

เทศบาลเมืองบ้านไผ่

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๗.๒ กองคลัง

๗.๓ กองช่าง

๗.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๕ กองสวัสดิการสังคม

๗.๖ กองการศึกษา

๗.๗ กองวิชาการและแผนงาน

๗.๘ กองการเจ้าหน้าที่

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ตามความจำเป็นและประหยัด

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๙.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๙.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ

๙.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่เปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)

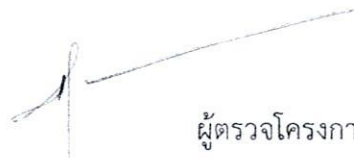
ผู้เสนอโครงการ

(นางกิตติมา อะสุรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจโครงการ

(นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

บัญชีการเสนอโครงการ/กิจกรรมงานบริการเพื่อขอปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการ
ให้บริการประชาชน เพื่อข้อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ฯ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรมงานบริการ ที่เสนอปรับลด	ส่วนการงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕๕๙	-	-	
๒๕๖๐	การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน “การขออนุญาตทำบัตรประจำตัว ประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ”	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล	
๒๕๖๑	การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน “งานขออนุญาตโฆษณาใช้เครื่อง ขยายเสียง”	งานเทศกิจ ฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล	
๒๕๖๒	การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน “การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ”	งานสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ	
๒๕๖๓	การลดขั้นตอน และระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน "การบริการและเผยแพร่วิชาการ"	งานบริการและ เผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและ แผนงาน	
๒๕๖๔	การลดขั้นตอน และระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน "การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)"	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ กองคลัง	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๖๖๔ / ๒๕๖๔

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของเทศบาล
เมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่องเดิมและข้อระเบียบกฎหมาย

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวด ๗ การปรับปรุงภารกิจส่วนราชการ หมวด ๘ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และแบบประเมินประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามมติที่ ๔ มิติด้าน การพัฒนาองค์กร ข้อ ๓ การเสนอขอความเห็นชอบต่อนายกเทศมนตรีในการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามตัวชี้วัดกำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เทศบาลได้จัดทำโครงการดังกล่าว โดยมีคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนพิจารณาภารกิจ และประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันไปแล้ว นั้น

ข้อเสนอแนะและข้อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และตัวชี้วัดในการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรมอบ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้เป็นปัจจุบัน และเชิญประชุมเพื่อพิจารณาภารกิจในการให้บริการประชาชน พร้อมคัดเลือกภารกิจให้บริการประชาชนประกอบการเสนอขอรับเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของเทศบาล เพื่อมอบหมายส่วนการงานที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- ทราบ/พิจารณา/แจ้งผลการพิจารณา

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

(นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

(นางกิตติมา อະสุรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายสุรราหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เห็นควรดำเนินการตามแผน

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

(นายไพฑูรย์ หลีอึ้งอึ้ง)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

โครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวด ๗ การปรับปรุงภารกิจส่วนราชการ หมวด ๙ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และประเมินประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมติที่ ๔ มิตินด้านการพัฒนาองค์กร ข้อ ๓ การเสนอขอความเห็นชอบต่อนายกเทศมนตรีในการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่กำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เทศบาลได้จัดทำโครงการดังกล่าว โดยมีคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนพิจารณาภารกิจ และประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และตัวชี้วัดในการประเมินกำหนด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง หรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น โดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองตามกฎหมายเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลมากขึ้น และเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายกำหนด
- ๓.๒ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องในการติดต่อราชการ
- ๓.๓ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

๓. เป้าหมาย

- ๔.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้สั้นลง
- ๔.๒ ผู้บังคับบัญชาขอบอำนาจการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการใด ๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ต้องปฏิบัติ ปรับปรุงกระบวนการ

ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง และพิจารณางานในภารกิจว่าเรื่องใดที่บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานราชการใด ๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๓ ประกาศกระบวนงานบริการ ลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน ที่นายกเทศมนตรีเมื่อบ้านไผ่เห็นชอบประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป

๔.๔ มอบอำนาจให้ รองนายกเทศมนตรีเมื่อบ้านไผ่ หรือปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ และมีแผนดำเนินการในการถือปฏิบัติงาน

๔.๕ มีช่องทาง/ระบบการรับฟังข้อร้องเรียน มีการสอบถามจากภาคประชาชน และนำผลดังกล่าวมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

๔.๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่าง ๆ ให้นายกเทศมนตรีเมื่อบ้านไผ่และผู้บริหารทราบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. สถานที่ดำเนินการ

เทศบาลเมืองบ้านไผ่

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๗.๒ กองคลัง

๗.๓ กองช่าง

๗.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๕ กองสวัสดิการสังคม

๗.๖ กองการศึกษา

๗.๗ กองวิชาการและแผนงาน

๗.๘ กองการเจ้าหน้าที่

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ตามความจำเป็นและประหยัด

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๙.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๙.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ

๙.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่เปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นางกิตติมา อะสุรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจโครงการ

(นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

บัญชีการเสนอโครงการ/กิจกรรมงานบริการเพื่อขอปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการ
ให้บริการประชาชน เพื่อข้อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ฯ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรมงานบริการ ที่เสนอปรับลด	ส่วนการงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕๕๙	-	-	
๒๕๖๐	การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน “การขออนุญาตทำบัตรประจำตัว ประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ”	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล	
๒๕๖๑	การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน “งานขออนุญาตโฆษณาใช้เครื่อง ขยายเสียง”	งานเทศกิจ ฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล	
๒๕๖๒	การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน “การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ”	งานสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ	
๒๕๖๓	การลดขั้นตอน และระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน "การบริการและเผยแพร่วิชาการ"	งานบริการและ เผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและ แผนงาน	
๒๕๖๔	การลดขั้นตอน และระยะเวลาแล้วเสร็จของ กระบวนการงาน "การจัดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)"	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ กองคลัง	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ว ๖๑๗/๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน บริการประชาชน และขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานบริการฯ ทุกท่าน

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านไผ่ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ มาตรา ๓๗ และนัยหนังสือสั่งการ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน และเพื่อพิจารณาคัดเลือกภารกิจงานบริการ ในการเสนอขอปรับลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการ เพื่อใช้ในการเสนอขอ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และตัวชี้วัดการประเมินกำหนด รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ดังกล่าวข้างต้น ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในการปฏิบัติราชการตามกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานให้บริการประชาชนของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย จึงขอเชิญคณะทำงานฯ ทุกท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมไผ่เงิน ชั้น ๒ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ประธานคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน
และระยะเวลาปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน
และระยะเวลาปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมไม้เงิน ชั้น ๒

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ โครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติในการ
ให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เอกสาร ๑)

๑.๒ สรุปสาระสำคัญ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว
๖๒๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง ข้อเสนอแนะกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติใน
การให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เอกสาร ๒)

๑.๓ สรุปภารกิจกระบวนการให้บริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ตามประกาศ
เทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่อง กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ (เอกสาร ๓)

๑.๔ สรุปบัญชีการเสนอภารกิจงานบริการเพื่อขอปรับกระบวนการ ขั้นตอน และ
วิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน เพื่อขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ
ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอนและ
ระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการประชาชน ครั้งที่ผ่านมา ไม่มี

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การพิจารณาภารกิจบริการให้บริการประชาชน ตามประกาศเทศบาลเมืองบ้าน
ไผ่ เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ลงวันที่ ๑๕
ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานในการ
ให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ มาตรา ๓๗
การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติ
ราชการที่เกี่ยวข้องกับ การบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วน
ราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานบริการ และ
เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ประชาชน
การปฏิบัติงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓.๒ พิจารณาภารกิจกระบวนการให้บริการประชาชน เพื่อเสนอ
นายกเทศมนตรีขอปรับลดกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

ทะเบียนรับบันทึกข้อความ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ ที่ วช๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอเชิญประชุม (คณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน)

