

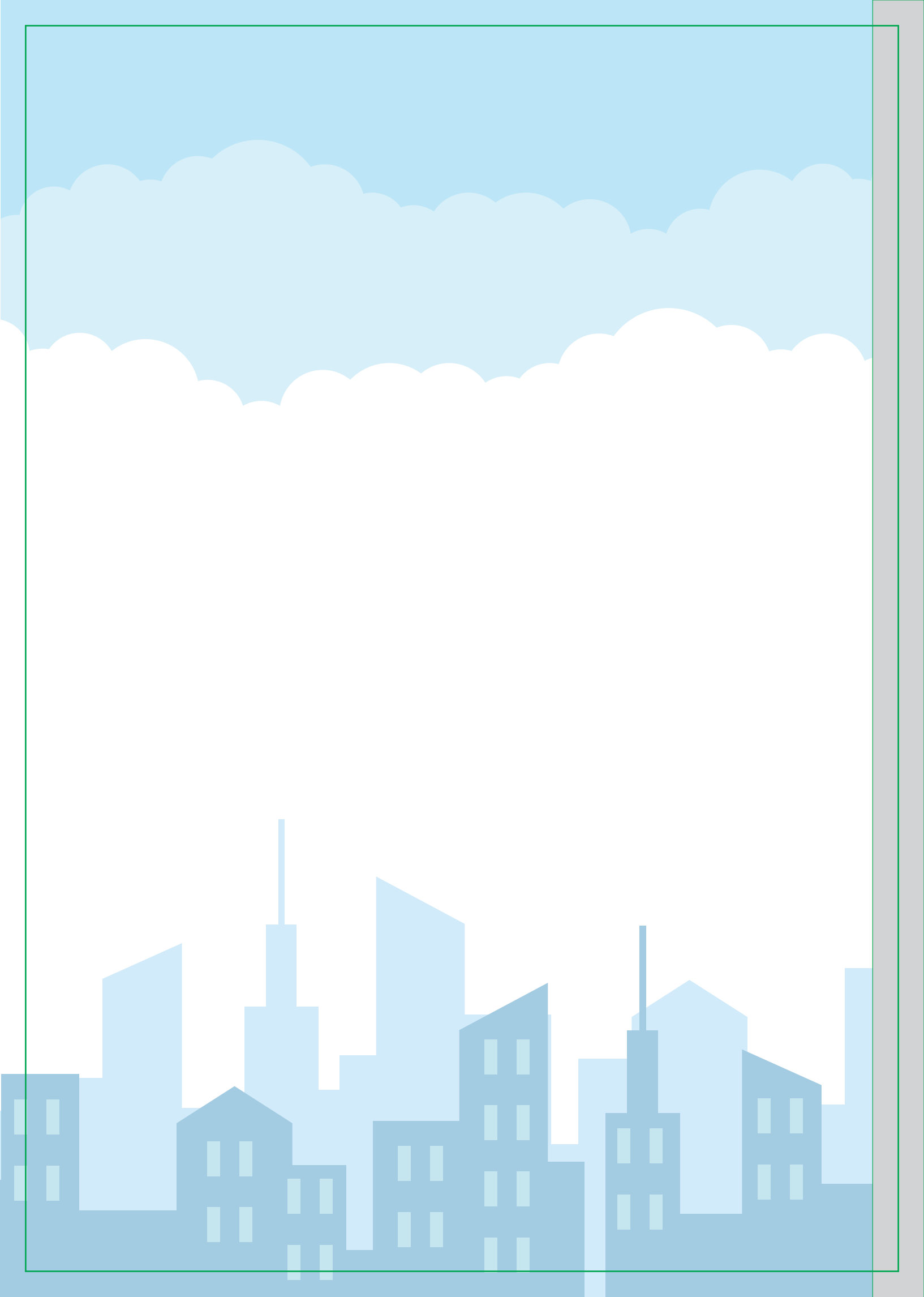


เทศบาลเมืองอ่างศิลา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

คู่มือ สำหรับ ประชาชน ขั้นตอนการติดต่อราชการ



- การชำระภาษี
- การจดทะเบียนพาณิชย์
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การแจ้งเรื่องราວร้องทุกข์
- การแจ้งเกิด แจ้งตาย
- การลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ฯลฯ



คำนำ

Preface

หนังสือคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อติดต่อราชการเทศบาลเมืองอ่างศิลาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับขั้นตอน การจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้สำหรับติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากที่ผ่านมาประชาชนยังไม่ได้รับข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริการภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ หรือระยะเวลาที่แล้วเสร็จ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการขอรับบริการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับการบริการของเทศบาลเมืองอ่างศิลา ปลดล็อกงานบริการไปสู่มิติใหม่ โดยประชาชนสามารถติดต่อกับทางราชการได้เร็วขึ้น รวมทั้งมุ่งให้การบริการเป็นไปอย่างโปร่งใส รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน เทศบาลเมืองอ่างศิลาจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พุทธศักราช 2558 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพี่น้องประชาชนในเขตเทศบาลเมืองอ่างศิลา ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการบริการที่มีคุณภาพต่อไป

เทศบาลเมืองอ่างศิลา

สารบัญ

Contents

สำนักปลัดเทศบาล

- 7 การจดทะเบียนพาณิชย์ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล ร่วมการค้า
- 9 การจดทะเบียนพาณิชย์ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัท
- 11 การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
- 13 การจดทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ บุคคลธรรมดา
- 15 การเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์
- 17 การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
- 18 การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
- 19 การขอกลับคืนสัญชาติไทยของบุคคลต่างด้าวทั่วไป
- 22 การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว
- 23 การขอเลขที่บ้าน
- 24 การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา 20.1
- 25 การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน บุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว
- 26 การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน บุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า 1
- 27 การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ
- 28 การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน สัญชาติไทยหรือคนต่างด้าว
- 29 การแจ้งงอกำหนดที่เป็นเจ้าบ้าน
- 30 การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
- 31 การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร หลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน
- 32 การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
- 33 การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล
- 34 การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม
- 35 การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
- 36 การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย
- 37 การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
- 39 การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศ
- 40 การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือสำคัญประจำตัว
- 41 การเพิ่มชื่อ กรณีตกลำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. 2499
- 42 การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- 43 การรับการแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น
- 45 การรับแจ้งการย้ายออก
- 46 การรับแจ้งการตายเกินกำหนด
- 48 การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
- 49 การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด
- 51 การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ

สารบัญ

Contents

สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)

- 52 การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร
- 53 การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดปกติ
- 54 การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น
- 55 การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น
- 56 การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ
- 57 การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม
- 58 การรับแจ้งการย้ายเข้า
- 59 การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าจะไปอยู่ที่ใด
- 60 การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ
- 61 การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
- 62 การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
- 63 การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า
- 64 การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
- 65 การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

กองสวัสดิการสังคม

- 66 การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- 68 การลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- 69 การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

กองคลัง

- 70 การชำระภาษีป้าย

กองช่าง

- 72 การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รั้วกอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
- 74 การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32 (อาคารประเภทควบคุมการใช้)
- 76 การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
- 78 การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
- 81 การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

สารบัญ

Contents

กองช่าง (ต่อ)

- 83 การขออนุญาตดัดแปลงอาคารมาตรา 21
- 86 การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
- 88 การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22
- 90 การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
- 93 การแจ้งขุดดิน
- 95 การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
- 97 การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
- 100 การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

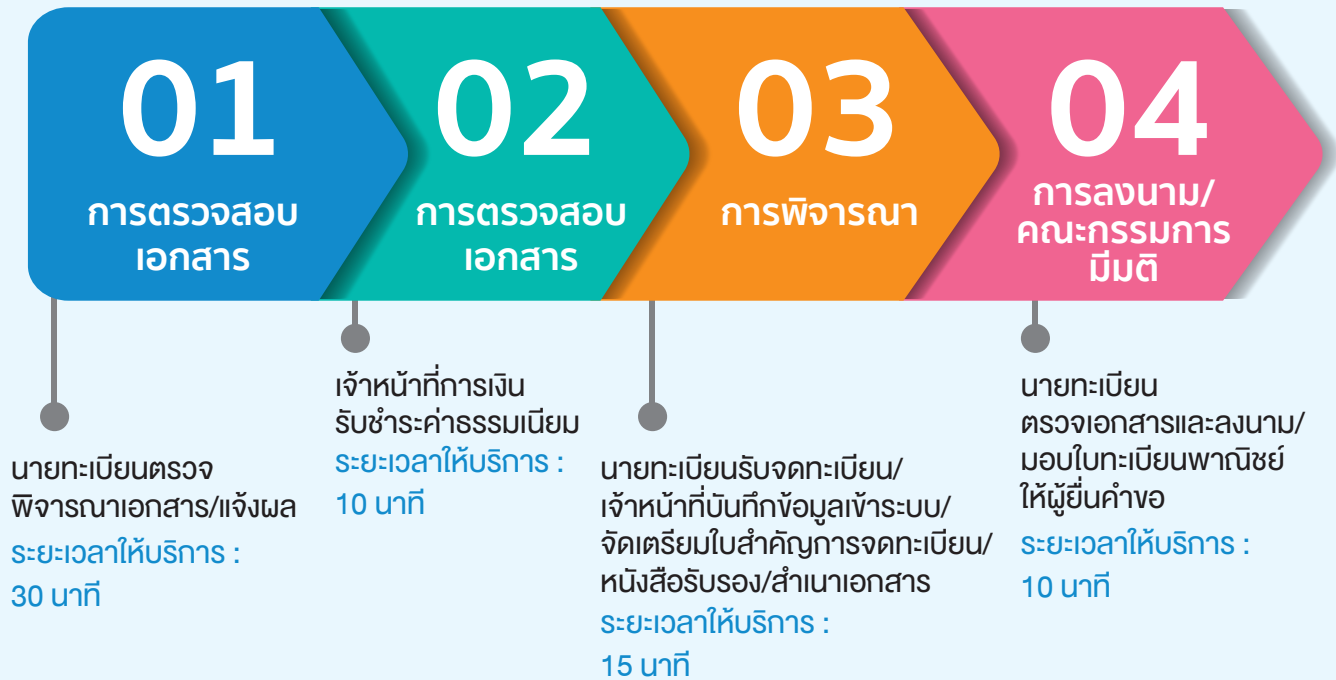
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- 102 การขอต่ออายุใบขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
- 104 การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
- 106 การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
- 108 การขอต่อหนังสือรับรองแจ้งตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
- 110 การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือเอกชน
- 111 การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- 113 การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล
- 115 การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 117 การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
- 119 การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
- 121 การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
- 123 การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- 125 การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 127 การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
- 129 การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- 131 การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล
- 133 การขอหนังสือรับรองแจ้งตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
- 135 การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
- 137 การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ
(ของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน)

2 สำเนาทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ
(ของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน)





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1 คำจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ กว.)
- 2 หนังสือหรือ สัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือ กิจการร่วมค้า
- 3 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- 4 ยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้เช่าเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5 แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร
- 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 7 หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)
- 8 สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรอง ให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 9 หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้
- 10 หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี
- 11 หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี)
- 12 ภาพถ่ายสีให้เห็นร้านค้า สินค้า/ป้ายร้าน





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ
(ของผู้จดทะเบียน)



2 สำเนาทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ
(ของผู้จดทะเบียน)



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

คำขอตกลงจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทว.)

