



# คู่มือ

สำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ

พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558



## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและให้คู่มือสำหรับประชาชน ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เทศบาลตำบลแร่ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลแร่ ซึ่งทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลแร่ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

เทศบาลตำบลแร่  
อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

## สารบัญ

	หน้า
1. ที่มาการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	1
2. การลงทะเบียนเพื่อรับเงินการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	6
3. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	
4. ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	8
5. การขอใบอนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย	9
6. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะหรือทางสาธารณะ	10
7. ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	11
8. การขอต่ออายุใบอนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูล และขยะมูลฝอย	12
9. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	13
10.การจัดเก็บภาษีป้าย	15
11.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	16
12.การจดทะเบียนพาณิชย์เป็นนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา	17
13.การจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงจากรายการจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนสามัญ และห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน	19
14.การจดทะเบียนพาณิชย์ เลิกประกอบพาณิชย์กิจ บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ และ ห้างหุ้นส่วนจำกัด	22
15.การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	24
16.การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 22	26
17.การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	28
18.การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21	30
19.การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21	32
20.การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	35
21.การแจ้งดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ	38
22.การแจ้งขุดดิน	40
23.การแจ้งถมดิน	42
ภาคผนวก	44

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลแร่ อำเภอวังโคน จังหวัดสกลนคร

---

### 1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมาย บางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึง ขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอัน เป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่อง เร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ วันที่ 22 มกราคม 2558

**มาตรา 7 วรรคหนึ่ง** กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

**มาตรา 7 วรรคสอง** คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงาน เจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณี เช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย **มาตรา 7 วรรคสาม** กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา อนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อ พิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

**มาตรา 17** ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม **มาตรา 7** ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- 2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการ
- 2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

## 3. คำจำกัดความ

“**การบริหารประชาชน**” หมายถึง การดำเนินการให้บริการ ประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็น การยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การ อนุญาต การ ออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การ ให้ ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“**ผู้รับบริการ**” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือ หน่วยงานภาคเอกชน ที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“**หน่วยงานของรัฐ**” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

#### 4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็น หลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสใน การปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลย พินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดง ให้ประชาชนรับทราบ ข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงาน ของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่ จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้น ทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับ บริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของ ประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน ภาครัฐ และเพิ่มขีด ความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อน ดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และ นำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

## 5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

### ➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการ ตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

### ➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

## สำนักปลัด

### ภารกิจสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแร่ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานอำนวยการ และงานปกครอง โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลาย ด้าน และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ การแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลแร่โดยเฉพาะ โดย สำนักปลัดเทศบาลประกอบด้วย

#### - ฝ่ายอำนวยการ

1. งานการเจ้าหน้าที่
2. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. งานนิติการและการพาณิชย์
4. งานบริหารงานทั่วไป
5. งานส่งเสริมสุขภาพ
6. งานป้องกันและควบคุมโรค
7. งานบริการสิ่งแวดล้อม
8. งานรักษาความสะอาด
9. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
10. งานบริหารการศึกษา
11. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
12. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
13. งานพัฒนาชุมชน
14. งานส่งเสริมการเกษตร



งานที่ให้บริการ (1) การลงทะเบียนเพื่อรับเงินการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ปกครองยื่นคำขอรับสิทธิ/พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ดำเนินการ 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของครอบครัวเด็ก (ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที)
3. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
4. รวบรวมเอกสารลงทะเบียนของผู้มีสิทธิ นำส่งให้กับ สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของจังหวัด

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 10 นาที/ราย

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
2. สูติบัตรเด็กแรกเกิด พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
4. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (2) การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด (ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง)
3. เจ้าหน้าที่ห้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน)

#### ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 20 วัน

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ ใบอนุญาต อย่างละ 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือ ใบอนุญาต 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็น สถานประกอบการ สามารถ ใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

1. จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน 500 ต่อปี
2. จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

งานที่ให้บริการ (3) ขอบใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.1)
2. หลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที) 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้ว พิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2) (ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 20 วัน/ราย