ที่	ตำแหน่ง	คณะทำงาน	ลายมือชื่อผู้รับ
๑	ปลัดเทศบาล	ประธานคณะทำงาน	
๒	ผอ.กองคลัง	คณะทำงาน	(1/1/๖๔)
๓	ผอ.กองช่าง	คณะทำงาน	๖
๔	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	คณะทำงาน	๖ ๑ พ.ย. ๖๔
๕	ผอ.กองการศึกษา	คณะทำงาน	สิริภิญญา ๑ พ.ย. ๖๔
๖	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน	สิริภิญญา ๑ พ.ย. ๖๔
๗	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะทำงาน	๖
๘	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน	วิภาดา ๑ พ.ย. ๖๔
๙	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน/เลขานุการ	
๑๐	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ)	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๑	หน.ฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๒	หน.ฝ่ายป้องกัน	ผู้ช่วยเลขานุการ	๖ ๑ พ.ย. ๖๔
๑๓	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กองคลัง)	ผู้ช่วยเลขานุการ	(1/1/๖๔)
๑๔	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้	ผู้ช่วยเลขานุการ	(1/1/๖๔)
๑๕	หน.ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ผู้ช่วยเลขานุการ	(1/1/๖๔)
๑๖	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๗	หน.ฝ่ายการโยธา	ผู้ช่วยเลขานุการ	๖ ๑ พ.ย. ๖๔
๑๘	หน.ฝ่ายช่างสุขาภิบาล	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๙	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ	๖ ๑ พ.ย. ๖๔
๒๐	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กองสาธารณสุขฯ)	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๒๑	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ผู้ช่วยเลขานุการ	๖
๒๒	หน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	๖
๒๓	หน.ฝ่ายแผนงานและโครงการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	สิริภิญญา ๑ พ.ย. ๖๔
๒๔	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ	สิริภิญญา ๑ พ.ย. ๖๔
๒๕	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ผู้ช่วยเลขานุการ	สิริภิญญา ๑ พ.ย. ๖๔
๒๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยเลขานุการ	๖ ๑ พ.ย. ๖๔
๒๗	หน.ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ผู้ช่วยเลขานุการ	วิภาดา ๑ พ.ย. ๖๔
๒๘	หน.ฝ่ายบริหารบุคลากรทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ	๖ ๑ พ.ย. ๖๔

บัญชีรายชื่อผู้มาประชุมคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา
การปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมไผ่เงิน ชั้น ๒

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ คณะทำงาน	ลายมือชื่อผู้รับ
๑	นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต	ปลัดเทศบาล	
๒	นางสาวพัทธวรรณ บุรีตา	ผอ.กองคลัง	
๓	นายอิทธิพล พวกเมืองพล	ผอ.กองช่าง	
๔	นายสัญญา ไม้อ่อน	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	
๕	นายพิชัย แก้วกระจ่าง	ผอ.กองการศึกษา	
๖	นางอัญชิสา วงษ์จันทา	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	
๗	นายเฉลิมเกียรติ อุปจันทร์สง่า	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
๘	นางสุกัญญา จันทรภักดี	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	
๙	นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๑๐	นางกิตติมา อะสุรินทร์	หน.ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการแทน หน.ฝ.บริหารงานทั่วไป	
๑๑	นางกรรณกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์	หน.ฝ่ายปกครอง	
๑๒	จำเริญสายันต์ นรสาร	หน.ฝ่ายป้องกันฯ	
๑๓	จำเริญชัยนาท รัตนทิพย์	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กองคลัง)	
๑๔	นางสาวอุษา โพธิ์แก้ว	หน.ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๑๕	นายภาคภูมิ อนุภวาลัย	วิศวกร รก. หน.ฝ่ายช่างสุขาภิบาล	
๑๖	นายเอกชัย ขำชัยภูมิ	รก.หน.ฝ่ายการโยธา	
๑๗		หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
๑๘	นายจักราวุฒิ พุทธิศักดิ์แสง	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กอง สาธารณสุขฯ)	
๑๙	นางกานดา สิงห์ธานี	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
๒๐		หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข	

รายงานคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๕

วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมไผ่เงิน ชั้น ๒

.....

ผู้มาประชุม

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต | ปลัดเทศบาล |
| ๒. นางสาวพัทธวรรณ บุรีตา | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นายอิทธิพล พวงเมืองพล | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. นายสัญญา ไม้อ่อน | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ |
| ๕. นายพิชัย แก้วกระจ่าง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๖. นางอัญชิสา วงษ์จันทา | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |
| ๗. นางสุกัญญา จันทร์ภักดิ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๙. นางกิตติมา อะสุรินทร์ | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |
| ๑๐. นางกรรณิกาญจน์ ปัญญารัตน์วงศ์ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง |
| ๑๑. นางสาวนิตยา จันทร์ศรี | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ |
| ๑๒. นางสาวปณิภา จุลวงศ์ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๑๓. นางสาวธัญนิชา ชันติ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน |
| ๑๔. นางกรรณิกาญจน์ ปัญญารัตน์วงศ์ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง |
| ๑๕. จำเริญชัยนาท รัตนทิพย์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๑๖. นางสาวอุษา โพธิ์แก้ว | หัวหน้าฝ่ายแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน |
| ๑๗. นายเอกชัย ขำชัยภูมิ | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ |
| ๑๘. นางกานดา สิงห์ธานี | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ |
| ๑๙. นางนิตยา จันทร์ศรี | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ |
| ๒๐. นายธนายุทธ โคตรบรรเทา | หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ |
| ๒๑. นางอุไรวรรณ แก้วคำ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ |
| ๒๒. นางสาวภัทราวรรณ เกิดพิทักษ์ | หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ |
| ๒๓. นางสาวยุวณิต เพิ่มยินดี | หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. นายเฉลิมเกียรติ อุปจันทร์สง่า | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน |
| ๒. จำเริญชัยนัต นรสาร | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ |
| ๓. นายจักรวุฒิ พุทธิศักดิ์แสง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวธัญนิชา ชันติ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน |
| ๕. นายภาคภูมิ อนุภวาลัย | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ รก.หน.ฝ่ายช่างสุขาภิบาล |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

โดยมี นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต ปลัดเทศบาล ประธานคณะกรรมการ ดำเนินการประชุม
ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ **เรื่อง ที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**
ประธานฯ

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มีคำสั่งปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการของเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๙๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม วิธีการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของเทศบาล ให้เป็นด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย กำหนด และให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคให้นายกเทศมนตรีรับทราบ ซึ่งได้แจ้งให้คณะทำงานทุกท่านทราบแล้ว ต่อไปจะดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

๑.๑ การจัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งมีการดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ในปีงบประมาณนี้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งได้แจ้งเวียนโครงการให้ทุกกองฝ่ายได้รับทราบแล้ว

๑.๒ สรุปสาระสำคัญ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง ขออนุญาตกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการตามขออนุญาตกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๗ มาตรา ๓๗ และนัยหนังสือสั่งการ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน และเพื่อพิจารณาคัดเลือกภารกิจงานบริการ ในการเสนอขอปรับลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการ ให้เป็นไป ความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และตัวชี้วัดการประเมินกำหนด

๑.๓ สรุปภารกิจกระบวนการให้บริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ตามประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่อง กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ สรุปกระบวนการบริการตามภารกิจตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ๑๑ กระบวนการ และเพิ่มเติมอีก ๔๔ กระบวนการ รวมเป็น ๕๕ กระบวนการ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่อง กระบวนการขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓) ซึ่งได้จัดทำเอกสารแจ้งคณะทำงานทุกท่านทราบแล้ว เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในวาระต่อไป

๑.๔ สรุปบัญชีการเสนอภารกิจงานบริการเพื่อขอปรับกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน เพื่อขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการเสนอขอกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นไป ความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และตัวชี้วัดการประเมินกำหนด มีดังนี้

ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรมงานบริการ ที่เสนอปรับลด	ส่วนการงานที่รับผิดชอบ
๒๕๖๐	การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ “การขออนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณี บัตรเดิมหมดอายุ”	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง นักปลัดเทศบาล

ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรมงานบริการ ที่เสนอปรับลด	ส่วนการงานที่รับผิดชอบ
๒๕๖๑	การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ “งานขออนุญาตโฆษณาใช้เครื่องขยายเสียง”	งานเทศกิจ ฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๒๕๖๒	การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ “การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ”	งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ
๒๕๖๓	การลดขั้นตอน และระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ “การบริการและเผยแพร่วิชาการ”	งานบริการและเผยแพร่ วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน
๒๕๖๔	การลดขั้นตอน และระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ ด้านการคลัง งานทะเบียนพาณิชย์ ๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ซึ่งในแต่ละงานบริการที่เสนอขอปรับลดกระบวนการ และลดขั้นตอนการให้บริการ ได้จัดทำโครงการ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม ประกาศให้ส่วน การงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

วาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติใน การให้บริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ผ่านมา

มติที่ประชุม

ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

วาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

๓.๑ การพิจารณาภารกิจการให้บริการประชาชน ตามประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานในการให้บริการ ประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ มาตรา ๓๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง กับ การบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วน ราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานบริการ และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ประชาชน การปฏิบัติงานของเทศบาลมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอให้ทุกกองฝ่ายพิจารณาปรับปรุง แก้ไข กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ในการให้บริการประชาชนของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ว่าเหมาะสมหรือไม่ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตามคู่มือให้บริการประชาชน ที่ได้มีการกำหนดไว้หรือไม่ และให้บันทึกเสนอและส่งให้งาน

ธรรมาภิบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นประกาศกระบวนกร ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และนำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองฝ่าย ทราบเพื่อถือปฏิบัติ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน ในทุกช่องทางที่ประชาชนสามารถทราบและเข้าถึงได้ เช่น เป็นเอกสารให้ชุมชนปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ เฟสบุ๊ค ไลน์ เว็บไซต์ของเทศบาล ต่อไป

ที่ประชุม
ประธานฯ

รับทราบ

๓.๒ การพิจารณาการกิจกระบวนงานการให้บริการประชาชน เพื่อเสนอ
นายกเทศมนตรีขอปรับลดกระบวนกร ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเสนอขอกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และตัวชี้วัดการประเมินกำหนด โดยให้นำข้อมูลที่ได้แจ้งจากวาระที่ ๑ ข้อ ๑.๓ และ ข้อ ๑.๔ มาพิจารณาคัดเลือกภารกิจดังกล่าว ขอให้ที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกภารกิจงานบริการประชาชนที่ไม่เข้าส่วนการงาน เพราะต้องการให้ทุกกองได้มีการปรับปรุงกระบวนกร ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานครับ ต่อไปขอให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณาคัดเลือกภารกิจงานบริการ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีขอปรับลดกระบวนกร ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขอเชิญครับ

ที่ประชุมมีการพิจารณาและหารือกันนานพอสมควร

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้กองสวัสดิการสังคม นำเสนอการกิจการให้บริการประชาชน และปรับลดกระบวนกร ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ส่วนการงาน/ภารกิจให้บริการ	ขั้นตอนและระยะเวลาเดิม		ขั้นตอนและระยะเวลาใหม่	
ด้านสวัสดิการสังคม การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ย ความพิการ	๓ ขั้นตอน	๑๐ นาที	๒ ขั้นตอน	๘ นาที/ราย

ประธานฯ

เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เสนอการกิจการด้านสวัสดิการสังคม การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ ปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว จึงขอให้เจ้าหน้าที่กอง/ฝ่าย และงานที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร ข้อ ๓ การลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงกระบวนกรการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ให้ อบท. ดำเนินการจัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ จำนวน ๑ โครงการ เสนอต่อนายก อบท. เห็นชอบและประเมินผลตามตัวชี้วัด

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

รับทราบ

วาระที่ ๔
ที่ประชุม

เรื่อง อื่น ๆ
ไม่มี

ประธานฯ

เมื่อไม่มีคณะทำงานท่านใดมีข้อสงสัย หรือเสนอแนะเพิ่มเติม ขอบิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายการประชุม

(นางกิติมา อະสุรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายการประชุม

(นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/คณะทำงานและเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบรายการประชุม

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาล/ประธานคณะทำงาน



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ มาตรา ๓๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานบริการ และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบมติที่ประชุมคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงประกาศกำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ	หมายเหตุ
๑.	ด้านการคลัง งานแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สิน - การจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง ทรัพย์สิน - กรณีการแก้ไข และเพิ่มข้อมูล รายการที่ดิน และสิ่งปลูก สร้าง - กรณีที่มี รายการที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างที่ สร้างขึ้นใหม่	๑. เจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้ใช้ ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูก สร้างยื่นแบบแจ้งการ เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และสอบถามข้อมูลที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างจากเจ้าของ/ผู้ ครอบครอง/ผู้ใช้ประโยชน์ใน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามที่ได้รับแจ้ง/เจ้าหน้าที่ลง พื้นที่สำรวจรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ในกรณีที่มีสิ่ง ปลูกสร้างเพิ่มขึ้นเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเพิ่มรายการสิ่ง ปลูกสร้างในบัญชีรายการ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมถ่าย เอกสารและรับรองสำเนา ถูกต้อง ๓. สำเนาเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน นส ๓ นส ๓ก, สค. ๑. หนังสือจดทะเบียนสิทธิและนิติ กรรม (ท.ด.๑) และหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นต้น ๔. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารหรือเอกสารแสดงการ เป็นเจ้าของอาคารโรงเรือนหรือ สิ่งปลูกสร้าง ๕. สำเนาเอกสารสิทธิ์การเช่าเพื่อที่ อยู่อาศัยหรือใช้ประโยชน์ สาธารณะ เช่น สัญญาเช่าที่ ราชพัสดุ/สัญญาเช่าที่ดินการ รถไฟแห่งประเทศไทย/สปก./ หรือสัญญาเช่ากรรมที่ดิน/ทาง ราชการอื่น ๆ เป็นต้น	๑๐ นาที/ ราย ๑๐ นาที/ ราย ๑ วันทำ การ/ราย	รายใหม่ รายเดิม ๑ วัน ทำการ ในกรณี ที่มี รายการ ที่ดิน และสิ่ง ปลูก สร้าง เพิ่มขึ้น

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ	หมายเหตุ
๒	การจัดเก็บ ภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๔ นาที/ราย	(กรณี รายเดิม)
๓.	งานทะเบียน พาณิชย์ ๑. การจด ทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๑. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลตาม แบบ ทพ. และยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจ คำขอและหลักฐานต่าง ๆ ๓. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนรับจด ทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญ ทะเบียนพาณิชย์และชำระ ค่าธรรมเนียม	๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ ประกอบพาณิชย์-กิจ ๓. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็น เจ้าบ้าน ให้แสดงทะเบียนบ้านต่อ นายทะเบียน เว้นแต่มีได้เป็นเจ้า บ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และ เอกสารสิทธิ์ของผู้ให้การยินยอม ๓.๒ สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่และเอกสารสิทธิ์ ของผู้ให้เช่า ๔. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่น วีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรอง ให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัฐฎากร หรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศ	๑๐ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ	หมายเหตุ
			๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้า อัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการค้าให้ชี้แจงจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ ๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการโรงงานแปรรูป แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้างให้ส่งสำเนาใบอนุญาตค้างาช้าง ๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการโรงงานแปรรูป แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตค้างาช้าง		
	๒. จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐานต่าง ๆ ๓. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนรับจดทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม	๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์-กิจ ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์เป็นเจ้าบ้าน ให้แสดงทะเบียนบ้านต่อนายทะเบียน เว้นแต่มีได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และเอกสารสิทธิ์ของผู้ให้การยินยอม ๔.๒ สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และเอกสารสิทธิ์ของผู้ให้เช่า ๕. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (เฉพาะการขจัดจุดแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)	๑๐ นาที/ ราย	๑. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต้องจดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบ บันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่ง สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือ รับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัฐฎากร หรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศ ๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้า อัญมณีหรือเครื่องประดับ ซึ่ง ประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการ และให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ ประกอบพาณิชย์กิจการมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของ เงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อม แนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ ๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการโรงงาน แปรรูป แกะสลัก และการทำ หัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกส่ง งาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ให้ ส่งสำเนาใบอนุญาตค้างาช้าง		
	๓. การจด ทะเบียนเลิก ประกอบ พาณิชย์กิจ	๑. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลตาม แบบ ทพ. และยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำ ขอและหลักฐานต่างๆ ๓. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนรับจด ทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงิน	๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ ยื่นคำขอแทน หรือผู้แทนตามคำสั่ง ศาล (กรณีมอบอำนาจให้จด ทะเบียน) ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที/ราย	๑. การ เลิก ประกอบ พาณิชย์ กิจต้องจด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่มีการ เลิก ประกอบ พาณิชย์ กิจ