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุดังกล่าวพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2

(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน

3

สำเนากะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

4

แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร

5

หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)

6

7

สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

8

สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อ ขาย จากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

9

สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อ ขาย จากต่างประเทศ

10

หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

11

ภาพถ่ายให้เห็นร้านค้าสินค้า/ป้ายร้าน



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ
(ผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการ)



2

สำเนานายทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ
(ผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการ)



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

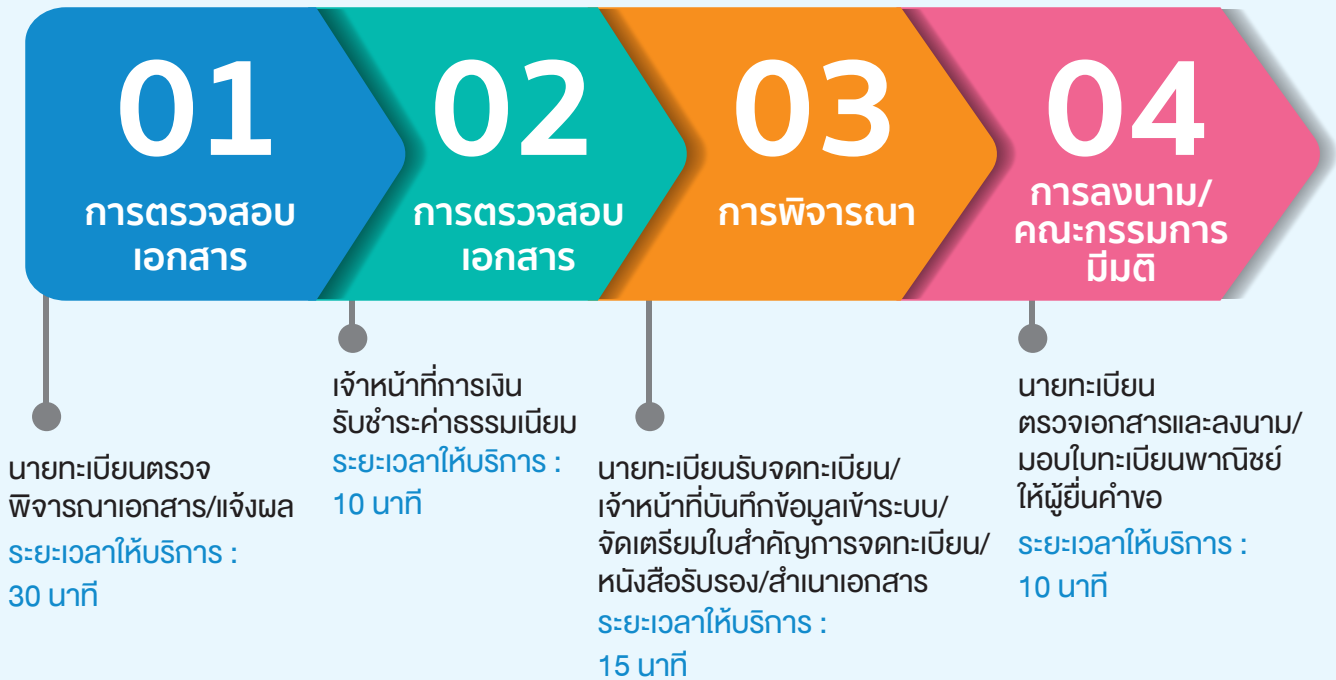
- 1** คำจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ กว.)
หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน
- 2** สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าหรือผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่ที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร
- 3** สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับ ชื่อ วัตถุประสงค์ กู้ยืม ที่ตั้งสำนักงาน รายการชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4** สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับ ชื่อ วัตถุประสงค์ กู้ยืม ที่ตั้งสำนักงาน รายการชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5** สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับ ชื่อ วัตถุประสงค์ กู้ยืม ที่ตั้งสำนักงาน รายการชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6** ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย
- 7** ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)
หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)
- 8** สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 9** สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือ ให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือ ให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อ-ขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 10** หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้
- 11** ภาพถ่ายให้เห็นร้านค้าสินค้า/ป้ายร้าน
- 12** หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี
- 13**
- 14**





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัว
ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ

2

สำเนา
ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

คำขอลงทะเบียน
พาณิชย์ (แบบ ทว.)

2

หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่
ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของ
ร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม
และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่าง
น้อย 1 คน

3

สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ
ยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดย
มีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์
อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้
ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนา
ถูกต้อง

4

แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ
พาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ
บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อม
ลงนามรับรองเอกสาร

5

หนังสือมอบอำนาจ
(ถ้ามี) พร้อมปิดอากร
แสตมป์ 10 บาท

6

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมลง
นามรับรองสำเนาถูกต้อง

7

สำเนาหนังสือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย
หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์
ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จ
รับเงินตามประมวล รัชฎากร หรือ ขายจากต่างประเทศ
พร้อมลงนามรับรองสำเนาอนุญาต หรือ
หลักฐานการซื้อถูกต้อง

8

ภาพถ่ายสีให้เห็นร้านค้า
สินค้า/ป้ายร้าน





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงาน ที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

นายทะเบียนตรวจ พิจารณาเอกสาร/แจ้งผล

ระยะเวลาให้บริการ : 30 นาที

02

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

03

การพิจารณา

นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

04

การลงนาม/
คณะกรรมการ
มีมติ

นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัว
ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ

2

สำเนา
ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

ใบทะเบียนพาณิชย์
ตัวจริง

2

สำเนาทะเบียนบ้าน
ที่ตั้งร้านใหม่

3

สำเนาบัตรประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน

4

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
จากเจ้าบ้าน

5

ภาพถ่ายสีให้เห็นร้านค้า
สินค้า/ป้ายร้าน

6

แผนที่จากร้านมาเทศบาล





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น
ระยะเวลาให้บริการ : 5 นาที
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนัก
ทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐาน
(ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้าน พยาน
บุคคลที่น่าเชื่อถือ รวบรวมพร้อม
ความเห็นเสนอให้ นายทะเบียนอำเภอ
หรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือ
นายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา
ระยะเวลาให้บริการ : 10 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน
ท้องถิ่น หรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี)
พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้ง
ผลการพิจารณา
ระยะเวลาให้บริการ : 5 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

2

หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

หลักฐานที่ทาง
ราชการออกให้

จำนวนเอกสาร
สำเนา 1 ฉบับ





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนัก
ทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

สอบสวนข้อเท็จจริง พยานเอกสาร
พยานบุคคล และพยานแวดล้อม
และรวบรวมความเห็น เพื่อเสนอ
ให้นายทะเบียนพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 5 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/
ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัว
ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
ท.ร. 14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

2

หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัว
ประชาชนผู้มอบอำนาจ

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(กรณีมอบอำนาจ)



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 430 วัน





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 430 วัน

06

การตรวจสอบ
เอกสาร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยใช้ดุลพินิจพิจารณา
อนุญาตให้กลับคืนสัญชาติไทย หรือพิจารณาระงับการ
กลับคืนสัญชาติไทย

ระยะเวลาให้บริการ : 45 วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กรมการปกครอง
(กรณีระงับการกลับคืนสัญชาติไทย ให้แจ้งกองบัญชาการตำรวจสันติบาลหรือ
กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ)

แจ้งเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อประกาศการขอกลับคืนสัญชาติไทย
ในราชกิจจานุเบกษา

07

การพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 30 วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการทะเบียน

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาดำเนินการประกาศการขอกลับคืน
สัญชาติไทยในราชกิจจานุเบกษา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไป

08

การพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 75 วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

กระทรวงมหาดไทยดำเนินการแจ้ง

- กองบัญชาการตำรวจสันติบาล เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
- กระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งสถานเอกอัครราชทูตหรือ
สถานกงสุลในต่างประเทศ ให้ทราบถึงการได้กลับคืนสัญชาติไทย
- ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งผู้ขอ
กลับคืนสัญชาติไทยไปดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง
ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535

09

การพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 30 วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการทะเบียน





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล
การพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

2 เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมที่ดิน
จำนวนเอกสาร สำเนาจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี)

3 เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายด้วยการควบคุมอาคาร

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10 นาที

2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10 นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

2 เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมที่ดิน
จำนวนเอกสาร **สำเนา 1 ฉบับ**

3 เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายด้วยการควบคุมอาคาร

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา 20.1

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

2 รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติ เช่น ท.ส.38 , ท.ส. 38/1 , ท.ส.38 ก หรือ ท.ส.38 ข

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

2 หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในราชอาณาจักร (ถ้ามี)

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
เช่น หลักฐาน ลงบัญชีทหารกองเกิน, ใบสำคัญประจำถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

5
นาที



2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล
การพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1 สำเนา ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ (เจ้าของบ้าน)

2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี)

3 หนังสือมอบหมาย และ บัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบหมาย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน (กรณีมีการ
มอบหมาย)
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น
ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

02

การพิจารณา

สอบถามเจ้าบ้าน หรือคนที่มี
ชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันให้แน่นอน
เพียงแห่งเดียว โดยรวบรวม
หลักฐาน เพื่อเสนอนายทะเบียน
พิจารณา
ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

03

การพิจารณา

นายทะเบียนอำเภอหรือ
นายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต และ
แจ้งผลการพิจารณา
ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนา
ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

(ฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการระบุชื่อซ้ำกัน)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

บัตรประจำตัว
ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมปกครอง

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

(ของผู้แจ้งหรือเจ้าของบ้าน)



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

5
นาที

2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1 สำเนา ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนสาปสูญ)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

2 สำเนาคำสั่งศาล

จำนวนเอกสาร สำเนา 1 ฉบับ

3 หนังสือมอบหมาย และบัตรประจำตัว ประชาชน ผู้มอบหมาย

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

5
นาที

2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1 หลักฐานการ จดทะเบียนคนตาย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

2 หลักฐานการตายที่ออกโดย รัฐบาลของประเทศที่มีการตาย

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ
(แปลและรับรองความถูกต้อง
จากกระทรวงการต่างประเทศ)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

2 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน น.ส.14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ (ที่มีชื่อคนตาย)

3 หนังสือมอบหมาย และบัตรประจำตัว ประชาชน ผู้มอบหมาย

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ
(กรณีมีการมอบหมาย)



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10 นาที

2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10 นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

บัตรประจำตัว
ประชาชนฉบับจริง
(ผู้แจ้ง)

2

ทะเบียนบ้าน
ฉบับจริง

1

สำเนา
ทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้าน
ท.ร.14

2

สำเนาสัญญาซื้อขาย
(กรณีซื้อมา)

3

สำเนาใบอนุญาต
ปลูกสร้าง
(กรณีปลูกเอง)

4

สำเนาโฉนดที่ดิน
(หน้า-หลัง)

5

หนังสือมอบอำนาจ
(กรณีมอบอำนาจ
จากเจ้าของ
กรรมสิทธิ์/ผู้กู้ร่วม)

6

สำเนา
บัตรประจำตัวประชาชน
ผู้มอบและพยาน 2 คน

7

คำขอโอน
มรดก



** สำเนาทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อ **





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล
การพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยื่นยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมบัตรจริง)
- 2 สำเนาทะเบียนบ้าน