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็น สถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (4) การขอใบอนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 1 นาที)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต (ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 20 วัน/ราย

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต และสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. ใบอนุญาตให้เป็นผู้เก็บ/กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (5) การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะหรือ  
ทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขอรับอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.1) พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง)
3. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 20 วัน/ราย

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ช่วยจำหน่ายฯ 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1 \* 1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป
4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) 1 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน 100 ต่อปี
2. จำหน่ายโดยลักษณะเช่าขาย ฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

งานที่ให้บริการ (6) ขอบินอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (130 ประเภท)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที) 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ก.อ.2) (ระยะเวลาให้บริการ 15 วัน)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 15 นาที/ราย

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็น สถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (7) การขอต่ออายุใบอนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูล และขยะมูลฝอย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต (ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 20 วัน/ราย

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาต และสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. ใบอนุญาตให้เป็นผู้เก็บ/กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (8) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษา  
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการศึกษา

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษา ตามวัน เวลา  
สถานที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด (ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน)
2. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 8 วัน

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษากำหนด  
จำนวน 3 รูป
5. กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน - หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่  
ทางราชการออกให้ใน ลักษณะเดียวกัน - หากมีเอกสาร ตาม 5.1 ให้บิดามารดา หรือ  
ผู้ปกครองทำบันทึก แจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์ม ที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
กำหนด

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



## กองคลัง

**กองคลัง** ภารกิจงานกองคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลแร่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหัก ภาษีเงินและนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือนรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงิน รายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ เพื่อสามารถจัดเก็บได้ ตามเป้าหมายที่กำหนดและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกองคลังประกอบด้วย

### - ฝ่ายบริหารงานคลัง

1. งานพัฒนารายได้
2. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
3. งานการเงินและบัญชี
4. งานระเบียบการคลัง
5. งานพัสดุและทรัพย์สิน
6. งานสถิติการคลัง
7. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
8. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
9. งานบริหารงานทั่วไป

งานที่ให้บริการ (1) การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 4 นาที)
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) (ระยะเวลาให้บริการ 1 นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 5 นาที/ราย

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.7) ปีที่ผ่านมา 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (2) การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 4 นาที)
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12) (ระยะเวลาให้บริการ 1 นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 5 นาที/ราย

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12) ปีที่ผ่านมา 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ

(3) การจดทะเบียนพาณิชย์เป็นนิติบุคคล/ บุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที) ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียน พาณิชย์ (ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที) ระยะเวลาดำเนินการรวม : 35 นาที/ราย

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนในนามนิติบุคคล/บุคคล ธรรมดา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนที่ประกอบการพาณิชย์
3. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดย ให้เจ้าของร้านหรือกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน
4. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงใช้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม
5. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
6. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)
7. หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีทำการแทน) พร้อมติดอากรแสตมป์
8. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
9. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ ให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์สินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนา ใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนา

10. หนังสือแจ้งขอเท็จจริงของแหล่งที่มาของและเงินทุน และ หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดง จำนวนเงินทุนก็ได้
11. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิดชอบ หรือ กรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

### **ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียน (คำขอละ 50 บาท) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ 30 บาท)

งานที่ให้บริการ (4) การจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงจากรายการจดทะเบียน ห้างหุ้นสามัญ และห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที)
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 35 นาที/ราย

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ข้อมูลที่ใช้

1. ชื่อใหม่ของห้างหุ้นส่วน (กรณีเปลี่ยนชื่อห้าง)
2. วัตถุประสงค์ของห้าง (กรณีเปลี่ยนวัตถุประสงค์)
3. ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และ/หรือสำนักงานสาขา (กรณีย้ายที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่หรือตั้งหรือย้ายสำนักงานสาขา)
4. ชื่อ ที่อยู่ อายุ สัญชาติ และสิ่งที่นำมาลงหุ้น (กรณีที่เกี่ยวข้องรายการเกี่ยวกับผู้เป็นหุ้นส่วน)
5. ชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีเปลี่ยนแปลงหุ้นส่วนผู้จัดการ)
6. ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีเปลี่ยนแปลงข้อจำกัด อำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ)
7. ดวงตราสำคัญของห้าง (กรณีเปลี่ยนแปลงตราของห้าง)
8. ข้อความรายการอื่น ๆ ที่มีความประสงค์จะให้ประชาชนทราบ (กรณีแก้ไขรายการอื่น ๆ ที่เห็นสมควรให้ประชาชนทราบ)

## หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ห้างหุ้นส่วนสามัญ/ห้างหุ้นส่วนจด ทะเบียน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนที่ประกอบการพาณิชย์
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดย ให้เจ้าของร้านหรือกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงใช้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม
6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป
7. ในอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการ ใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)
8. หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีทำการแทน) พร้อมติดอากรแสตมป์
9. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ เอกสาร (เพิ่มเติม) สำหรับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
10. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ ให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์สินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนา ใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนา
11. หนังสือแจ้งขอเท็จจริงของแหล่งที่มาของและเงินทุน และ หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดง จำนวนเงินทุนก็ได้
12. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

### ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมจดทะเบียน (ค่าชอละ 20 บาท)
- ค่าธรรมเนียมค้ำสำเนาเอกสาร (ชุดละ 30 บาท)



งานที่ให้บริการ (5) การจดทะเบียนพาณิชย์ เลิกประกอบพาณิชย์กิจ บุคคล  
ธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ และห้างหุ้นส่วนจำกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที)
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 35 นาที/ราย

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนที่ประกอบการพาณิชย์
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
4. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี
5. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ
6. หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีทำการแทน) พร้อมติดอากรแสตมป์
7. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

#### ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมจดทะเบียน (คำขอละ 20 บาท)
- ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ 30 บาท)

## กองช่าง

ภารกิจงานกองช่าง กองช่าง เทศบาลตำบลแร่ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยกองช่าง ประกอบด้วย

### - ฝ่ายการโยธา

1. งานผังเมือง
2. งานวิศวกรรมโยธา
3. งานสถาปัตยกรรม
4. งานสาธารณูปโภค
5. งานเครื่องจักรกล
6. งานบริหารงานทั่วไป

งานที่ให้บริการ (1) การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย  
อาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)
2. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)
3. ตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใด (ระยะเวลา 2 วัน)
4. ต่อใบอนุญาต (แบบ น.1) (ระยะเวลา 1 วัน)
5. แจกผู้ขออนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

#### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
3. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บบรรดและ ทางเข้า – ออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข.5) ฉบับจริง 1 ชุด
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
6. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม)

## ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออก ตามความใน  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

งานที่ให้บริการ (2) การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 22

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำขอใบรับรองการก่อสร้าง (ระยะเวลา 1 วัน)
2. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน) - แจ้งผู้ขอใบรับรอง (ระยะเวลา 1 วัน)
3. ตรวจสอบการดำเนินการของอาคาร (ระยะเวลา 5 วัน) - แจ้งผู้ขอใบรับรอง (ระยะเวลา 1 วัน)
4. ออกใบรับรองการก่อสร้าง แบบ อ.6 (ระยะเวลา 1 วัน) 5. แจ้งผู้ขอรับใบรับรองการก่อสร้าง แบบ อ.1 (ระยะเวลา 1 วัน)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 11 วัน

#### เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการขอใบรับรองการก่อสร้าง

- แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.6) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร (แบบ อ.1) หรือ สำเนาใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.2) แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานตามใบอนุญาต ซึ่งรับรองว่าได้ ควบคุมงานก่อสร้าง หรือ ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เป็นไปโดยถูกต้อง ตามที่ได้รับอนุญาต จำนวน 1 ชุด

## ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออก ตามความใน  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

งานให้บริการ (3) การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบ การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน (ระยะเวลา 2 วัน)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอนใด และแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.1) (ระยะเวลา 2 วัน)