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔	<u>ด้านการโยธา</u> กระทรวง พลังงาน กรม ธุรกิจพลังงาน เรื่อง : การโอน ใบอนุญาต ประกอบกิจการ สถานีบริการ น้ำมัน	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐาน ที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัย ธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต	๑. คำขอโอนใบอนุญาตประกอบ กิจการ (แบบ ธพ.น.๕) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับ จริง ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล / ออก ให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนา ถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ ๖. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน ของผู้รับโอนใบอนุญาต (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาใบอนุญาตประกอบ กิจการ (เดิม) (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๘. สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือ กรมธรรม์ประกันภัยความ รับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิด จากการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด)รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. อื่น ๆ (ถ้ามี)	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๕	การแก้ไข เปลี่ยนแปลงการ ประกอบกิจการ สถานบริการ น้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออก คำสั่งรับคำ ขอรับ ใบอนุญาต)	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบ ความถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารตามรายการ เอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่ง เรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่ เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุม มลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อ ดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือ แยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบ อุปกรณ์รั่วภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	๑. คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการ ประกอบกิจการ (แบบ ธ.พ.น.๔) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจ ลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับ จริง ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล/ออกให้ ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนา ถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ ๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบ กิจการ (เดิม) (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน กรณีขยายแนวเขตสถาน ประกอบการ (สำเนา ๑ ชุด)รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๘. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับ ใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือ หนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มี หน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดิน ดังกล่าว (สำเนา ๑ ชุด)รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย	๔๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ว่าด้วยการผังเมือง (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๑๐. แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัด น้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์รักษาแบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตราย จาก ไฟฟ้า และสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๑. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบ ที่เกี่ยวข้อง(ฉบับจริง ๑ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๒. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต ๑๓. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ให้เข้ามายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๑๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๖	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	๑. การตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่ รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ	๑. หนังสือนำเสนอ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ผู้มีอำนาจลงนาม ๒. ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๓. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วย	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		- สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกัน อันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัย - เอกสาร หลักฐานประกอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต	สำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทาง เชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนา หนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนา แผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำสิ่งล่วงล้ำ ลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๗.	การต่ออายุ ใบอนุญาต ประกอบการ สถานีบริการ น้ำมัน	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบ ความถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารตามรายการ เอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่ง เรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ ตรวจสอบ - ผลการตรวจสอบความ ปลอดภัย - เอกสารหลักฐาน ประกอบ โดยมีระยะเวลาพิจารณา ดังนี้ - กรณียื่นเรื่องในเดือน พฤศจิกายน ใช้ระยะเวลาพิจารณา ๔๒ วัน - กรณียื่นเรื่องในเดือน ธันวาคม ใช้ระยะเวลาพิจารณา ๗๒ วัน ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต	๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ กิจการ (แบบ ธพ.น. ๓) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน(สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา /รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) พร้อมปิดอากร แสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตร ประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบ กิจการ (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๖. สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือ กรมธรรม์ประกันภัยความ รับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับ ความเสียหายจาก ภัยอันเกิดจากการประกอบ กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า ๗. อื่น ๆ (ถ้ามี)	๗๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๘.	การออกใบแทน ใบอนุญาต ประกอบกิจการ สถานีบริการ น้ำมัน	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐาน ที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัย ธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ ลงนามในใบอนุญาต	๑. คำขอรับใบแทนใบอนุญาต ประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๖) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจ ลง นาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับ จริง ๑ ชุด) กรณี นิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวล รัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้อง เฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ ๖. หลักฐานการแจ้งความว่า ใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย (กรณีสูญหาย) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ ถูกทำลาย ในสาระสำคัญ (กรณีถูก ทำลายและอื่น ๆ) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘. อื่น ๆ (ถ้ามี)	๓๐ วัน	
๙.	การออก ใบอนุญาต ประกอบกิจการ สถานีบริการ น้ำมัน (ระยะ ที่ ๑ ;	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบ ความถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารตามรายการ เอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่ง เรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน	๑. คำขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการ (แบบ ธพ.น. ๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า	๕๔ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
	ขั้นตอนออก คำสั่งรับคำ ขอรับ ใบอนุญาต)	๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่ เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุม มลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อ ดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือ แยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบ อุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีนิติบุคคล / ออกให้ ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวล รัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้อง เฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ ๖. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ ก / ส.ค.๑ เป็นต้น (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับ ใบอนุญาต มีสิทธิใช้ที่ดิน หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือ หนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มี หน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดิน ดังกล่าว (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๘. สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. แผนผังโดยสังเขป แผนผัง บริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบ ความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำ ปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกัน อันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้าง		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			อื่น แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๐. รายการคำนวณความมั่นคง แข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง (ฉบับจริง ๑ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต ๑๒. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วย สำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) ให้ นำมายื่นก่อนพิจารณาออก ใบอนุญาต / รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า ๑๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๑๐.	การออก ใบอนุญาต ประกอบกิจการ สถานีบริการ น้ำมัน (ระยะ ที่ ๒ : ขั้นตอน ออกใบอนุญาต)	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารตามรายการเอกสาร หลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้ สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบ - สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบ ไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจาก ไฟฟ้า ระบบป้องกันและระงับ อัคคีภัย - เอกสารหลักฐาน ประกอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต	๑. ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบ ไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจาก ไฟฟ้า ระบบป้องกันและระงับ อัคคีภัย (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วย สำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทาง เชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนา หนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนา แผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำ ลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๓. สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือ กรรมธรรม์ประกันภัยความ รับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับ ความเสียหายจากภัยอันเกิดจาก	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			การประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)		
๑๑.	การออกไปรับ แจ้งการ ประกอบกิจการ สถานบริการ น้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑, ง และ จ ลักษณะที่ ๑)	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด ๒. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบรับแจ้ง	๑. ใบแจ้งการประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.ป. ๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจ ลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ชุด) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ชุด) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่ง ร้อยแปดสิบวัน (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๕. สำเนาหนังสือแสดงความเป็น ตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ แจ้ง (สำเนา ๑ ชุด) กรณีตัวแทน ของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวล รัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้อง เฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ. ๖. สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ หรือ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมี สิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอม	๗ ชั่วโมง	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒(สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๘. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่งเพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๐. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๑. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๒. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๓. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความ		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			มั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บ น้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และ สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับ อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่า ด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่าย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๑๔. ผลการทดสอบและตรวจสอบ ถังเก็บน้ำมัน (กรณีสถานีบริการ น้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง และสถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๕ อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๑๒	การออกไปรับ แจ้งการ ประกอบกิจการ สถานที่เก็บ รักษาน้ำมัน ลักษณะที่สอง	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด ๒. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบรับแจ้ง	๑. ใบแจ้งการประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.ป. ๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจ ลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่ง ร้อยแปดสิบวัน (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๕. สำเนาหนังสือแสดงความเป็น ตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ แจ้ง (สำเนา ๑ ชุด) กรณีตัวแทน ของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวล รัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้อง	๗ ชั่วโมง	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			เฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ ๖. สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ หรือ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมี สิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มี หน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบ กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า ๘. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วย สำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่าง บริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนน สาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วน บุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับ ยานพาหนะเข้าออกสถานบริการ น้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วย สำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาต ให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำ น้ำสาขานั้น (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่ง ปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร (ฉบับจริง ๓ ชุด) กรณีถึง เก็บน้ำมันที่มีความจุเกิน ๒,๕๐๐ ลิตร ขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบ	๗ ชั่วโมง	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๐. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๑. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันขนาดใหญ่พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ (ฉบับจริง ๓ ชุด) ๑๒. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันขนาดใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดินขนาดใหญ่ ๑๓. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๑๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๑๓.	การทดสอบถึงครบวาระระยะที่ ๑ ; ขั้นตอนการแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ	๑. การตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่ รับหนังสือ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐาน ที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาแผนการทดสอบ และตรวจสอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติแจ้งรับทราบแผนการทดสอบและตรวจสอบ	๑. หนังสือแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ	๒๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนา ถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ ๖. แผนการทดสอบและตรวจสอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ฉบับ จริง ๑ ชุด) ๗. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๑๔.	การทดสอบถึง ครบวาระระยะ ที่ ๒ : ขั้นตอน การเห็นชอบผล การทดสอบและ ตรวจสอบ	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารตามรายการเอกสาร หลักฐานที่กำหนด ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาผล การทดสอบและตรวจสอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ ลงนามในหนังสือเห็นชอบผล การทดสอบและตรวจสอบ	๑. หนังสือแจ้งส่งผลการทดสอบ และตรวจสอบ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจลงนาม ๒. ผลการทดสอบและตรวจสอบ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ฉบับจริงพร้อม ลงลายมือชื่อรับรองผลการทดสอบ และตรวจสอบ ๓. สำเนาหนังสือรับรองเป็นผู้ ทดสอบและตรวจสอบ และสำเนา หนังสือรับรองเป็นผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการทดสอบและ ตรวจสอบ (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกแผ่น ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)	๕๔ วัน	
๑๕	การขอต่ออายุ ใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลงหรือถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อม เอกสาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขอต่ออายุ ใบอนุญาต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการ ดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ ถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับ รถและทางเข้าออกของรถเพื่อการ ยื่น (แบบ ข. ๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด)	๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		ใบอนุญาตทราบ (น.๑) องค์ประกอบครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต	๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด)		
๑๖	การขอใบรับรอง การก่อสร้าง ดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้าย อาคารตาม มาตรา ๓๒	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ (ข.๖) พร้อมเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบวันตรวจ 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. แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้าย อาคาร (แบบ ข.๖) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารเดิมที่ได้รับ อนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕. หนังสือแสดงความยินยอมจาก เจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครอง อาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคาร ที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับ ใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) ๗. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน รับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดย ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)	๑๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗	การขอเปลี่ยนผู้ ควบคุมงาน	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อม เอกสาร องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ ควบคุมงาน ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ ควบคุมงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการ ดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ ควบคุมงานทราบ (น.๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุม งานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้ เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐาน แสดงการรับทราบ ของผู้ควบคุมงาน คนเดิม (แบบ น. ๕) (สำเนา ๑ ชุด) กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิม และแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิม และแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ ๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด) กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือ ใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคน เดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ ๖. สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ ควบคุมงาน (แบบ น. ๓) (สำเนา ๑ ชุด) กรณีผู้ควบคุมงานคน เดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุม งานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือ ใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุม งานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ทราบ	๕ วัน	
๑๘.	การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑	การพิจารณา ๑. การรับแจ้ง ๑. การตรวจสอบเอกสารและ พิจารณา ๑. ออกใบรับรองตามคำขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)	๑๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๔. แบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน(กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร(กรณีติดจำนอง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)		
๑๙	การขออนุญาต เคลื่อนย้าย อาคาร	๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาตองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดิน ฯ องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑) องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๒) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต	๑๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับ จริง ๕ ชุด) ๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียน ของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)		
๒๐	การขออนุญาต ดัดแปลงหรือใช้ ที่จอดรถที่กลับ รถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อ การอื่นตาม มาตรา ๓๔	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตดัดแปลง พร้อม เอกสาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตดัดแปลงหรือ ใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า- ออกของรถ เพื่อการอื่น ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. คำขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่ จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออก ของรถ เพื่อการอื่น (แบบ ข. ๔) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม	๔๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดิน ฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น	เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) ๕. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา ๑ ชุด) ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด) ๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของ		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			วิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่ง สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่พัก รถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร หรือดัดแปลงอาคาร หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการ ใช้อาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๕. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร แสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๖. หนังสือแสดงความยินยอมจาก เจ้าของอาคาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) กรณีผู้ครอบครองเป็นผู้ขอ อนุญาต		
๒๑	การขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ (ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่บริเวณอาคารที่ ขอเปลี่ยนแปลง จัดทำผังบริเวณแผนที่ สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวง คมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการ เดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ ๔. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต ดัดแปลงอาคาร (น.๑) รับใบรับรอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับ ขนาดพื้นที่และลักษณะอาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขอ อนุญาต ๔. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารใน ส่วนของผู้ขออนุญาต ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบ กิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้	๑๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและควบคุมงาน ๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มี ลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของ สถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน ๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วย วัสดุถาวรและทไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ใน บริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคาร สามารถรับแรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ ตามกฎหมาย กำหนดการรับน้ำหนัก ความ ต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการ ต้านทานแรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ต้องแสดงรายละเอียดการ คำนวณ การออกแบบโครงสร้างให้ สามารถรับแรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหว / เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและควบคุมงาน ๑๔. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่ กำหนดในกฎหมายฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ ksc$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			วิศวกร ผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารใน ส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน ๑๕. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมาย กระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็ก เสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่ น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทน ไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบ การขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน ๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการวิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน ๑๗. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารใน ส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน		
๒๒	การขออนุญาต เปลี่ยนการใช้ อาคารตาม มาตรา ๓๓	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสารองค์ประกอบโครงสร้าง ท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคาร ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต องค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร แสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด)	๒๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๒	การขออนุญาต เปลี่ยนการใช้ อาคารตาม มาตรา ๓๓	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดิน ฯ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร แสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด) ๕. หนังสือแสดงความยินยอมจาก เจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครอง อาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคาร ที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับ ใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) ๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการระบอบแบบแปลน (ฉบับ จริง ๕ ชุด) ๘. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อม ลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของ วิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่ การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำ ให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนัก บรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ ได้รับอนุญาตไว้เดิม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อม สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร มีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)	๒๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓	การขออนุญาต รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดิน ฯ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่ง ป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอน อาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคาร ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารใน ส่วนของผู้ขออนุญาต ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขอ อนุญาต ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมี หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ	๔๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			และผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขอ อนุญาต ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขอ อนุญาต ๙. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมี หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของ อาคารเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขอ อนุญาต ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน ๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน		
๒๔	การแจ้งก่อสร้างอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	๑. การตรวจสอบเอกสารยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง และออกใบรับแจ้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดิน ฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร	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 ๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาต ฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน	๔๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		๔. การพิจารณา ตรวจพิจารณาแบบแปลน องค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ๕. การพิจารณา มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ องค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร	ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร ๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมี หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร ๗. บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร ๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีด เขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร ๙. หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิ สถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๑. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของวิศวกรผู้ควบคุมการ		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๒. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๔. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๕. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือ $f'_c > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๖. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๗. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิ		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็น อาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ) ๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารใน ส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและ การระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็น อาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ) ๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับ วุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ) ๒๔. หนังสือแสดงการให้ความ เห็นชอบรายงานการวิเคราะห์		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น ใน กรณีที่เป็นอาคารในโครงการ กิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานดังกล่าว (สำเนา ๑ ชุด)		
๒๕	การแจ้งขุดดิน	๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคล ธรรมดา) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีนิติบุคคล) ๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะ ดำเนินการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดิน บริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕. แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุก หน้า (สำเนา ๑ ชุด) กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน (ฉบับ จริง ๑ ชุด) ๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. รายการคำนวณ (วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่ มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต	๗ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของ ดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณีการขุด ดินลึกเกิน ๒๐ เมตร ๑๑. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุด ดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปาก บ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา) (ฉบับจริง ๑ชุด)		
๒๖	การแจ้ง ค.แปลงอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งดัดแปลงอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลง อาคาร ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการดัดแปลงอาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร 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) เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร ๔. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับ อนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร 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	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		ปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร ๔. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลง อาคาร ๕. การพิจารณา มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลง อาคาร	๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้ง ตัดแปลงอาคาร ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมี หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลง อาคาร ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้ง ตัดแปลงอาคาร ๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีด เขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลง อาคาร ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิ สถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๒. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๓. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มี ลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัว บรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของ สถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๕. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบบข้อต่อของอาคาร ชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น(กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วย วัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ใน บริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคาร สามารถรับแรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ ตามกฎ กระทรวง		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			กำหนดการรับน้ำหนัก ความ ต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการ ต้านทานแรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดง รายละเอียด การคำนวณการ ออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๖. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่ กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลง นาม (ฉบับจริง ๑ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๗. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่ หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้ม เหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน กฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือ ได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับ จริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบ ๑๘. แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของอาคาร ตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็น อาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ) ๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับ วุฒิมัธยมศึกษา) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารใน ส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็น อาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบ) ๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิมัธยมศึกษา) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารใน ส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและ การระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิมัธยมศึกษา) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็น อาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ พิเศษ (เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบ)	*	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			๒๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับ วุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารใน ส่วนของผู้ออกแบบ)		
๒๗	การแจ้งถมดิน	๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถม ดิน ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะ ดำเนินการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดิน บริเวณข้างเคียง (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) กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน (ฉบับ จริง ๑ ชุด) ๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. รายการคำนวณ (กรณีการถมดิน ที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็น เดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	๗ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมี ความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขา วิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตาราง เมตร และมีความสูงของเนินดิน ตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถม ดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)		
๒๘	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๔ ทวิ	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง และออก ใบรับแจ้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลน และพิจารณารับรอง การแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร ๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกัน วัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม	๑๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคาร ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารใน ส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อ ถอนอาคาร ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมี หนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอน อาคาร ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอน อาคาร ๙. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบ ๑๐. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอน		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มี ลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของ สถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ		
๒๔	การแจ้งเริ่ม ประกอบกิจการ โรงงานจำพวก ที่ ๒	๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ประกอบการโรงงานจำพวกที่ ๒ ยื่นใบแจ้ง(แบบ ร.ง.๑) พร้อม เอกสารหลักฐานประกอบเจ้าหน้าที่ ผู้รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารตามรายการเอกสาร หลักฐานประกอบ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น, สำนักงาน อุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพฯ มหานคร, เมืองพัทยาและ เทศบาล ๒. การพิจารณา กรณีที่ ๑ สามารถรับแจ้งได้ พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับใบแจ้ง และพิจารณาว่าเป็นโรงงานจำพวก ที่ ๒ แล้วดำเนินการ ออกใบรับแจ้ง(ร.ง. ๒) กรณีที่ ๒ ไม่สามารถรับแจ้ง ได้ให้จัดทำหนังสือไม่รับแจ้งการ ประกอบกิจการโรงงานจำพวก ที่ ๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและ เทศบาล ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ กรณีที่ ๑ สามารถรับแจ้งได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบรับ แจ้งประกอบกิจการโรงงาน	๑. แบบฟอร์มใบแจ้งการประกอบ กิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (ร.ง.๑) (ฉบับจริง ๒ ฉบับ) มีการลง ลายมือชื่อของผู้ประกอบการ หรือ ผู้รับมอบอำนาจทุกหน้า ห้ามถ่าย สำเนาลายมือชื่อ ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๒ ฉบับ) ออกได้ไม่เกิน ๓ เดือน มีการลงนามรับรองเอกสาร และประทับตราบริษัทโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า ๓. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) และทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณี บุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคล มีการลงนามรับรองเอกสารและ ประทับตราบริษัทโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า ๔. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) และทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณี บุคคลต่างด้าว)ของผู้ประกอบการ มีการลงนามรับรองเอกสารโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) พร้อมติด อากรแสตมป์ มีการลงนามรับรอง	๗ ชั่วโมง	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		จำพวกที่ ๒ (ร.ง.๒) และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีก่อนส่งมอบใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการ กรณีที่ ๒ ไม่สามารถรับแจ้งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามหนังสือไม่รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และแจ้งผลการพิจารณาองค์ประกอบครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล	การลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า ๖. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้มอบอำนาจ ๘. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ ๙. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ ๑๐. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ)ของพยาน ๒ คน ๑๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร มีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (สำเนา ๒ ฉบับ) กรณีอยู่ในเขตควบคุมอาคาร ๑๒. แบบรายการก่อสร้างอาคาร โรงงาน มีการลงนาม รับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และรับรองเอกสารโดยผู้ ประกอบการทุกหน้า (สำเนา ๒ ฉบับ) กรณีอยู่นอกเขตควบคุมอาคาร ๑๓. เอกสารการตรวจสอบรับรองความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของอาคารจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีเป็นอาคารที่ไม่ได้สร้างใหม่ หรืออาคารที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างเป็นโรงงาน ๑๔. แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งโรงงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ /สำเนา ๑ ฉบับ)		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ก่อสร้างเป็นโรงงาน ๑๔. แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้ง โรงงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๕. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้าง ภายในบริเวณโรงงาน มีการลงนาม รับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและรับรอง เอกสารโดยผู้ประกอบการทุก หน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๖. แบบแปลนอาคารโรงงาน ขนาดถูกต้องตามมาตรฐานมีการ ลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและรับรอง เอกสารโดยผู้ประกอบการทุก หน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๗. แผนผังแสดงการติดตั้ง เครื่องจักร ขนาดถูกต้องตามมาตรฐาน ส่วนพร้อมรายละเอียดของ เครื่องจักรแต่ละเครื่อง มีการลง นามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและรับรอง เอกสารโดยผู้ประกอบการทุก หน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๘. รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการผลิต พร้อมแสดงจุดที่ เกิดปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ น้ำเสีย อากาศเสีย และ มลพิษอื่นๆ มีการลงนามรับรองโดย ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และรับรองเอกสารโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๙. รายละเอียดชนิด วิธีการกำจัด จัดเก็บและป้องกันเหตุเดือดร้อน รำคาญ ความเสียหายอันตราย และ		