- 1 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ก.ร.14
- 2 ก.ร.9 (ใบแจ้งจอลงที่บ้าน) จากผู้ใหญ่บ้าน
- 3 สำเนาใบอนุญาตรื้อถอนจากเทศบาล
- 4 สำเนาโฉนดที่ดิน (หน้า-หลัง)
- 5 รูปถ่ายบ้าน (พร้อมระบุเลขที่บ้านใกล้เคียง)
- 6 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจจากเจ้าของกรรมสิทธิ์/ผู้ร่วม)
- 7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ 2 คน

**** สำเนาทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อ ****





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



01 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

5
นาที

02 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือ
ผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการด้วยตนเอง)

2

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมาย
กรณีที่มีการมอบหมาย)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

หลักฐานแสดง ความเป็นผู้มี ส่วนร่วมได้เสีย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน
จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ





ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



01

ตรวจสอบ เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักบริหารการทะเบียน

5
นาที

02

พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักบริหารการทะเบียน

10
นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัว ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

(ของผู้น้อง กรณีเจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)

2

บัตรประจำตัว ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

(ของผู้นอบบหมายพร้อมหนังสือ มอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย)

3

หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้ มีส่วนได้เสีย

- ใบเกิด, มรณบัตร
- ทะเบียนสมรส
- คำสั่งศาล

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



01

ตรวจสอบ
เอกสาร

ยื่นคำขอ ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

20
นาที

02

พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
อนุญาต แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรบาท
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

30
นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการ การยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชน
ของเจ้าของรายการ
หรือผู้มีส่วนได้เสีย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

2

หลักฐานการเป็นผู้มี
ส่วนได้เสียกับรายการ
ที่จะขอคัดและรับรอง

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

3

กรณีมอบอำนาจ
บัตรประจำตัวประชาชน
ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
หนังสือมอบอำนาจ
ติดอากรแสตมป์ 10 บาท

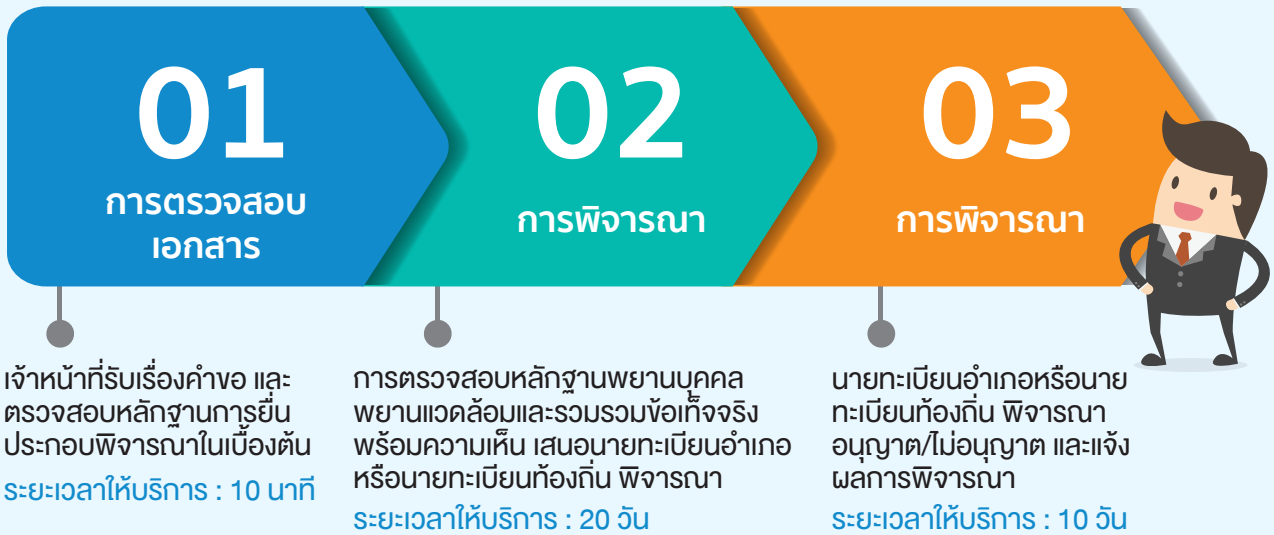
หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัว ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร

ฉบับจริง 1 ฉบับ

(ของผู้อยู่ ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัว
ประชาชนแบบขาวดำ ฯลฯ)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
ท.ร.14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ** (ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)

2

หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการ
บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตร ใบแจ้ง
การย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ** (ตามแต่กรณี)

3

เอกสารที่ราชการออกให้ เช่น
หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**



การเพิ่มชื่อ ครัวเรือนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่น ที่อยู่ในประเทศไทย

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเมืองต้น
ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนัก
ทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน
ท้องถิ่น

02

การพิจารณา

สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้
ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของ
ผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อเข้า
ทะเบียนบ้าน โดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ
นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา
ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

นายทะเบียนอำเภอหรือนาย
ทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้ง
ผลการพิจารณา
ระยะเวลาให้บริการ : 10 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนา
ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร

ฉบับจริง 1 ฉบับ

(ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัว
ประชาชนแบบขาวดำ ฯลฯ)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ (ของผู้ร้อง ถ้ามี)

2

ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัว
คนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรอง
ที่หน่วยงานของรัฐออกให้
เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ

3

สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) สำเนาทะเบียน
ประวัติหรือบัตรประจำตัวคน
ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ
ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา
ของผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยรวบรวมหลักฐาน
พร้อมความเห็นเสนอนายกทะเบียนอำเภอหรือนาย
ทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

นายกทะเบียนอำเภอหรือนาย
ทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้ง
ผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 10 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนา
ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ
(ที่ขอเพิ่มชื่อ)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

บัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ร้อง

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ (ถ้ามี)

2

เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่า
เป็นคนสัญชาติไทย เช่น หนังสือสำคัญการ
แปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย
สำเนาคำสั่งศาล หรือคำพิพากษา

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

ตรวจสอบหลักฐานเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของ
ผู้ขอเพิ่มชื่อ สอบสวนเจ้าบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ และคำยินยอม
โดยรวมรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียน
อำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 10 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ)

2

หลักฐานการเกิดของผู้ร้อง

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด ที่ออกให้โดยสถานทูตไทย
หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐาน
การเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด)

3

เอกสารที่แปลและรับรองโดย
กระทรวงการต่างประเทศของไทย

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(กรณีผู้ร้องมีหลักฐานการเกิดที่ออกให้โดย
หน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด)

4

หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร. 14)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
**สำเนาทะเบียนอำเภอ/
สำเนาทะเบียนท้องถิ่น**

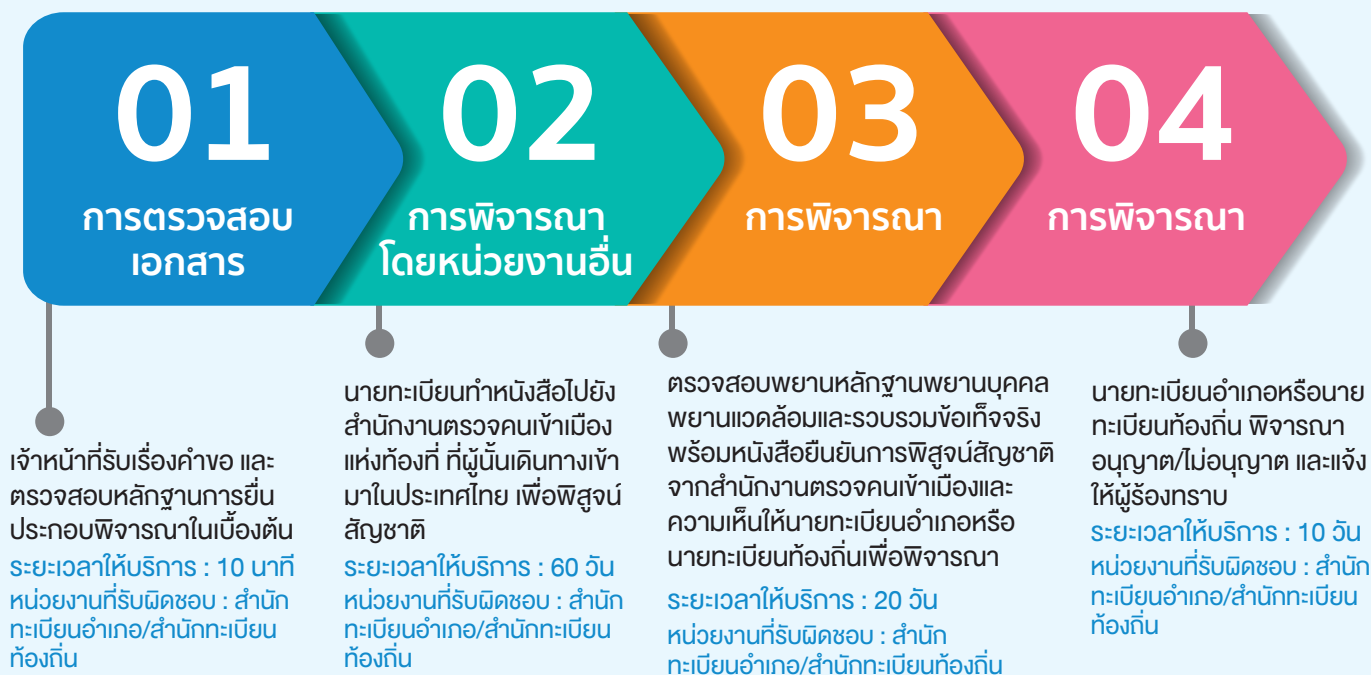
จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น
ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนัก
ทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน
ท้องถิ่น

02

การพิจารณา
โดยหน่วยงานอื่น

กรณีและผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสาร
ราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติ
ไทย ให้ทำเรื่องตรวจสอบไปยัง
หน่วยงานราชการที่ออกเอกสาร
ดังกล่าว
ระยะเวลาให้บริการ : 60 วัน

03

การพิจารณา

เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ออกเอกสาร
ราชการระบุว่าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้มีสัญชาติไทย
แล้ว ให้สอบสวนเจ้าบ้านพร้อมคำยินยอมให้
เพิ่มชื่อผู้แจ้ง และบุคคลที่นำชื่อถือ โดยรวบรวม
ข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นเสนอให้นายทะเบียน
อำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา
ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ
/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

04

การพิจารณา

นายทะเบียนอำเภอหรือนาย
ทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้ง
ให้ผู้ร้องทราบ
ระยะเวลาให้บริการ : 10 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนัก
ทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน
ท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนา
ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ที่ผู้ร้องขอเพิ่ม)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง /สำเนา 1 ฉบับ

