



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เทศบาลเมืองแม่เหิระ
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

๑. บทที่ ๑ บทนำ	หน้า
๑.๑ ที่มาของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	๑
๑.๒ สารสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑
๒. บทที่ ๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ฯ	๒
๓. บทที่ ๓ คู่มือทั้งหมดของหน่วยงานและกระบวนการจัดทำคู่มือฯ แต่ละคู่มือ	๓ - ๔๗

ผู้จัดทำ เทศบาลเมืองแม่เหียะ

บทที่ ๑ บทนำ

ที่มาของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก ที่กำหนดให้ประชาชนต้องติดต่อหน่วยงานภาครัฐ เพื่อขออนุญาต อนุมัติ ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง ซึ่งในการขออนุญาตจะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายหลายฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนสร้างภาระให้แก่ประชาชนเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริตและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๙ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ผ่านกระบวนการพิจารณา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัตินี้ มีสาระสำคัญเป็นการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตของหน่วยงานภาครัฐให้ชัดเจน รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขออนุญาตให้มากยิ่งขึ้นโดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สรุปได้ ดังนี้

- ๑) กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องจัดทำคู่มือการขออนุญาตสำหรับประชาชน
- ๒) กำหนดหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ที่หน้าที่ในการรับคำขอ
- ๓) กำหนดผลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึก
- ๔) กำหนดผลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอจัดทำคำขอถูกต้อง หรือได้ดำเนินการตามที่พนักงาน เจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว
- ๕) กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ยื่นคำขออนุญาต รวมถึงผลกรณีที่ผู้อนุญาตไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

บทที่ ๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฯ

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

บทที่ ๓ กระบวนการทั้งหมดของหน่วยงาน และขั้นตอนแต่ละกระบวนการ

เทศบาลเมืองแม่เหิยะ มีจำนวนกระบวนการทั้งหมด ๗๕ กระบวนการ ดังนี้

๑. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๓. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่รับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
๗. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่รับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
๑๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ
๑๑. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ
๑๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป
๑๓. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป
๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล
๑๕. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล
๑๖. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๑๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๑๘. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๑๙. การแจ้งกรณีมีอุบัติเหตุในโรงงาน
๒๐. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
๒๑. การขอใบอนุญาตเปิดประกอบกิจการหลังการปรับปรุงแก้ไขโรงงาน
๒๒. การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒
๒๓. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๒๔. การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ กลับริดและทางเข้า – ออกของรถเพื่อการอื่นตาม มาตรา ๓๔
๒๕. การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑
๒๖. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
๒๗. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
๒๘. การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๒๙. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๓๐. การแจ้งขุดดิน
๓๑. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๓๒. การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๓๓. การแจ้งถมดิน
๓๔. การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
๓๕. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๓๖. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
๓๗. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
๓๘. การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
๓๙. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๔๐. การรับชำระภาษีป้าย
๔๑. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๔๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๔๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๔๔. การขอบ้านเลขที่
๔๕. การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว
๔๖. การขอเปลี่ยนแปลงบัตรประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่
๔๗. การเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง (การใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัว ชื่อรอง)
๔๘. การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
๔๙. การจำหน่ายชื่อสกุล
๕๐. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในประเทศ
๕๑. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน
๕๒. การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สุติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม
๕๓. การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
๕๔. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะหรือการสงเคราะห์
๕๕. การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน
๕๖. การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่าการตาย แต่ไม่พบศพ
๕๗. การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร
๕๘. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

๕๙. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น
๖๐. การรับแจ้งการย้ายเข้า
๖๑. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ
๖๒. การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
๖๓. การรับแจ้งการย้ายออก
๖๔. การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
๖๕. การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด
๖๖. การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
๖๗. การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑
๖๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
๖๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
๗๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
๗๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
๗๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
๗๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๗๔. การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗๕. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑

เรื่อง การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง (หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน
- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))) ระยะเวลา ๒๐ วัน

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน

๕. ขำระค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๒

เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนกระบวนการการการขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. การพิจารณา

- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๓

เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนกระบวนการการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกข้อความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (๑.ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่เอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (๑.ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗)))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (๑.ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒.กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๔

เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนกระบวนการงานการการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ข้าราชการธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๕

เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่รับทำการจัดมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอนกระบวนการการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่รับทำการจัดมูลฝอยติดเชื้อ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๖

เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๗

เรื่อง การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
(หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๘

เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอนกระบวนการการการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน
- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))) ระยะเวลา ๒๐ วัน

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๙

เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่การรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอนกระบวนการการการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่การรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๐

เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอนกระบวนการการการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง (หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ แก่ผู้ขอใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๑

เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอนกระบวนการการการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ข้าราชการธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๒

เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอนกระบวนการการการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป แก่ผู้ขอใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

๕. ข้าราชการธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๓

เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอนกระบวนการการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๔

เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล

ขั้นตอนกระบวนการการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน
- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))) ระยะเวลา ๒๐ วัน

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๕

เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล

ขั้นตอนกระบวนการการการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล

พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๖ เรื่อง การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนกระบวนการการการขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
(หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลา ๘ วัน

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตจัดตั้งตลาด แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๗

เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอนกระบวนการการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย) ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

(หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))

๓. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน

- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))) ระยะเวลา ๒๐ วัน

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

- กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน

(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ))

๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน

(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๘ เรื่อง การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ที่ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๔๕ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ ระยะเวลา ๑๕ นาที

๓. การตรวจสอบเอกสาร

- การพิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ ระยะเวลา ๓ วัน

๔. การตรวจสอบเอกสาร

- การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา ระยะเวลา ๒ วัน

๕. ตรวจสอบเอกสาร

- พิจารณานุมัติ ระยะเวลา ๗ วัน

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๙ เรื่อง การแจ้งกรณีมีอุบัติเหตุในโรงงาน

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งกรณีมีอุบัติเหตุในโรงงาน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ข้อ ๑๔)

๒. การพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบโรงงานและเครื่องจักร พร้อมทั้งพิจารณาสั่งการตามมาตรา ๓๗ หรือ มาตรา ๓๙ แล้วแต่กรณี

๓. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- ในกรณีที่ต้องการสั่งการปรับปรุงแก้ไขตามมาตรา ๓๗ หรือสั่งหยุดประกอบกิจการโรงงานทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อปรับปรุงแก้ไข โรงงานตามมาตรา ๓๙ แห่ง พ.ร.บ.โรงงาน ๒๕๓๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงนามคำสั่ง และแจ้งผู้ประกอบการโรงงานทราบผลการพิจารณา (กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๐

เรื่อง การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ.๖ และแจ้งให้ผู้มาขอรับใบ น.๑

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๑

เรื่อง การขอใบอนุญาตเปิดประกอบกิจการหลังการปรับปรุงแก้ไขโรงงาน

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขอใบอนุญาตเปิดประกอบกิจการหลังการปรับปรุงแก้ไขโรงงาน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

๒. การพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบกิจการ

- กรณีพบว่าปฏิบัติตามคำสั่งเป็นหนังสืออนุญาตให้เปิดประกอบกิจการโรงงาน
- กรณีพบว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งจะดำเนินการตามกฎหมาย หรือมีคำสั่งปิดโรงงาน

๓. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมลงนามคำสั่งและแจ้งขอทราบผลการพิจารณาในกรณีที่ เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพ

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๒

เรื่อง การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป การตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๓

เรื่อง การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ : (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ : (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางการทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ : (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ : (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๔
เรื่อง การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ กลับริดและทางเข้า – ออกของรถเพื่อการอื่น
ตาม มาตรา ๓๔

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ กลับริดและทางเข้า – ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นขออนุญาตตัดแปลงพร้อมเอกสาร

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในทางเดินอากาศ ทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๕
เรื่อง การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในทางเดินอากาศ ทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๖

เรื่อง การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในทางเดินอากาศ ทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๕)

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๗

เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในทางเดินอากาศ ทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ : (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๘

เรื่อง การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

ขั้นตอนกระบวนการงาน การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ตามแบบ นบ.๑
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลให้ถูกต้อง ครบถ้วน รับคำขอลงทะเบียนรับ และรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอตามอัตราที่กำหนด

๒. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตามคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล โดยตรวจสอบสภาพแหล่งน้ำ ผิวดิน หรือ แหล่งน้ำดิบที่มีอยู่ สภาพสถานที่หรือสถานที่ตั้ง สภาพย่อน้ำบาดาล ปริมาณน้ำบาดาล คุณภาพน้ำ บาดาล และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ
- ในการตรวจสอบสถานที่ ต้องแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามบันทึกการตรวจสอบ

๓. การพิจารณา

- คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางตั้งแต่ ๒๐๐ มิลลิเมตรขึ้นไป ให้พนักงานประจำน้ำบาดาลท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน ให้คณะกรรมการในส่วนกลางพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา
- คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางตั้งแต่ ๑๒๕ มิลลิเมตรขึ้นไป – ต่ำกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอเอกสารหรือ หลักฐาน ให้ คณะอนุกรรมการเขตพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา (หมายเหตุ: (สำหรับบ่อน้ำบาดาลขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า ๑๒๕ มิลลิเมตร ให้พนักงานประจำน้ำ บาดาลเสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐานให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณา ทั้งนี้ระยะเวลาในการ ดำเนินงานรวม ๕ วันทำการโดยไม่ต้องเสนอให้คณะกรรมการในส่วนกลางพิจารณา))

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- ๔.๑ พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิบดี ให้เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนาม พิจารณา ลงนามใบอนุญาต
- ๔.๒ แจ้งผลการพิจารณาเป็นตัวหนังสือให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ
- กรณีพิจารณาออกใบอนุญาตให้ดำเนินการแจ้งผู้มาขอรับใบอนุญาต ให้มาชำระค่าธรรมเนียม และ รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล
- กรณีพิจารณาไม่ออกใบอนุญาต ให้แจ้งเหตุผลพร้อมทั้ง สิทธิอุทธรณ์ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

คู่มือกระบวนการ ที่ ๒๙ เรื่อง การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบแจ้ง

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในทางเดินอากาศ ทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ (หมายเหตุ : (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร))

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๐ เรื่อง การแจ้งขุดดิน

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งขุดดิน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)

๓. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และผู้แจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๑

เรื่อง การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในทางเดินอากาศ ทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๒

เรื่อง การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบแจ้ง

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในทางเดินอากาศ ทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ

๔. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๓ เรื่อง การแจ้งถมดิน

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งถมดิน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้แจ้งยื่นเอกสารการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)

๓. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๔ เรื่อง การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๕ เรื่อง การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง

๒. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง

๓. การพิจารณา

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร))

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๖

เรื่อง การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ยื่นใบแจ้ง (แบบร.ง.๑) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. การพิจารณา

- กรณีที่ ๑ สามารถรับแจ้งได้ พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับใบแจ้งและพิจารณาว่าเป็นโรงงานจำพวกที่ ๒ แล้วดำเนินการออกใบรับแจ้ง (ร.ง.๒)

- กรณีที่ ๒ ไม่สามารถรับแจ้งได้ให้จัดทำหนังสือไม่ได้รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

๓. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- กรณีที่ ๑ สามารถรับแจ้งได้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (ร.ง.๒) และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีก่อนส่งมอบใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการ

- กรณีที่ ๒ ไม่สามารถรับแจ้งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสือ ไม่รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และแจ้งผลการพิจารณา

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๗

เรื่อง การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปี

๒. การพิจารณา

๒.๑ กรณีโรงงานจำพวกที่ ๒

- พนักงานเจ้าหน้าที่รับแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

๒.๒ กรณีโรงงานจำพวกที่ ๓

- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความพร้อมในการประกอบกิจการโรงงานให้เป็นไปตามมาตรา ๘ แห่ง พรบ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ หากพบว่าไม่ถูกต้องจะมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข เมื่อได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว จะมีคำสั่งเป็นหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน

๓. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงนามในหนังสือแจ้งผลหรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน และแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา (กรณีที่ เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๘

เรื่อง การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

ขั้นตอนกระบวนการงาน การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ : (สามารถยื่นเอกสารได้ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจกรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา และเทศบาล))

๒. การพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาระยะเวลาการแจ้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการกิจการโรงงานพร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงในใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานลำดับที่ ๗ (หมายเหตุ: (การพิจารณาแล้วแต่หน่วยงานที่รับผิดชอบอันได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น , กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล))

๓. การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ

- พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตฯ ลำดับที่ ๗ และ ผู้อำนวยการสำนักงานลงนามหนังสือแจ้งผู้ประกอบการกิจการโรงงานและแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา (กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)

คู่มือกระบวนการ ที่ ๓๙

เรื่อง การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนกระบวนการงาน การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๒. การพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

คู่มือกระบวนการ ที่ ๔๐ เรื่อง การรับชำระภาษีป้าย

ขั้นตอนกระบวนการงาน การรับชำระภาษีป้าย

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๒. การพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี

๓. การพิจารณา

- เจ้าของป้ายชำระภาษี

คู่มือกระบวนการ ที่ ๔๑ เรื่อง การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนกระบวนการงาน การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๒. การพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

๓. การพิจารณา

- เจ้าของป้ายชำระภาษี

คู่มือกระบวนการ ที่ ๔๒ เรื่อง การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี่ยความพิการ

ขั้นตอนกระบวนการงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี่ยความพิการ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี่ยความพิการในปัจุบันประมาณถัดไป หรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. การพิจารณา

- ออกใบลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน

คู่มือกระบวนการ ที่ ๔๓
เรื่อง การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนกระบวนการงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. การพิจารณา

- ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๔
เรื่อง การขอบ้านเลขที่

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอบ้านเลขที่

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๕
เรื่อง การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๖

เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงบัตรประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอเปลี่ยนแปลงบัตรประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายงานในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ระยะเวลา ๕ นาที

๒. การพิจารณา

- เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือ ทั้งขวาและซ้าย, ถ่ายรูปทำบัตร, พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน, จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๗

เรื่อง การเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง (การใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัว ชื่อรอง)

ขั้นตอนกระบวนการงานการเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง (การใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัว ชื่อรอง)

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๒๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ ระยะเวลา ๓๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๘

เรื่อง การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

ขั้นตอนกระบวนการงานการแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียน พิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๙ เรื่อง การจำหน่ายข้อสกุ

ขั้นตอนกระบวนการงานการจำหน่ายข้อสกุ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ยื่นคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๒๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ระยะเวลา ๓๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๐ เรื่อง การจำหน่ายข้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่าง ด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ

ขั้นตอนกระบวนการงานการจำหน่ายข้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๕ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๑ เรื่อง การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสาร หลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน

ขั้นตอนกระบวนการงานการตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๕ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๒

เรื่อง การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

ขั้นตอนกระบวนการการเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- การตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา ระยะเวลา ๒๐ วัน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๓

เรื่อง การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๔

เรื่อง การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะหรือการสงเคราะห์

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- รวบรวมหลักฐาน เสนอให้นายอำเภอแห่งท้องที่ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ ระยะเวลา ๘๙ วัน

๓. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑ วัน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๕ เรื่อง การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๖ เรื่อง การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการแจ้งตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๗ เรื่อง การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๘ เรื่อง การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการตายเกินกำหนด

๑. การตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- การตรวจสอบหลักฐาน สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อมและรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา ระยะเวลา ๒๐ วัน

๓. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ วัน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๙ เรื่อง การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น

๑. การตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- การตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล และพยานแวดล้อม และรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็นให้นายทะเบียน พิจารณา ระยะเวลา ๒๐ วัน

๓. การตรวจเอกสาร

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ วัน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๐ เรื่อง การรับแจ้งการย้ายเข้า

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการย้ายเข้า

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๑ เรื่อง การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๒ เรื่อง การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการย้ายปลายทาง

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๓ เรื่อง การรับแจ้งการย้ายออก

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการย้ายออก

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๔ เรื่อง การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- ตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล และพยานแวดล้อม พร้อมเสนอความเห็นให้ นายทะเบียนพิจารณา ระยะเวลา ๒๐ วัน

๓. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ วัน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๕ เรื่อง การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ไปแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ไปแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๖ เรื่อง การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

ขั้นตอนกระบวนการรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๗ เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. การพิจารณา

- นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับบิดา มารดา สัญชาติของบิดา มารดา ถึงสถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดา มารดา และที่อยู่ปัจจุบัน และรวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอให้นายอำเภอพิจารณา ระยะเวลา ๒๐ วัน

๓. การพิจารณา

- นายอำเภอ พิจารณาพยานหลักฐาน แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นทราบ ระยะเวลา ๙ วัน

๔. การพิจารณา

- นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาดำเนินการและแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ๑ วัน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๘ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

ขั้นตอนกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที

๓. การพิจารณา

- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที

๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

- นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖๙

เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

ขั้นตอนกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที

๓. การพิจารณา

- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที

๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

- นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๗๐

เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที

๓. การพิจารณา

- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที

๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ระยะเวลา ๑๐ นาที

- นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๗๑

เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

ขั้นตอนกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที

๓. การพิจารณา

- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที

๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

- นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๗๒

เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

ขั้นตอนกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที

๓. การพิจารณา

- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที

๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ระยะเวลา ๑๐ นาที

- นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๗๓

เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

ขั้นตอนกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที

๓. การพิจารณา

- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที

๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

- นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๑๐ นาที

คู่มือกระบวนการงานที่ ๗๔

เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

๒. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ระยะเวลา ๖ วัน

๓. การพิจารณา

- นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป

คู่มือกระบวนการงานที่ ๗๕
เรื่อง การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษ
รายเดือนถึงแก่กรรม)

ขั้นตอนกระบวนการงานการขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

๒. การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ระยะเวลา ๖ วัน

๓. การพิจารณา

- นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิต่อไป