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			การควบคุมกากอุตสาหกรรม มีการ ลงนามรับรองเอกสารโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๒๐. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟัง ความคิดเห็นของประชาชนตามที่ กระทรวงอุตสาหกรรม กำหนด (สำเนา ๒ ฉบับ)		
๓๐	การแจ้งเริ่ม ประกอบกิจการ หลังหยุด ดำเนินงาน ติดต่อกันเกิน กว่าหนึ่งปี	๑. การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารตามรายการ เอกสารหลักฐานประกอบ พร้อม เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ราย ปี หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและ 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 หากพบว่าไม่ถูกต้อง จะมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข เมื่อได้ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว จะมีคำสั่งเป็น หนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการ โรงงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและ เทศบาล แล้วแต่พื้นที่ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงนามใน หนังสือแจ้งผลหรือหนังสืออนุญาต	๑. แบบฟอร์มใบแจ้งทั่วไป(DIW- ๐๘-AP-FS-๐๓) ที่มีการลงลายมือ ชื่อของผู้ขออนุญาตหรือผู้รับมอบ อำนาจ ห้ามถ่ายสำเนาลายมือ ชื่อ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) เป็น แบบฟอร์มที่ทางราชการ กำหนด ๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน (รง.๔) กรณีเป็นโรงงาน จำพวกที่ ๓ หรือใบรับแจ้งการ ประกอบกิจการโรงงาน (รง.๒) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ ๒ (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ) ห้ามสำเนา ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) ออกไว้ไม่เกิน ๓ เดือน มี การลงนามรับรองเอกสารและ ประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาต ทุกหน้า ๔. บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคล ต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคล มีการ ลงนามรับรองเอกสารและ ประทับตราบริษัท โดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคล ต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาต มีการลง นามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาต ทุกหน้า (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติด อากรแสตมป์ มีการลงนามรับรอง	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		ให้ประกอบกิจการโรงงาน และแจ้ง ผู้ขอทราบผลการพิจารณา (กรณีที่เป็น โรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)	เอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ ขออนุญาตทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ ๗. บัตรประชาชน หรือหนังสือ เดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณี มีการมอบอำนาจ ๘. ทะเบียนบ้านของผู้มอบ อำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมี การมอบอำนาจ ๙. บัตรประชาชน หรือหนังสือ เดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของ ผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ ๑๐. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมี การมอบอำนาจ ๑๑. บัตรประชาชนของพยาน ๒ คน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการ มอบอำนาจ		
๓๑	การแจ้งหยุด ดำเนินงาน ติดต่อกันนาน กว่าหนึ่งปี	๑. การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารตามรายการ เอกสารหลักฐานประกอบ สามารถ ยื่นเอกสารได้ ณ ศูนย์บริการ สารพันทั้งใจ กรมโรงงาน อุตสาหกรรม, องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมือง พัทยาและ เทศบาล ๒. การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ระยะเวลาการแจ้ง ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในมาตรา ๓๓ แห่ง พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ กิจการโรงงาน พร้อมทั้งบันทึกการ เปลี่ยนแปลง ในใบอนุญาตประกอบ กิจการโรงงาน ลำดับที่ ๗ การพิจารณาแล้วแต่หน่วยงานที่	๑. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งหยุด ดำเนินงาน (DIW-๐๘-AP-FS- ๐๓) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) เป็น แบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด ๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน (รง.๔) กรณีเป็นโรงงาน จำพวกที่ ๓ หรือใบรับแจ้งการ ประกอบกิจการโรงงาน (รง.๒) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ ๒ (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ)ห้ามสำเนา ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) ออกไว้ไม่เกิน ๓ เดือน มี การลงนามรับรองเอกสารและ ประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาต ทุกหน้า ๔. บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้แทนนิติ บุคคล(กรณีบุคคลต่างด้าว) (สำเนา ๑ ฉบับ) มีการลงนามรับรอง	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		รับผิดชอบ อันได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและ เทศบาล ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตฯ ลำดับที่ ๗ และผู้อำนวยการสำนัก ลงนามหนังสือแจ้งผู้ประกอบการกิจการโรงงาน และแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา (กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ) ส่วนงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและ เทศบาล	เอกสารและประทับตราบริษัท โดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า ๕. บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาต (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา มีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ ต้องลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า ๗. บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว) (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ ๘. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) ๙. บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว) (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ ๑๐. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)กรณีมีการมอบอำนาจ ๑๑. บัตรประชาชนของพยาน ๒ คน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ		
๓๒	<u>ด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</u> แจ้งเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา	๘ นาที/ราย	เจ้าบ้าน/บิดา/มารดาแจ้ง