2

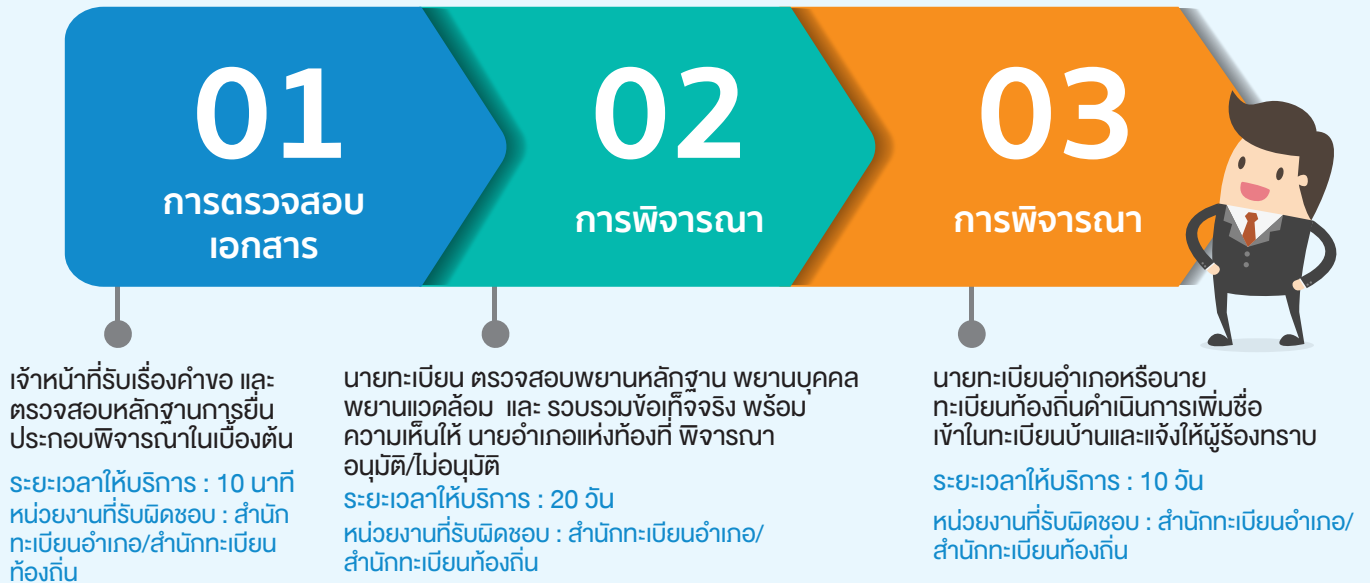
หลักฐานที่มีรายการบุคคล
ของผู้ขอเพิ่มชื่อ

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ
(เช่น หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว
หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานทหาร)



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1 สำเนาทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร

ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

2

ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้พำนักที่อยู่อื่น

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

3

สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) สำเนาทะเบียนประวัติหรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

สำนักบริหารการทะเบียน

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น
ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ
ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา
ของผู้ขอเพิ่มชื่อ โดยรวบรวมหลักฐาน
พร้อมความเห็นเสนอให้นายอำเภอท้องถิ่น
พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้ว
นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น
ดำเนินการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน
และแจ้งให้ผู้ขอเพิ่มชื่อทราบ
ระยะเวลาให้บริการ : 10 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนา
ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ
(ที่ขอเพิ่มชื่อ)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

2

บัตรประจำตัวประชาชน
หลักฐานราชการอื่น เช่น
หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร

จำนวนเอกสาร ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

การสอบสวนพยานหลักฐานพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน
พร้อมความเห็นให้นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ

ระยะเวลาให้บริการ : 89 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิด
และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัว
ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

2

บัตรประจำตัวประชาชน
หรือใบสำคัญประจำตัว
คนต่างด้าวของบิดามารดา
หรือผู้ปกครองของเด็ก

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)
ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองของเด็ก

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

2

รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

3

หนังสือรับรองการเกิด น.ร. 1/1

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)

4

ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(กรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด น.ร.1/1)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณาแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร **กรมการปกครอง**
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ผู้แจ้งในฐานะเจ้าบ้าน)

2 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร **กรมการปกครอง**
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(กรณีได้รับมอบหมาย ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน)

3 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร **กรมการปกครอง**
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(กรณีแจ้งย้ายกับทำนันทน์ผู้ใหญ่บ้าน)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ที่จะย้ายออก)

2 ใบรับแจ้งการย้าย ที่อยู่ ท.ร.6 ตอนหน้า

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(กรณีแจ้งย้ายกับทำนันทน์ผู้ใหญ่บ้าน)





การรับแจ้งการตายเกินกำหนด



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐาน
การยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารการทะเบียน

02

การพิจารณา

การตรวจสอบหลักฐานสอบสวนพยานบุคคล
พยานแวดล้อม และรวบรวมหลักฐาน พร้อม
ความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารการทะเบียน

03

การพิจารณา

การพิจารณานายทะเบียน พิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง
และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 10 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารการทะเบียน





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ผู้แจ้ง)

2

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ของผู้ตายถ้ามี)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้าน
ท.ร.14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)

2

หนังสือรับรอง
การตาย ตามแบบ
ท.ร.4/1 ที่ออก
โดยสถานพยาบาล

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(กรณีคนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย)

3

ผลตรวจ
สารพันธุกรรม
(DNA)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลผู้ตาย)



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แจ้ง และ
บัตรประจำตัวประชาชน
ของบิดา มารดา
(ถ้ามี)

2

สำเนาทะเบียนบ้าน
หรือสำเนาทะเบียน
ประวัติของบิดา มารดา
(ถ้ามี)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม



1

สำเนาทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้าน ที่จะขอ
เพิ่มชื่อเด็กที่เกิด

2

หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.1/1
ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิด
เป็นกรณีเด็กที่เกิดในสถานพยาบาล

3

ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ
ท.ร.1 ตอนหน้า กรณีแจ้งเกิด
กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและเด็ก
เกิดในบ้าน

4

หนังสือมอบหมาย
(กรณีมอบให้บุคคลอื่น
เป็นผู้แจ้ง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

รวบรวมพยานหลักฐานเสนอให้นายอำเภอ
แห่งท้องที่พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผล
การพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ

ระยะเวลาให้บริการ : 89 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิด
และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัว
ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร

ฉบับจริง 1 ฉบับ

2

บัตรประจำตัวประชาชน
หรือใบสำคัญประจำตัว
คนต่างด้าวของบิดามารดา
หรือผู้ปกครองของเด็ก

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร

ฉบับจริง 1 ฉบับ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)
ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองของเด็ก

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

2

รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ

3

หนังสือรับรองการเกิด ท.ร.1/1

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)

4

หนังสือมอบหมาย

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(กรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

01

การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

(ผู้แจ้ง)



การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ผู้แจ้ง)

2

เอกสารอื่น
ที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

01

การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณา ในเบื้องต้น นายทะเบียนออกใบรับแจ้งการตายเป็นหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง
ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น

สอบถามความเห็นพนักงานผู้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจ
ระยะเวลาให้บริการ : 30 วัน

03

การพิจารณา

เมื่อได้รับการแจ้งจากพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้วนายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา
ระยะเวลาให้บริการ : 7 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ผู้แจ้ง)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ น.ส.14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ** (ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)

2

หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย

- ใบขึ้นสูตรศพจากโรงพยาบาล



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 ชั่วโมง

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 3 ชั่วโมง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน
(ผู้แจ้ง)

2

บัตรประจำตัวประชาชน
(ของผู้ตาย ถ้ามี)

1

สำเนาทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้าน น.ส.14
(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)

2

หนังสือรับรองการตาย น.ส.4/1
ที่ออกโดยสถานพยาบาล
(กรณีผู้ตายรักษาก่อนตาย)

3

ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)
(ที่สามารถบ่งบอก
ตัวบุคคลของผู้ตายได้)

4

พยานหลักฐานอื่น
เช่น รูปถ่ายงานศพ
ของศพ





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

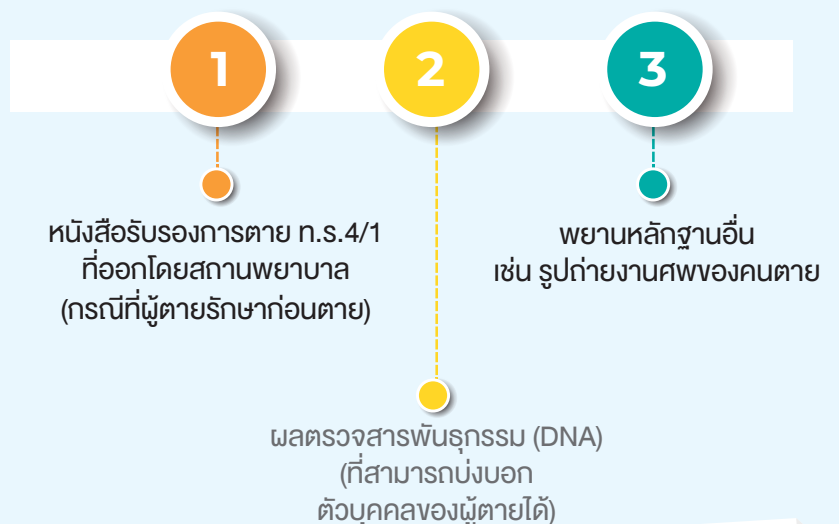
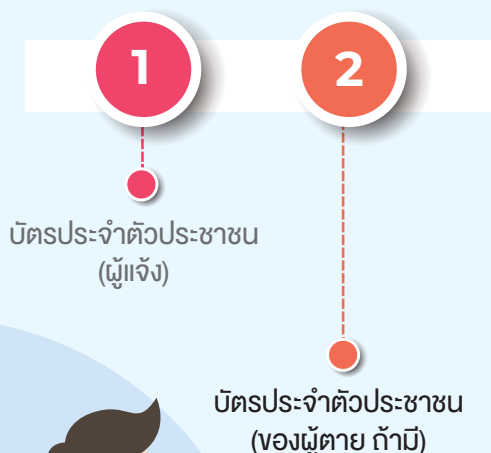
ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม





ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

01

การตรวจสอบ เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

02

การพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ผู้แจ้ง)

2

ใบมรณบัตร

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ของผู้ตาย)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



1

ตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

2

พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน
(เจ้าบ้านหลังเดิม)

2

บัตรประจำตัวประชาชน
(ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
พร้อมด้วยหนังสือมอบหมาย
กรณีได้รับมอบหมายให้แจ้งแทน)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

บัตรประจำตัวประชาชน
(ของผู้อยู่อาศัย)

2

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14
(ที่ผู้อยู่อาศัยมีชื่อครั้งสุดท้ายก่อนการย้ายออก)

3

ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่
(ที่ได้รับมาจากใบแจ้งการย้ายออก)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออก
โดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(เจ้าบ้านประสงค์จะย้ายเข้า)

2 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ขอย้ายที่อยู่ถ้ามี)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ที่ประสงค์จะย้ายเข้า)

2 ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ที่ได้รับมาจากการย้ายออก
ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า)

การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของ
คนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน
และไม่รู้ว่าไปอยู่ที่ใด

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล
การพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออก
โดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ผู้แจ้งในฐานะเจ้าบ้าน)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

2 หลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับตัวบุคคลที่ออกไปจากบ้าน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักบริหารการทะเบียน
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

3 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร **กรมการปกครอง**
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(พร้อมด้วยหนังสือมอบหมาย กรณีที่ได้รับมอบหมายให้แจ้งแทน)



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออก
โดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัว ประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร

ฉบับจริง 1 ฉบับ

(ผู้แจ้งในฐานะเจ้าบ้าน)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ** (ของคนที่ไปต่างประเทศ)

2 หลักฐานการเดินทางไปต่างประเทศ

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

สำนักบริหารการทะเบียน

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ**

3 บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร **กรมการปกครอง**

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

(หนังสือมอบหมาย กรณีได้รับมอบให้แจ้งแทน)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10 นาที



2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10 นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออก
โดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร

ฉบับจริง 1 ฉบับ

(ของผู้อยู่แจ้ง)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร.6

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**

2 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ** (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)

3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าบ้าน

จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(พร้อมความยินยอมเป็นหนังสือกรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนายทะเบียน)



การรับแจ้งการย้ายออก จากทะเบียนบ้านกลาง

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

ตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล และพยานแวดล้อมพร้อมเสนอความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 10 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตน ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน
(ผู้แจ้ง)