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

กรณีผู้รับใบอนุญาตบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่

1. หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับใบอนุญาต ตาม มาตรา 30 วรรคหนึ่ง (แบบ น.5)
2. สำเนาหนังสือของผู้ได้รับอนุญาตที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิม ทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบ ของผู้ควบคุมงานคนเดิม
3. หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน พร้อมกับการส่งมอบหนังสือ แสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.7)
4. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.8)
5. สำเนาใบอนุญาต

กรณีผู้ได้รับอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน

### กรณีผู้ได้รับอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ออกไม่เกิน 6 เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคล กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้ว และได้รับอนุญาตประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นทราบ

- หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน พร้อมกับการส่งมอบหนังสือ แสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.7)

- หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.8) - สำเนาใบอนุญาต กรณีผู้ได้รับอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน

### ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออก ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522



งานให้บริการ

(4) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวง คมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ(ระยะเวลา 7 วัน)
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1) (ระยะเวลา 35 วัน)

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 45 วัน

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติ บุคคล)
3. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 1 ชุด

กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน

- ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน
- หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
  - หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล , ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ  
โครงสร้างอาคาร

- หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
- แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ชุด
- รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย

**กรณีเป็นอาคารสูง (ตั้งแต่ 23 เมตร) หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องยื่นแบบและเอกสาร  
เพิ่มเติม**

- แบบและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535)  
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบระบาย  
อากาศ

- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า  
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกัน  
เพลิงไหม้

- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัด  
น้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา  
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์  
(เฉพาะอาคารสูง)

### **ค่าธรรมเนียม**

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออก ตามความในพระราช  
บัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

งานให้บริการ (5) การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. รับเรื่องขออนุญาต (ไม่เกิน 1 วัน)
2. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ไม่เกิน 1 วัน )
3. ตรวจสอบสถานที่ ตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพสาธารณชน (ไม่เกิน 8 วัน)
4. แจกผู้ขอให้แก้ไขแบบ ตรวจสอบพิจารณาแบบให้ถูกต้อง (แบบ ค.1) (ไม่เกิน 15 วัน)
5. เจ้าพนักงานท้องถิ่น - เห็นชอบ ออก อ.1 และแจ้งผู้ขอ (น.1)  
- ไม่เห็นชอบ สั่งไม่ออก อ.1 และแจ้งผู้ขอ (น.2)

#### ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 31 วัน

#### เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)
3. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
5. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
6. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (ถ้าวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคาร มิใช่คนเดิม ต้องมีหนังสือรับรอง ความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้)

กรณีอาคารเดิมเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่ได้รับยกเว้นตาม ข้อ 49 แห่งกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) ซึ่งกำลังก่อสร้างอยู่ หรือ ก่อสร้างแล้วเสร็จ ถ้าขออนุญาตตัดแปลงอาคารตาม มาตรา 21 วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างของอาคาร และงานระบบของอาคาร ต้องเป็น วิศวกร ระดับวุฒิวิศวกร กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน

1. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
2. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล, ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
5. หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
6. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
7. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ชุด
8. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัด น้ำเสีย

**กรณีเป็นอาคารสูง (ตั้งแต่ 23 เมตร) หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องยื่นแบบและเอกสารเพิ่มเติม**

- 1.แบบและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535)
- 2.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบระบายอากาศ
- 3.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า
- 4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
6. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา
7. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (เฉพาะอาคารสูง)

## ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออก ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

งานที่ให้บริการ (6) การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

1. ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ระยะเวลา 1 วัน
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ระยะเวลา 2 วัน
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัย ทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ (ระยะเวลา 7 วัน)
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นทราบ (ระยะเวลา 35 วัน)

**ระยะเวลาดำเนินการ**

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

**เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นการแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ**

1. หนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างอาคาร (แบบ อปท.1) จำนวน 5 ชุด
2. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและสำรวจอาคาร (แบบ อปท.5) ของวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณโครงสร้างอาคาร
3. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของสถาปนิกผู้ออกแบบ อาคาร (แบบ อปท.5)
4. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรโยธาผู้ควบคุมงาน โครงสร้างอาคาร (แบบ อปท.5)
5. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (แบบ อปท.5) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
6. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
7. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ) จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 1 ชุด

### กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน

ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน

- หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต
- หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคล, ผู้รับ

มอบอำนาจเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

- แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
- รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ชุด (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบ บำบัดน้ำเสีย
- ตารางแสดงพื้นที่อาคารและพื้นที่เพื่อคำนวณที่จอดรถยนต์ (แบบฟอร์มตารางเพื่อ

ประกอบการเสียค่าธรรมเนียม)

**กรณีเป็นอาคารสูง (ตั้งแต่ 23 เมตร) หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องยื่นแบบและเอกสารเพิ่มเติม**

- แบบและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535)
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ระบายอากาศ (แบบ อปท.5)
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกันเพลิงไหม้
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำเสียและการ

ระบายน้ำทิ้ง

- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์ (เฉพาะอาคาร

สูง)

- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบ ระบายอากาศ
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบ ไฟฟ้า

- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบ ป้องกันเพลิงไหม้
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบ บำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบ ประปา
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบ ลิฟต์ (เฉพาะอาคารสูง)

#### ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออก ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522



งานที่ให้บริการ

(7) การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. แจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา 1 วัน)
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง (ระยะเวลา 2 วัน)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวง คมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ(ระยะเวลา 7 วัน)
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่น ทราบ (ระยะเวลา 35 วัน)

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 45 วัน

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นการแจ้ง มาตรา 39 ทวิ

1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
2. กรณีต่อเติมชั้นอาคาร (ถ้าวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คน เดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้  
กรณีอาคารเดิมเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่ได้รับยกเว้นตามข้อ 49 แห่งกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) ซึ่งกำลังก่อสร้างอยู่ หรือก่อสร้าง แล้วเสร็จ ถ้าขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา 21 วิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างของอาคาร และงานระบบของอาคาร ต้องเป็นวิศวกร ระดับ วุฒิวิศวกร
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (กรณีบุคคลธรรมดา)
4. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติ บุคคล)

5. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
7. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
8. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (ถ้าวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคาร มีใช้คนเดิม ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้)

กรณีอาคารเดิมเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่ได้รับยกเว้นตาม ข้อ 49 แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) ซึ่งกำลังก่อสร้างอยู่ หรือ ก่อสร้างแล้วเสร็จ ถ้าขออนุญาตดัดแปลงอาคารตาม มาตรา 21 วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างของอาคาร และงานระบบของอาคาร ต้องเป็น วิศวกร ระดับวุฒิวิศวกร กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน

9. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
10. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
11. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล, ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
12. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
13. หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
14. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
15. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ชุด
16. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย

### ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออก ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

## งานให้บริการ (8) การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 1 วัน)
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่น
  - ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (ระยะเวลา 5 วัน)
  - ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้อง) (ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง หากไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การ แจ้งเป็นอันสิ้นสุดผล)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบแจ้ง (ระยะเวลา 1 วัน)
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบแจ้ง (ระยะเวลา 3 วัน)

### ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 7 วัน

### เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นการขุดดิน

1. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
3. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน
4. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
5. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน
6. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)
7. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน

8. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น

9. รายการคำนวณ (วิศวกรออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความ ลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธาไม่ต่ำกว่า ระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกิน สูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม สาขา วิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)

10. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)

11. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปาก บ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)

#### **ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

งานให้บริการ (9) การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 1 วัน)
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่น
  - ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (ระยะเวลา 5 วัน)
  - ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้อง) (ให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง หากไม่แก้ไข ให้ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด)
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบแจ้ง (ระยะเวลา 1 วัน)
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบแจ้ง (ระยะเวลา 3 วัน)

### ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 7 วัน

### เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นการขุดดิน

1. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
3. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน
4. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
5. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน
6. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)

7. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน
8. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น
9. รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืน เดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกร กรณีพื้นที่ เกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกร ผู้ออกแบบ และคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)
10. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็น ผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา

#### **ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

## ภาคผนวก



## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๙๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด



บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้  
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ  
การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้  
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี  
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการ  
การควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ  
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย  
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น  
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี  
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต  
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ  
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ  
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายละเอียดกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้