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
	แจ้งเกิด (ต่อ)	๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๓. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ ท.ร.๒๖ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้งสูติบัตร	๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)		ภายใน ๑๕ วัน
๓๓	แจ้งตาย	๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้งมรณะบัตร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการใน มรณะบัตร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย ๔. มอบมรณะบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	๘ นาที/ราย	เจ้า บ้าน แจ้ง การ ตาย ภายใน ๒๔ ชม.
๓๔	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน ๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก ๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑, ๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืน ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ในกรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้	๘ นาที/ราย	แจ้ง ย้าย ออก ภายใน ๑๕ วัน
๓๕	กำหนดเลขที่ บ้าน	๑. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็น	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร	๑๗ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
		บ้านตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้าน โดยการ กรอกรายการเลขประจำบ้านใน ทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจาก แบบพิมพ์ ท.ร.๙๙ ก. ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง			
๓๖	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน ๒. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ เชื่อถือไปให้การรับรองอย่างใด อย่างหนึ่งกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ ร้องขอ	๘ นาที/ราย	
๓๗	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (บัตรเต็ม หมดอายุ)	๑. ยื่นคำขอมีบัตร ตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ หมดอายุ	๘ นาที/ราย	
๓๘	<u>ด้านการรักษา</u> <u>ความสงบ</u> <u>เรียบร้อย</u> ขออนุญาตทำ การโฆษณาใช้ เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบ ข.ข.๑) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐาน ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.๑)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่อง ขยายเสียงและไม่โครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยาย เสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑๒ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๓๙	ด้านการป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที/ราย	
๔๐	ช่วยเหลือ สาธารณภัย	๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัยจาก ประชาชน/หน่วยงานต่าง ๆ	-	ในทันที	
๔๑	ด้าน สาธารณสุข การรับเรื่องราว ร้องทุกข์เกี่ยวกับ การเก็บขยะ มูลฝอย กิ่งไม้ และวัสดุอื่น ๆ	๑. การรับแจ้งคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ สถานที่ตามคำร้อง ๔. ออกดำเนินการตามคำร้อง	๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรณีเร่งด่วน ดำเนินการ ทันที กรณีเหตุการณ์ ปกติ ๑.กรณีปริมาณ ขยะไม่มาก สามารถ ดำเนินการได้ ทันทีภายใน ครึ่งวัน ๒. กรณี ปริมาณขยะ มากไม่สามารถ ดำเนินการให้ แล้วเสร็จได้ ทันที ดำเนินการ ภายใน ๑-๒ วัน	
๔๒	ขออนุญาต ประกอบกิจการ ที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (๑๓๕ ประเภท) ๑) กรณีขอ อนุญาต รายใหม่	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ อ.ภ.๑) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ อ.ภ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้ เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร	๑๔ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔๒	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๕ ประเภท) ๒) กรณีขอต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อ.ภ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ อ.ภ.๒)	ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๓-๕ วัน/ราย	
๔๓	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) (ต่อ) ๑) กรณีขออนุญาตรายใหม่ ๒) กรณีขอต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.อ. ๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน/ราย ๓-๕ วัน/ราย	
๔๔	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ ๑) กรณีขออนุญาตรายใหม่	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่สถานที่จำหน่ายสินค้า	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัวไม่สวม	๒๐ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
	ขออนุญาต จำหน่ายสินค้า ในที่ หรือทาง สาธารณะ ๒) กรณีขอ ต่อใบ อนุญาต	ในที่สาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. ๒)	หมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สิ่งเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย สินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	๓-๕ วัน/ราย	
๔๕	ด้านการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ เทศบาลเมือง บ้านไผ่	๑. ยื่นบัตรสมาชิกห้องสมุดต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. สืบค้นหนังสือตามรายการ หนังสือ ๓. ลงบันทึกการยืมหนังสือต่อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๔. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกการยืม หนังสือพร้อมลงวันที่ส่งคืน	๑. บัตรสมาชิกห้องสมุด	๑๐ นาที/ราย	
๔๖	รับสมัคร นักเรียน (โรงเรียนสังกัด เทศบาลเมือง บ้านไผ่)	๑. ขอใบสมัครและกรอก รายละเอียดการสมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อมใบสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ๔. แจ้งกำหนดการสอบแข่งขันและ การรายงานตัว	๑. ปพ.๑ หรือใบรับรอง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว	๑๐ นาที/ราย	
๔๗	การประชุม ผู้ปกครอง	๑. แจ้งหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ ตามกำหนดการ ๒. รับลงทะเบียนผู้ปกครอง ๓. แจ้งวาระการประชุมให้ ผู้ปกครองทราบ ๔. ดำเนินการประชุม ๕. เสร็จสิ้นการประชุมและร่วม รับประทานอาหาร	๑. แผ่นพับแนะนำโรงเรียน	๑ วัน	
๔๘	รับสมัคร นักเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัด เทศบาลเมือง บ้านไผ่)	๑. ขอใบสมัครและกรอก รายละเอียดการสมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อมใบสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ๔. แจ้งกำหนดการสอบแข่งขันและ การรายงานตัว	๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว	๑๐ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔๙	ด้านสวัสดิการ สังคม การรับ ลงทะเบียนเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ ออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบ อำนาจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการแทน) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการ ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	๘ นาที	
๕๐	การรับ ลงทะเบียนเบี้ย ยังชีพคนพิการ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความ พิการในปีงบประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ ๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบ ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวคนพิการตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ คุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความ พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคน พิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้ อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน) ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดย	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)		
๕๑	การรับ ลงทะเบียนเบี้ย ยังชีพ ผู้ด้อยโอกาสทาง สังคม	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการ สงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่น คำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ ๓. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. ใบรับรองแพทย์ ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	๑๐ นาที	
๕๒	การรับ ลงทะเบียนเงิน อุดหนุนเด็กแรก เกิด	๑. ยื่นแบบลงทะเบียนเพื่อขอรับ สิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด(แบบ ดร. ๐๑) ๒. ยื่นแบบรับรองสถานะครัวเรือน (แบบ ดร. ๐๒) ๓. ยื่นแบบยืนยันเอกสารการ ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร. ๐๔) ๔. ชักประวัติมารดาเด็กแรกเกิด	๑. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหญิงตั้งครรภ์ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของบิดาเด็กหรือผู้ปกครอง (กรณี ลงทะเบียนแทน) ๔. สำเนาเอกสารการฝากครรภ์ หรือ สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่ และเด็ก ๕. สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ฉบับ (ยื่น หลังคลอด) ๖. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชี ธนาคาร ๗. สำเนาเอกสารยืนยันสถานะของ มารดาเด็กแล้วแต่กรณี ที่ออกให้ โดยหน่วยงานของรัฐ (กรณีมารดา เด็กเป็นคนต่างด้าวหรือเป็นบุคคล ไร้สถานะทางหรือเป็นบุคคลไร้ สถานะทางทะเบียนราษฎรหรือ เสียชีวิตอนุโลมให้บิดาของเด็กตาม	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
		- ส่งทำบัตร (พมจ.ขอนแก่น)		ระยะเวลา ตามที่ พมจ. กำหนด	
๕๔	งานบริการ - รับเรื่องร้องทุกข์ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส	๑. รับแจ้งคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร	๑. เอกสารคำร้อง ๒. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ	กรณีเร่งด่วน ดำเนินการ ทันที กรณีทั่วไป ดำเนินการ ตรวจสอบ ข้อเท็จ ภายใน ๒ วัน หากเป็นไป ตามอำนาจ หน้าที่ กรณีเร่งด่วน ดำเนินการ ทันที กรณีทั่วไป ดำเนินการ ได้ ภายใน ๑ วัน นอกเหนือ อำนาจ หน้าที่ ระยะเวลา เป็นไปตาม หน่วยงานที่ ประสานงาน กำหนด ๓ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๕๕	งานบริการและ เผยแพร่วิชาการ การขอข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ (กรณี เปิดเผยได้)	๑. ยื่นคำร้องขอข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์บริการร่วม พร้อม ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าของข้อมูล นั้น ๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๒. ผอ.กองฯ เจ้าของข้อมูล พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ปลัดเทศบาลพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๔. เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ ๕. เจ้าหน้าที่ผลิตข้อมูลพร้อมส่ง ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง	๑. คำขอข้อมูลข่าวสาร ๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน	ไม่เกิน ๑ วัน ๔๐ นาที ต่อ ๒ วัน	