2

บัตรประจำตัวประชาชน
(ของผู้ย้าย ซึ่งมีชื่อ
อยู่ในทะเบียนบ้านกลาง)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

บัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ได้รับมอบหมาย
(พร้อมหนังสือมอบหมาย
กรณีที่มีการมอบให้แจ้งแทน)

2

บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
(ที่ยินยอมให้ย้ายเข้าทะเบียนบ้าน น.ส.14)

3

ทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้าน น.ส.14
(ที่จะแจ้งย้ายเข้า)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
อนุญาต/ไม่อนุญาต
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออก
โดยหน่วยงานรัฐ

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง

จำนวนเอกสาร
ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ผู้แจ้ง)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
กรมการปกครอง
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง/สำเนา 1 ฉบับ**
(ของผู้นับถือศาสนา)

2 บัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
จำนวนเอกสาร **ฉบับจริง 1 ฉบับ**
(ของผู้อยู่อาศัยคนอื่นๆ ที่มีชื่อเป็นผู้ย้ายออกในใบแจ้งย้าย
ที่อยู่ฉบับที่สูญหายหรือชำรุด กรณีผู้อยู่อาศัย
มากกว่า 1 ราย)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน
(ผู้แจ้ง)

2

บัตรประจำตัวประชาชน
(ของผู้อยู่อาศัย ถ้ามมี)

3

บัตรประจำตัวประชาชน
(เจ้าบ้านที่ยินยอมให้ย้ายเข้า)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14
(ขอบ้านที่ย้ายออก
และย้ายเข้า)

2

ใบรับแจ้งการย้ายออก
ตามแบบ ท.6 ตอนหน้า
(กรณีแจ้งย้ายกับ
ทำนิน ผู้ใหญ่บ้าน)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ
ตรวจสอบหลักฐานการยื่น
ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที

2 พิจารณา

นายทะเบียนพิจารณา
รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง
และแจ้งผลการพิจารณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :
สำนักทะเบียนอำเภอ/
สำนักทะเบียนท้องถิ่น

10
นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน
และบัตรประจำตัว
ประชาชนบิดา มารดา
(ถ้ามี)

2

หนังสือรับรองการเกิด น.ร.1/1 ที่ออกโดย
โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล
หรือผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)
(ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)
ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือ
สถาบันที่เชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์
การเป็นบิดา มารดาของเด็กที่เกิด)

3

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน น.ร.14
(ที่ปรากฏชื่อบิดามารดา หรือผู้ปกครอง
ที่ชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด)

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

หนังสือมอบหมาย
(กรณีมอบหมายให้
บุคคลอื่นแจ้งแทน)

2

บัตรประจำตัวประชาชน
(ของพยานบุคคลที่มาให้
ถ้อยคำอย่างน้อย 2 คน)





ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 12 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ
ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
คำร้องของลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 นาที

1. ระยะเวลา : 20 นาที
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลเมืองอ่างศิลา

02

การพิจารณา

ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ

ระยะเวลาให้บริการ : 10 นาที

1. ระยะเวลา : 10 นาที
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลเมืองอ่างศิลา

03

การพิจารณา

ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์
รับการสงเคราะห์

ระยะเวลาให้บริการ : 3 วัน

1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วัน นับจากได้รับคำขอ
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลเมืองอ่างศิลา

04

การพิจารณา

จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อ
เสนอผู้บริหารพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 1 วัน นับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลเมืองอ่างศิลา

05

การพิจารณา

พิจารณานุมัติ

ระยะเวลาให้บริการ : 7 วัน

1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ
2. ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ หรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ จะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้อยู่ขอทราบ ไม่เกินระยะเวลาดังกล่าว





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



01 ตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

15 นาที



02 พิจารณา

ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้อยู่ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

5 นาที



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

2

ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

3

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

4

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

5

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

6

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



01 ตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปริมาณปกติไป หรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

10 นาที

02 พิจารณา

ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้อย่างลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

5 นาที



คนพิการขึ้นทะเบียนเดือนนี้จะได้รับเงินในเดือนถัดไป



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชน คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา

2

ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

3

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

4

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)

5

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)





ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้ากองป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลเมืองอ่างศิลา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

02

การพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้าย ตาม
แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี

ระยะเวลาให้บริการ : 30 วัน

1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)
(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลเมืองอ่างศิลา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

03

การพิจารณา

เจ้ากองป้ายชำระภาษี

ระยะเวลาให้บริการ : 15 วัน

1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
(กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลเมืองอ่างศิลา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ





ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)

02

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร
ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ : 2 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)

03

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึง
ขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1)

ระยะเวลาให้บริการ : 2 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา
ให้ประทับตรานิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนา

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร
รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร
ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ
และทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น
(แบบ ข. 4)

2

ใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลง
รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
แล้วแต่กรณี (เดิม)

3

หนังสือแสดงความยินยอมของ
ผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม)

4

หนังสือแสดงความยินยอม
ของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม)

5

สำเนาโฉนดที่ดิน
พร้อมรับรองสำเนา

6

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
พร้อมรับรองสำเนา (เจ้าของที่ดิน)

7

สำเนากะเบียนบ้าน
พร้อมรับรองสำเนา
(เจ้าของที่ดิน)





ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)

02

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ

ระยะเวลาให้บริการ : 7 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)

03

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ
และพิจารณาออกใบรับรอง อ.5 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.1

ระยะเวลาให้บริการ : 7 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา
ให้ประทับตรานิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

แบบคำขอลาใบรับรอง
การก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงหรือ
เคลื่อนย้ายอาคาร

2

ใบอนุญาตก่อสร้าง
อาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
หรือใบรับแจ้ง

3

หนังสือแสดงความ
ยินยอมจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ครอบครอง
อาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

4

ใบรับรองหรือใบอนุญาต
เปลี่ยนการใช้อาคาร
(เฉพาะกรณีที่อาคารที่
ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับ
ใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาต
เปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)

5

หนังสือรับรองของ
ผู้ควบคุมงาน
รับรองว่าได้
ควบคุมงานเป็นไป
โดยถูกต้องตามที่
ได้รับใบอนุญาต

6

สำเนากะเบียบบ้าน
พร้อมรับรองสำเนา
(เจ้าของที่ดิน)

7

สำเนาโฉนดที่ดิน
พร้อมรับรองสำเนา

8

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
พร้อมรับรองสำเนา (เจ้าของที่ดิน)

9

แบบแปลนที่ได้
รับอนุญาตเดิม





ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

02

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการ
ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

ระยะเวลาให้บริการ : 2 วัน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

03

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการ
ขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอทราบ

ระยะเวลาให้บริการ : 2 วัน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา
ให้ประทับตรานิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

หนังสือแจ้งผู้ควบคุมงานคนใหม่
ตามมาตรา 30 วรรคสอง
(แบบ น.7)

2

หนังสือแสดงความยินยอม
แบบผู้ควบคุมงานตาม
มาตรา 29 วรรคหนึ่ง
ของผู้ควบคุมงานคนใหม่
ตามมาตรา 30 วรรคสอง
(แบบ น.4)

3

สำเนาใบอนุญาต
ก่อสร้างดัดแปลง
รั้วกั้นหรือเคลื่อนย้าย
อาคารแล้วแต่กรณี

4

สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิก
ผู้ควบคุมงาน (แบบ น.5)

5

สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิก
ผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับอนุญาต
หรือสำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิก
การเป็นผู้ควบคุมงาน
ของผู้ควบคุมงาน

6

หนังสือแสดงความยินยอม
งานของผู้ควบคุมงานคนใหม่
จำนวน ฉบับ (แบบ น.4)



การขออนุญาตก่อสร้าง อาคารตามมาตรา 21

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง
ดัดแปลง รื้อถอน หรือ
เคลื่อนย้ายอาคาร
พร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

02

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ
พิจารณาเอกสารประกอบ
การขออนุญาต
ระยะเวลาให้บริการ : 2 วัน

03

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้
ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง
ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่
สังเฎ ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น
ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยใน
การเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ
พรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ : 7 วัน

04

การลงนาม/
คณะกรรมการมีมติ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ
พิจารณาแบบแปลน และ
พิจารณาออกใบอนุญาต
(อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ
ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
(น.1)

ระยะเวลาให้บริการ : 35 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยื่นยื่นตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา
ให้ประทับตรานิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม



1

คำขออนุญาต ก่อสร้าง
ดัดแปลง รื้อถอนหรือ
เคลื่อนย้ายอาคาร
(แบบ ว.1)

2

ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ
ในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ
ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน
และประกอบกิจการ (ส่วนขยาย)
พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย
(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)

3

4

บัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจ
ลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ
เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน
เป็นนิติบุคคล)

5

6

โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับ
ทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง
สำเนาทุกหน้า กรณีผู้เช่าเจ้าของที่ดินต้อง
มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้าย
อาคารไปไว้ในที่ดิน

กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
ติดอากรแสตมป์ 30 บาท บัตรประจำตัวประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ
และผู้รับมอบอำนาจ

หนังสือยินยอมให้ขีดเขต
ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง
อาคารขีดเขตที่ดิน)

7

หนังสือรับรองของสถาปนิก
ผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพสถาปัตยกรรม
(กรณีที่อาคารมีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม)
(ตามแบบ น.2)

8

แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ
ประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับ
เขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ของ
สถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ
ตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต
การอนุญาตการต่ออายุใบอนุญาต
การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง
และการออกใบแทนตามกฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.2564

9

10

การขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง
หรือเคลื่อนย้ายอาคารเกี่ยวกับอาคาร
สาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่
ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟ
เป็นส่วนใหญ่ต้องแนบ รายการคำนวณ
จำนวนหนึ่งชุดพร้อมกับคำขอ
(กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต
การต่ออายุใบอนุญาตการโอน ใบอนุญาต
การออกใบรับรอง และการออกใบแทน
ตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร
พ.ศ. 2564)

หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อม
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีที่อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
(ตามแบบ น.2)



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

11

กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม

12

หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ตามแบบ น.4)

13

หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ตามแบบ น.4)

14

แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

15

กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต

16

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

17

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

18

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

19

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย และการระบายน้ำทิ้ง (กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