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์บริการร่วม
เทศบาลเมืองบ้านไผ่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๒๗-๒๔๔๐ และ ๐-๔๓๒๗-๒๖๔๒ ต่อ ๑๐, ๑๑, ๔๒
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ มาตรา ๓๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานบริการ และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบมติที่ประชุมคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงประกาศกำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ	หมายเหตุ
๑.	ด้านการคลัง งานแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สิน - การจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง ทรัพย์สิน - กรณีการแก้ไข และเพิ่มข้อมูล รายการที่ดิน และสิ่งปลูก สร้าง - กรณีที่มี รายการที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างที่ สร้างขึ้นใหม่	๑. เจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้ใช้ ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูก สร้างยื่นแบบแจ้งการ เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และสอบถามข้อมูลที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างจากเจ้าของ/ผู้ ครอบครอง/ผู้ใช้ประโยชน์ใน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามที่ได้รับแจ้ง/เจ้าหน้าที่ลง พื้นที่สำรวจรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ในกรณีที่มีสิ่ง ปลูกสร้างเพิ่มขึ้นเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเพิ่มรายการสิ่ง ปลูกสร้างในบัญชีรายการ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมถ่าย เอกสารและรับรองสำเนา ถูกต้อง ๓. สำเนาเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน นส ๓ นส ๓ก, สค. ๑. หนังสือจดทะเบียนสิทธิและนิติ กรรม (ท.ด.๑) และหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นต้น ๔. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารหรือเอกสารแสดงการ เป็นเจ้าของอาคารโรงเรือนหรือ สิ่งปลูกสร้าง ๕. สำเนาเอกสารสิทธิ์การเช่าเพื่อที่ อยู่อาศัยหรือใช้ประโยชน์ สาธารณะ เช่น สัญญาเช่าที่ ราชพัสดุ/สัญญาเช่าที่ดินการ รถไฟแห่งประเทศไทย/สปก./ หรือสัญญาเช่ากรรมที่ดิน/ทาง ราชการอื่น ๆ เป็นต้น	๑๐ นาที/ ราย ๑๐ นาที/ ราย ๑ วันทำ การ/ราย	รายใหม่ รายเดิม ๑ วัน ทำการ ในกรณี ที่มี รายการ ที่ดิน และสิ่ง ปลูก สร้าง เพิ่มขึ้น

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ	หมายเหตุ
๒	การจัดเก็บ ภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๔ นาที/ราย	(กรณี รายเดิม)
๓.	งานทะเบียน พาณิชย์ ๑. การจด ทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๑. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลตาม แบบ ทพ. และยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจ คำขอและหลักฐานต่าง ๆ ๓. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนรับจด ทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญ ทะเบียนพาณิชย์และชำระ ค่าธรรมเนียม	๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ ประกอบพาณิชย์-กิจ ๓. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็น เจ้าบ้าน ให้แสดงทะเบียนบ้านต่อ นายทะเบียน เว้นแต่มีได้เป็นเจ้า บ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และ เอกสารสิทธิของผู้ให้การยินยอม ๓.๒ สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่และเอกสารสิทธิ ของผู้ให้เช่า ๔. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่น วีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรอง ให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัฐฎากร หรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศ	๑๐ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔๙	ด้านสวัสดิการ สังคม การรับ ลงทะเบียนเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในปัจุบันประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ ออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบ อำนาจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการแทน) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการ ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	๘ นาที	
๕๐	การรับ ลงทะเบียนเบี้ย ยังชีพคนพิการ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความ พิการในปัจุบันประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ ๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบ ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวคนพิการตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ คุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความ พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคน พิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้ อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน) ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดย	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๕๕	<u>งานบริการและ เผยแพร่วิชาการ</u> การขอข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ (กรณี เปิดเผยได้)	๑. ยื่นคำร้องขอข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์บริการร่วม พร้อม ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าของข้อมูล นั้น ๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๒. ผอ.กองฯ เจ้าของข้อมูล พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ปลัดเทศบาลพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๔. เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ ๕. เจ้าหน้าที่ผลิตข้อมูลพร้อมส่ง ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง	๑. คำขอข้อมูลข่าวสาร ๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน	ไม่เกิน ๑ วัน ๔๐ นาที ต่อ ๒ วัน	

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์บริการร่วม
เทศบาลเมืองบ้านไผ่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๒๗-๒๔๔๐ และ ๐-๔๓๒๗-๒๖๔๒ ต่อ ๑๐, ๑๑, ๔๒

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ มาตรา ๓๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานบริการ และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบมติที่ประชุมคณะทำงานปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานบริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงประกาศกำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ	หมายเหตุ
๑.	ด้านการคลัง งานแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สิน - การจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง ทรัพย์สิน - กรณีการแก้ไข และเพิ่มข้อมูล รายการที่ดิน และสิ่งปลูก สร้าง - กรณีที่มี รายการที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างที่ สร้างขึ้นใหม่	๑. เจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้ใช้ ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูก สร้างยื่นแบบแจ้งการ เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และสอบถามข้อมูลที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างจากเจ้าของ/ผู้ ครอบครอง/ผู้ใช้ประโยชน์ใน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามที่ได้รับแจ้ง/เจ้าหน้าที่ลง พื้นที่สำรวจรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ในกรณีที่มีสิ่ง ปลูกสร้างเพิ่มขึ้นเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเพิ่มรายการสิ่ง ปลูกสร้างในบัญชีรายการ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมถ่าย เอกสารและรับรองสำเนา ถูกต้อง ๓. สำเนาเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน นส ๓ นส ๓ก, สค. ๑. หนังสือจดทะเบียนสิทธิและนิติ กรรม (ท.ด.๑) และหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นต้น ๔. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารหรือเอกสารแสดงการ เป็นเจ้าของอาคารโรงเรือนหรือ สิ่งปลูกสร้าง ๕. สำเนาเอกสารสิทธิการเช่าเพื่อที่ อยู่อาศัยหรือใช้ประโยชน์ สาธารณะ เช่น สัญญาเช่าที่ ราชพัสดุ/สัญญาเช่าที่ดินการ รถไฟแห่งประเทศไทย/สปก./ หรือสัญญาเช่ากรรมที่ดิน/ทาง ราชการอื่น ๆ เป็นต้น	๑๐ นาที/ ราย ๑๐ นาที/ ราย ๑ วันทำ การ/ราย	รายใหม่ รายเดิม ๑ วัน ทำการ ในกรณี ที่มี รายการ ที่ดิน และสิ่ง ปลูก สร้าง เพิ่มขึ้น

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้ บริการ	หมายเหตุ
๒	การจัดเก็บ ภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๔ นาที/ราย	(กรณี รายเดิม)
๓.	<u>งานทะเบียน พาณิชย์</u> ๑. การจด ทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๑. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลตาม แบบ ทพ. และยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจ คำขอและหลักฐานต่าง ๆ ๓. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนรับจด ทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงิน ๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญ ทะเบียนพาณิชย์และชำระ ค่าธรรมเนียม	๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ ประกอบพาณิชย์-กิจ ๓. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็น เจ้าบ้าน ให้แสดงทะเบียนบ้านต่อ นายทะเบียน เว้นแต่มีได้เป็นเจ้า บ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และ เอกสารสิทธิ์ของผู้ให้การยินยอม ๓.๒ สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่และเอกสารสิทธิ์ ของผู้ให้เช่า ๔. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แดบบันทึกร วิดิทัศน์ แผ่นวิดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่น วิดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรอง ให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัฐฎากร หรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศ	๑๐ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔๙	ด้านสวัสดิการ สังคม การรับ ลงทะเบียนเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ ออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบ อำนาจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการแทน) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการ ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	๘ นาที	
๕๐	การรับ ลงทะเบียนเบี้ย ยังชีพคนพิการ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความ พิการในปีงบประมาณถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ ๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบ ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวคนพิการตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ คุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความ พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคน พิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้ อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน) ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดย	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๕๕	<u>งานบริการและ เผยแพร่วิชาการ</u> การขอข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ (กรณี เปิดเผยได้)	๑. ยื่นคำร้องขอข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์บริการร่วม พร้อม ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าของข้อมูล นั้น ๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๒. ผอ.กองฯ เจ้าของข้อมูล พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ปลัดเทศบาลพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๔. เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ ๕. เจ้าหน้าที่ผลิตข้อมูลพร้อมส่ง ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง	๑. คำขอข้อมูลข่าวสาร ๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน	ไม่เกิน ๑ วัน ๔๐ นาที ต่อ ๒ วัน	

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

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่