20

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

21

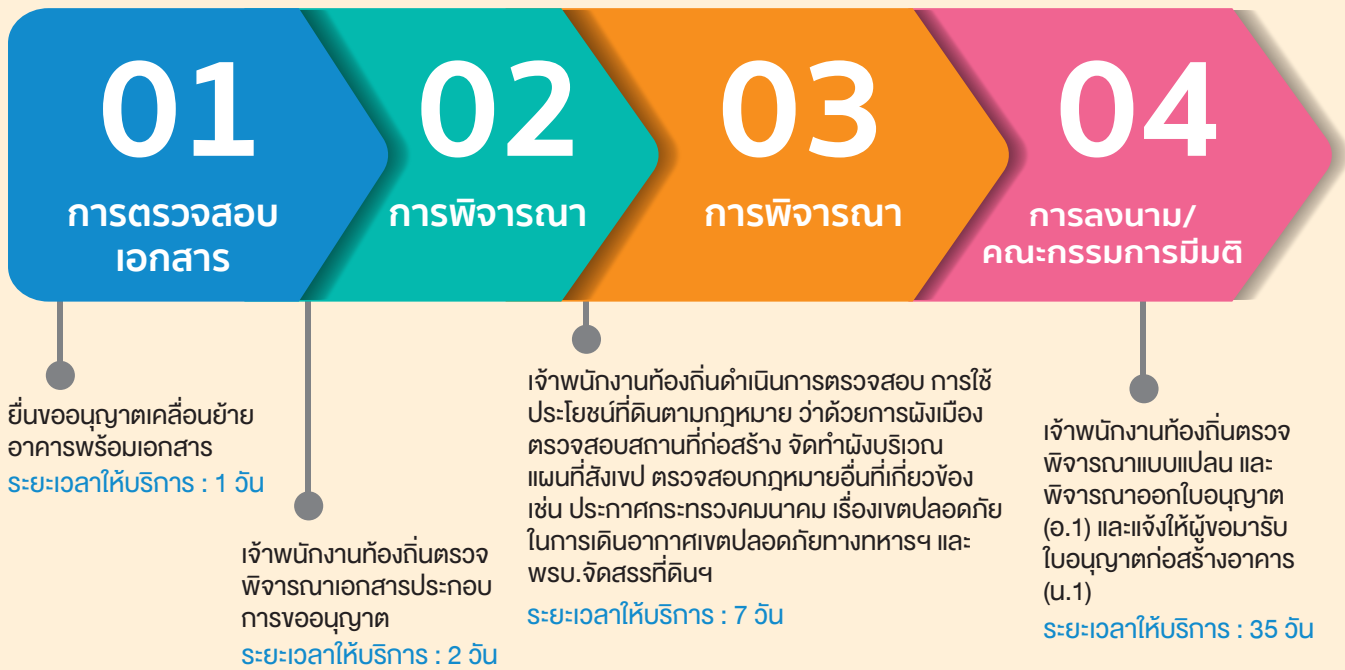
หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยื่นยื่นตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา ให้ประทับตรานิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

คำขออนุญาต
เคลื่อนย้ายอาคาร
(แบบ v.1)

2

กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือ
มอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง
ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

3

โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับ
ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง
สำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขอเจ้าของที่ดินต้องมี
หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้าย
อาคารไปไว้ในที่ดิน

4

หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
(กรณีผู้ขอเจ้าของที่ดิน)

5

สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
ของผู้มีอำนาจลงบุคคลผู้รับมอบอำนาจ
เจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)

6

หนังสือรับรองของสถาปนิก
ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม)
(ตามแบบ น.2)

7

หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อม
สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน
ประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ตามแบบ น.2)

8

แผนผังบริเวณ
แบบแปลนและรายการ
ประกอบแบบแปลน

9

รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อม
ลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด
อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

10

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน
(แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด
อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

11

หนังสือแสดงความยินยอม
ของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม)

การขออนุญาตดัดแปลง อาคารมาตรา 21

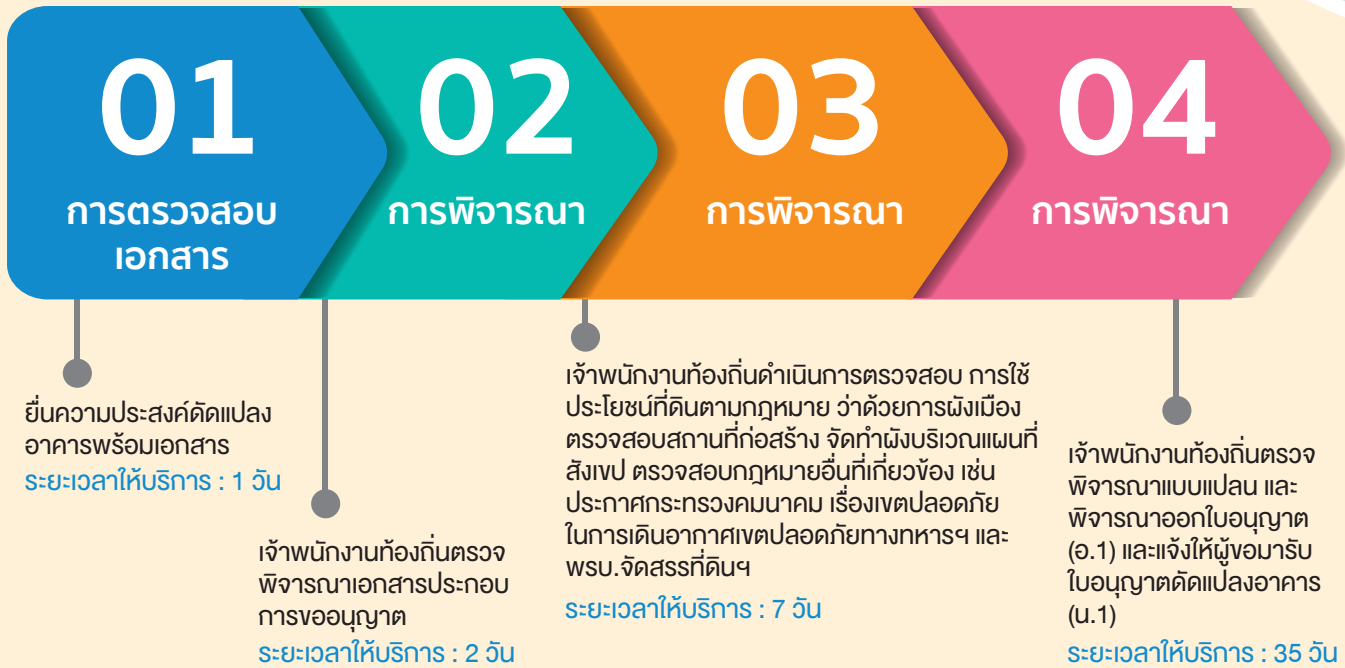
คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

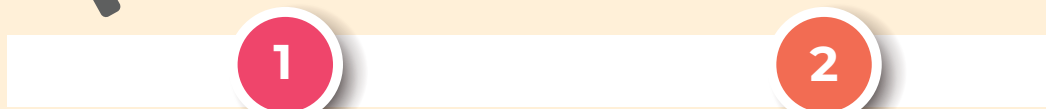
ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมรับรองสำเนา

2
สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา ให้ประทับตรานิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

แบบคำขออนุญาต
ก่อสร้างอาคาร (แบบ ว.1)
(เอกสารในส่วนของ
ผู้ขออนุญาต)

2

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
เดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง
(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

3

โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1
ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม
เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา
ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่
เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม
ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง
อาคารในที่ดิน

4

ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ
กิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือ
ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือ
ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการ
(ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และแผนผัง
ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน
นิคมอุตสาหกรรม)

5

กรณีที่มีการมอบอำนาจ
ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
ติดอากรแสตมป์ 30 บาท
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ
และผู้รับมอบอำนาจ
(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

6

บัตรประจำตัวประชาชนและ
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี
อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
(กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)

7

หนังสือยินยอมให้
ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
(กรณีก่อสร้างอาคาร
ขีดเขตที่ดิน)



8

หนังสือรับรองของสถาปนิก
ผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาต
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน
ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

9

หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีที่อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

10

แผนผังบริเวณแบบแปลน
รายการประกอบแบบแปลนที่มี
ลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อ
ตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ของ
สถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ

11

รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปท ระบุชื่อเจ้าของ
อาคาร ชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่
ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น
กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต
การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต
การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตาม
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

12

กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนด
ในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527
เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$
หรือค่า $f_c > 173.3 \text{ ksc.}$
ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ
ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรอง
โดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณ
และผู้ขออนุญาตลงนาม

13

หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน
ของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง
พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)
(ตามแบบ น.4)

14

หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน
ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง
พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกร)
(ตามแบบ น.4)

15

แบบแปลนและรายการคำนวณ
งานระบบของอาคารตาม
กฎกระทรวงฉบับที่ 33 พ.ศ. 2535
(กรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคาร
ขนาดใหญ่พิเศษ)

16

17

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ
วิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ
(กรณีเป็นอาคารสูงหรือ
อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

18

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ
วิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกัน
เพลิงไหม้ (กรณีเป็นอาคารสูง
หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

19

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ
ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและ
การระบายน้ำทิ้ง (กรณีเป็นอาคาร
สูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

20

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ
วิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา
(กรณีเป็นอาคารสูง
หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

21

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ
วิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์
(กรณีเป็นอาคารสูง
หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

22

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ
วิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า
(กรณีเป็นอาคารสูง
หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)





ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 วัน

01

การตรวจสอบ เอกสาร

ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

02

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสาร
ประกอบการขออนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ : 5 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

03

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม
กฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง
บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ
กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัย
ทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ : 7 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

04

การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณา
ออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต
ก่อสร้างอาคาร (น.5)

ระยะเวลาให้บริการ : 12 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา
ให้ประทับตรานิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

แบบคำขออนุญาต
เปลี่ยนการใช้อาคาร
(แบบ v.2)

2

สำเนาหรือภาพถ่าย
เอกสารแสดงการเป็น
เจ้าของอาคารหรือ
ผู้ครอบครองอาคาร

3

ใบอนุญาตหนังสือ
แสดงความยินยอม
จากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ครอบครอง
อาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

4

ใบรับรองหรือเปลี่ยนการ
ใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่
อาคารที่ขออนุญาต
เปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรอง
หรือได้รับใบอนุญาต
เปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)

5

แผนผังบริเวณ
แบบแปลน
รายการประกอบ
แบบแปลน

6

รายการคำนวณ
โครงสร้างพร้อม
ลงลายมือชื่อ
เลขทะเบียนของ
วิศวกรผู้ออกแบบ
(เฉพาะกรณีที่
การเปลี่ยนแปลง
การใช้อาคารทำให้
มีกรเปลี่ยนแปลง
น้ำหนักบรรทุกบนพื้น
อาคารมากขึ้นกว่าที่
ได้รับอนุญาตไว้เดิม

7

หนังสือรับรองของ
วิศวกรผู้ออกแบบ
และคำนวณพร้อม
สำเนาหรือภาพถ่าย
ใบอนุญาตเป็น
ผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นอาคาร
มีลักษณะขนาดอยู่ใน
ประเภทเป็น
วิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุม)
(ตามแบบ น.2)



การขออนุญาตรื้อถอน อาคารตามมาตรา 22

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้าย
อาคารพร้อมเอกสาร
ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

02

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ
พิจารณาเอกสารประกอบ
การขออนุญาต
ระยะเวลาให้บริการ : 2 วัน

03

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้
ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง
ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่
สิ่งแวดล้อมตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น
ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย
ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ
พรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ : 7 วัน

04

การลงนาม/
คณะกรรมการมีมติ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ
พิจารณาแบบแปลน และ
พิจารณาออกใบอนุญาต
(อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ
ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
(น.5)

ระยะเวลาให้บริการ : 35 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา
ให้ประทับตรานิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

แบบคำขออนุญาต
รื้อถอนอาคาร
(แบบ v.1)

2

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
ของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ
และสิ่งป้องกันวิศวกรรม
ในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

3

โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาด
เท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน
ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขอ
อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ
ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอน
อาคารในที่ดิน

4

ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ
ในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ
ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ
ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย)
พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย
(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)

5

กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี
หนังสือมอบอำนาจติดอากร
แสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้าน
หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ
และผู้รับมอบอำนาจ

6

บัตรประจำตัวประชาชนและ
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี
อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
(กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)

7

หนังสือรับรองของสถาปนิก
ผู้ออกแบบพร้อม สำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

8

หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

9

แผนผังบริเวณแบบแปลน
รายการประกอบแบบแปลนที่มี
ลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อ
ตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของ
สถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ

10

กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติด
อากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบ
อำนาจ บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ
ลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร
(กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)

การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผังผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมรับรองสำเนา



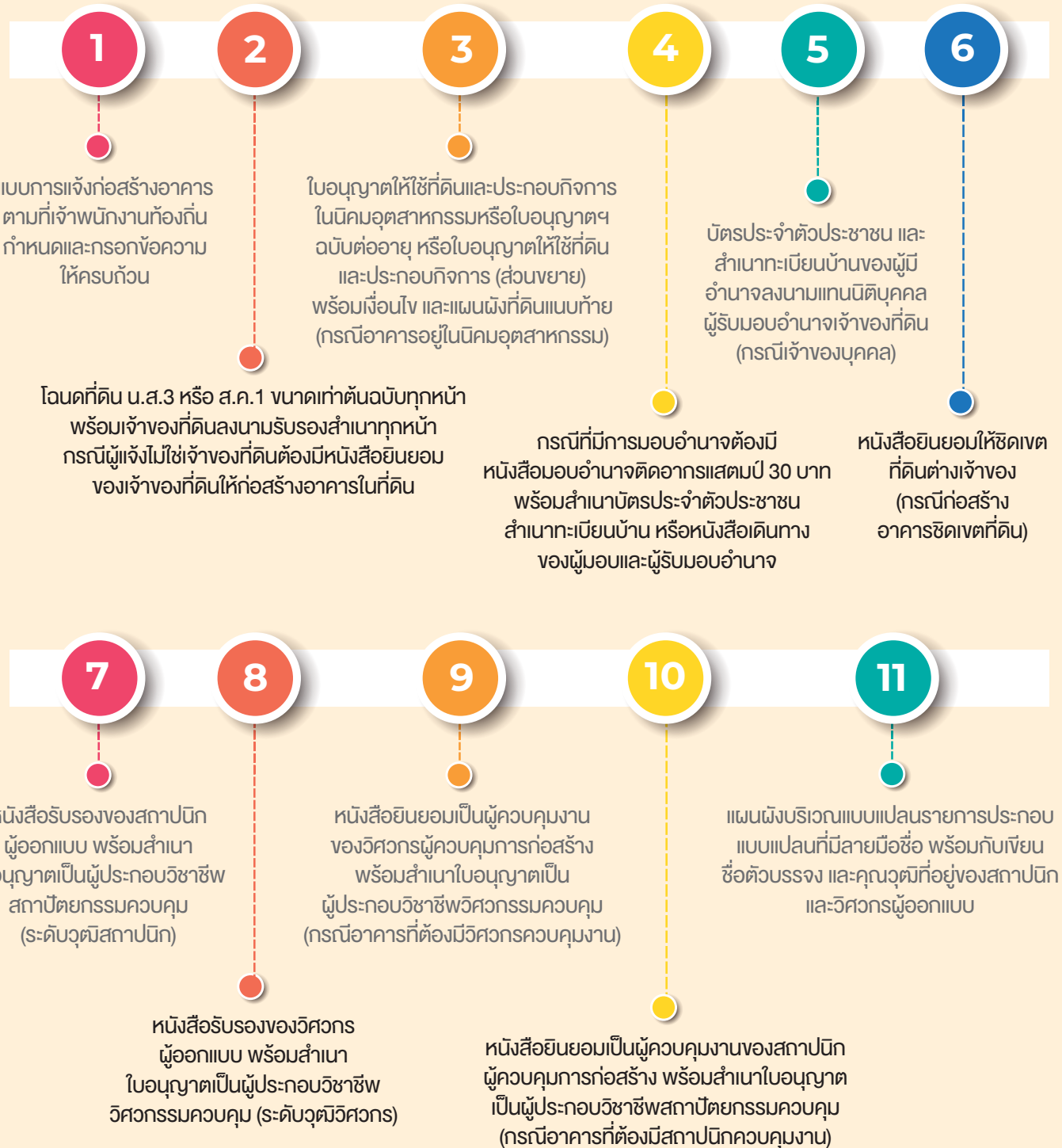
2 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา ให้ประทับตรานิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

12

รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปท ระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกร ผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถทนแรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนด การรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับ อาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง

13

กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผล การทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรอง โดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณ และผู้อนุญาตลงนาม

14

กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีต ที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่า ที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต

15

แบบแปลนและรายการคำนวณงาน ระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535)

16

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)

17

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)

18

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ วิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกัน เพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)

19

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัด น้ำเสีย และการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)

20

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)

21

หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)

การแจ้งขุดดิน

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน
ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ
ข้อมูล
ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

02

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ
ตรวจสอบและพิจารณา
(กรณีถูกต้อง)
ระยะเวลาให้บริการ : 5 วัน

03

การลงนาม/
คณะกรรมการมีมติ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง
และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง
ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยื่นขุดดินที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา
ให้ประทับตรานิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม



การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร
จ่ายค่าธรรมเนียมและ
รับใบรับแจ้ง

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

02

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ
พิจารณาเอกสารประกอบ
การแจ้ง

ระยะเวลาให้บริการ : 2 วัน

03

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้
ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง
ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่
สังเฎ ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น
ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย
ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ
พ.บ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ : 7 วัน

04

การลงนาม/
คณะกรรมการมีมติ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ
พิจารณาแบบแปลน และมี
หนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ

ระยะเวลาให้บริการ : 35 วัน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้ง ให้แก่ผู้นั้นภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผังผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยื่นยื่นตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา ให้ประทับตรา
นิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม



การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

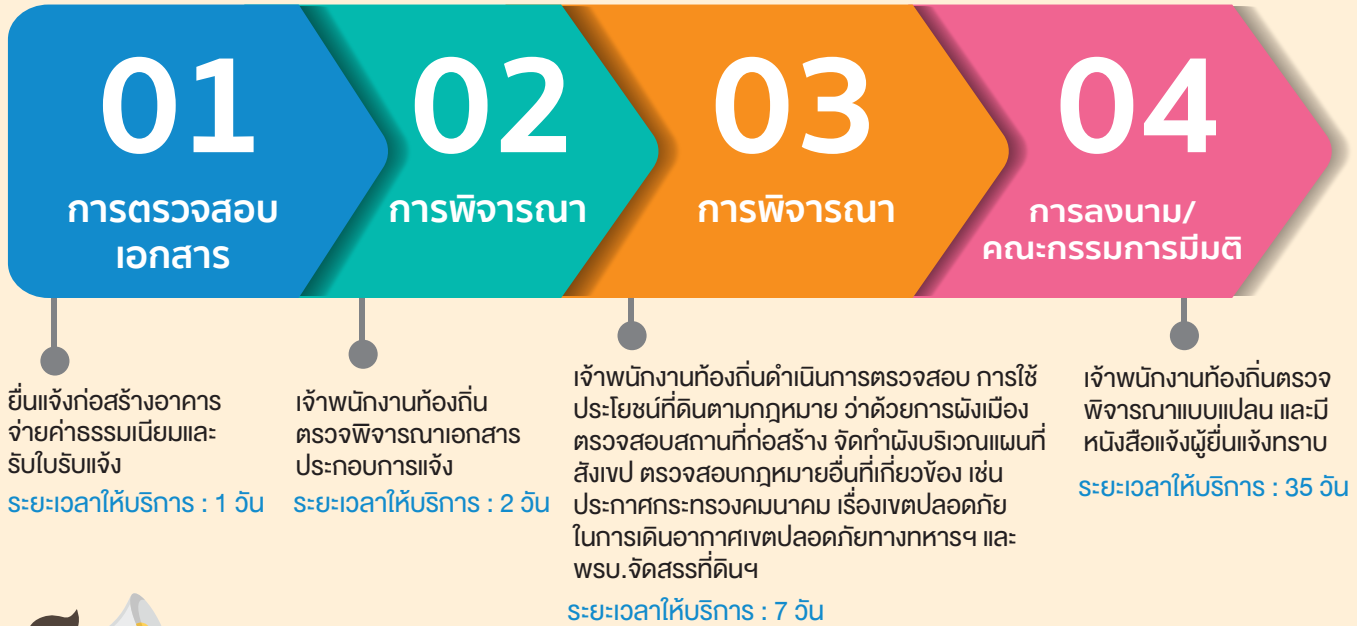
คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยื่นยื่นตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา ให้ประทับตรา
นิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน

2

ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

3

โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน

4

ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตขออนุญาตอยู่อาศัย หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)

5

กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ตัดอากรแสตมป์ 30 บาท บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

6

บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)



7

หนังสือยินยอมให้ชัดเจนที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชัดเจนที่ดิน)

8

หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)

9

หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)

10

หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)

11

หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

12

แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)

13

รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปท ระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนด การรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดง รายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง

14

กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรอง โดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้อนุญาตลงนาม

15

กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยงของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต

16

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)

แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535)

17

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)

18

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)

19

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย และการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)

20

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)

21

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)

22

การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

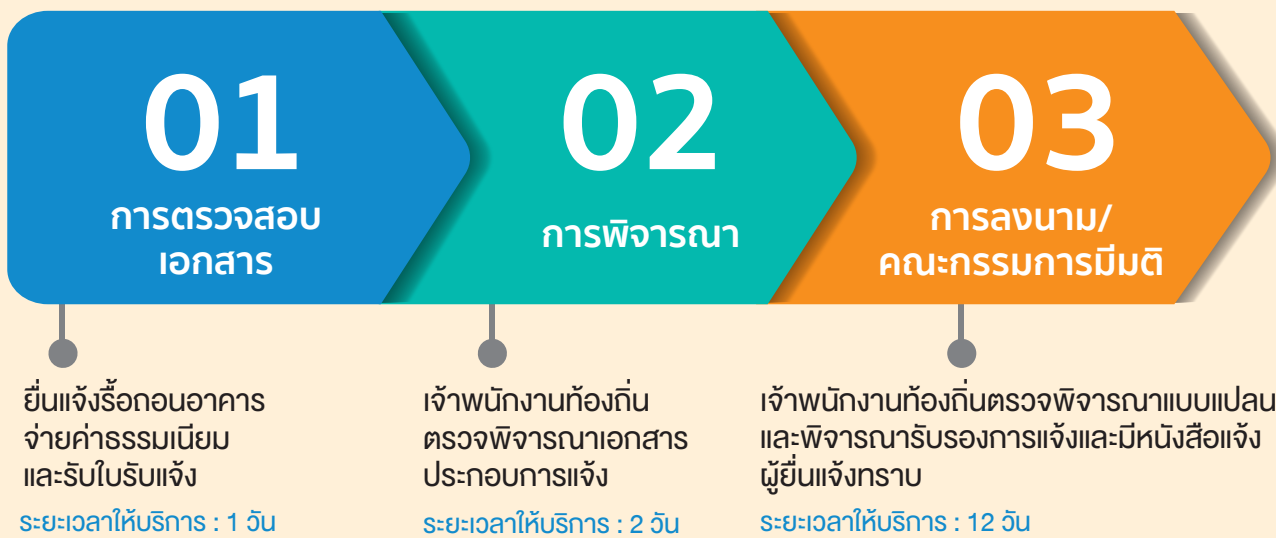
คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลเมืองอ่างศิลา
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน



หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
พร้อมรับรองสำเนา

2

สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
หากข้อบังคับกำหนดต้องประทับตรา ให้ประทับตรา
นิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

แบบการแจ้งรื้อถอนอาคาร
ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น
กำหนด และกรอกข้อความ
ให้ครบถ้วน

2

โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า
พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม
ของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน

3

4



5

กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี
หนังสือมอบอำนาจ ตัดอากร
แสตมป์ 30 บาท บัตรประจำตัว
ประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือ
หนังสือเดินทางของผู้มอบ
และผู้รับมอบอำนาจ

6

บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา
ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
(กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)

7

หนังสือรับรองของวิศวกร
ผู้ออกแบบ พร้อมใบอนุญาต
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)

หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกร
ผู้ควบคุมการรื้อถอนใบอนุญาต
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)

8

แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ
ประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อ
พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง
และคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิก และ
วิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย
ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)

7





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่)

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสูงลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสูงลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสูงลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ

03

การพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพื้นที่กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

04

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

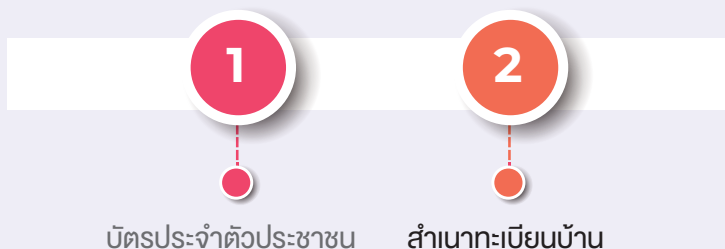
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม



1) คุณสมบัติ สุขาภิบาลหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับในการจัดการมูลฝอยทั่วไปอย่างน้อย 2 คน สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุขสูงสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านใดด้านหนึ่ง

2) คุณสมบัติ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกลด้านในด้านหนึ่ง (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร
หลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม
เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึก
ความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา
ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสูงลักษณะ-กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะ-แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ-

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ
ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์
จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต
จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออายุตามาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด
(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน

3

หนังสือรับรองนิติบุคคล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

4

ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

5

หลักฐานที่แสดงการ
เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่
ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือ
หลักฐาน แสดงว่าอาคาร นั้นสามารถใช้ประกอบการ
ได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

2

แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

3

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น
ประกาศกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและ
ผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่า
ผ่านการอบรม เรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตร
ที่ท้องถิ่นกำหนด เป็นต้น
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ
สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร
หลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม
เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึก
ความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา
ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสูงลักษณะ-กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับ
ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์
จะรับใบอนุญาตวันแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด
(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

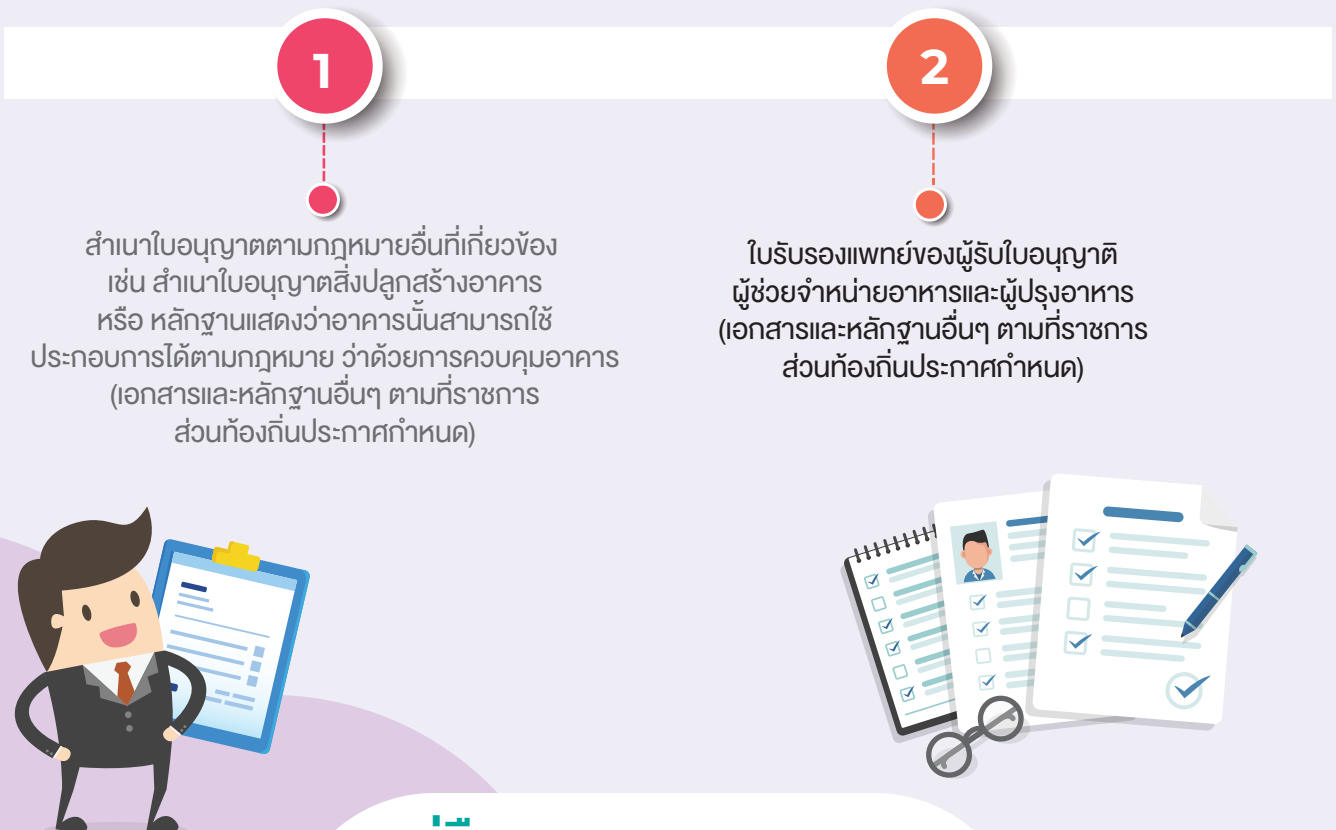


รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้ง
สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

เจ้าหน้าที่รับแจ้ง

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อ
ผู้ยื่นคำขอแจ้ง แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น
ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึก
นั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 30 นาที

03

การตรวจสอบ
เอกสาร

ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

1. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือ
รับรองการแจ้ง
2. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ
พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง)

แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด
(สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)
(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน

3

หนังสือรับรองนิติบุคคล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

4

ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

5

หลักฐานที่แสดงการ
เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่
ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาใบอนุญาตตาม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน
ท้องถิ่นประกาศกำหนด)

2

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

3

สำเนาสัญญาเช่า
พร้อมสำเนา
บัตรประชาชนและ
ทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า
(กรณีเป็นผู้เช่า)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ยื่นคำขอตระงับเอกสารหลักฐาน
ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียน
อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสาร
หลักฐานตรวจสอบสถานที่
และเสนอความเห็นประกอบ
การพิจารณาของเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น
ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียน
อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต
แจ้งผลให้ผู้ขอทราบ (กรณียื่นที่สำนัก
ทะเบียนอำเภอเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ผู้อนุญาต คือผู้ว่าราชการจังหวัด)
ระยะเวลาให้บริการ : 9 วัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียน
อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

ใบอนุญาตจัดตั้งหรือใบอนุญาต
เป็นผู้ดำเนินการสุสาน และ
ฌาปนสถานสาธารณะหรือ
สุสานและฌาปนสถานเอกชนหรือ
ใบแทนใบอนุญาตเดิม



การชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ 1,500 บาท





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่าย
สินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร
หลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม
เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึก
ความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา
ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสูงลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ
ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์
จะรับใบอนุญาตแต่วันแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบ
อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ
พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด
(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง
จำหน่ายสินค้า
(กรณีเช่ายไม่ต้องมีแผนที่)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น
ประกาศกำหนด)

2

ใบรับรองแพทย์ของผู้จอร์บ
ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
อาหารหรือที่แสดงว่าผ่าน
การอบรมหลักสูตรสุภัทลาอาหาร
(กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร
(ถ้ามี)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น
ประกาศกำหนด)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสูงลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสูงลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสูงลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต
1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตวันแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาใบอนุญาตตาม
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นกำหนด)

2

เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่
รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและ
มีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลัก
สุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้าง
ระหว่างผู้รับกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

3

แผนการดำเนินงานในการ
เก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียด
ขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อม
ด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุ
อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

4

เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้จับที่และ
ผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ
ผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ
สิ่งปฏิกูล
(ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่
ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

5

ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดง
การตรวจสุขภาพประจำปีของผู้
ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นกำหนด)



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตวันแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

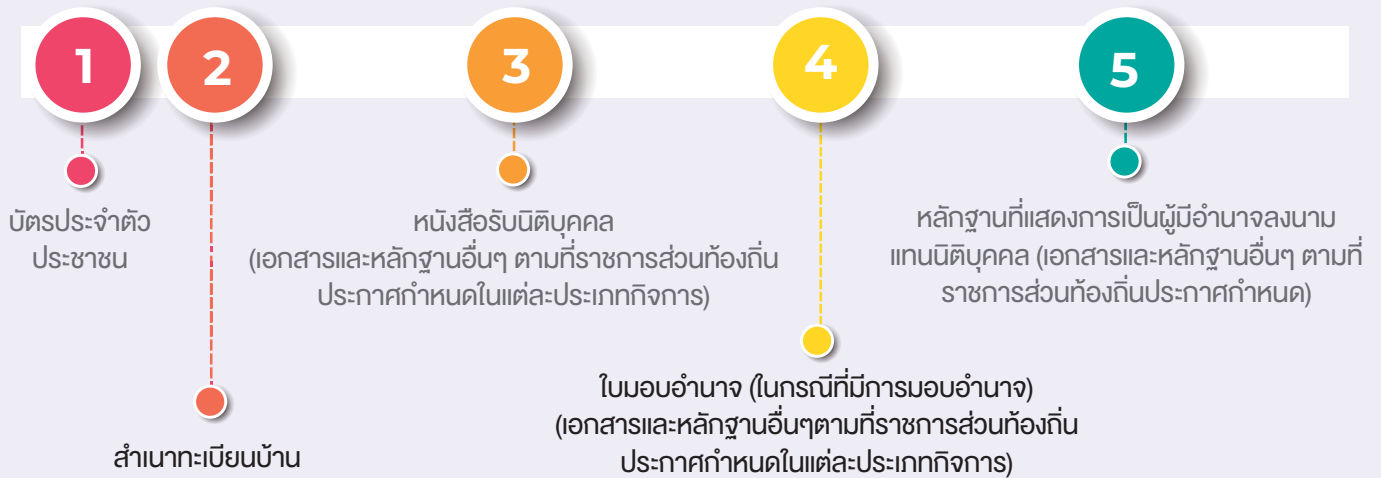
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสูงลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสูงลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสูงลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต
1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตวันแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมอาคาร
(ในกรณีที่มีสถานึงถ่าย)
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่น
ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

2

แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูล
ฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการ
ดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน
งบประมาณวัสดุอุปกรณ์
และวิธีการบริหารจัดการ
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

3

เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัด
มูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนิน
กิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐาน
สัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้จัดการมูลฝอย
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นกำหนด)

4

เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้จับที่และ
ผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ
ผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ
มูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่
ท้องถิ่นกำหนด) (เอกสารและ
หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน
ท้องถิ่นกำหนด)

5

ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดง
การตรวจสุขภาพประจำปีของ
ผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร
หลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม
เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึก
ความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา
ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านสูงลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ
ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์
จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต
ทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

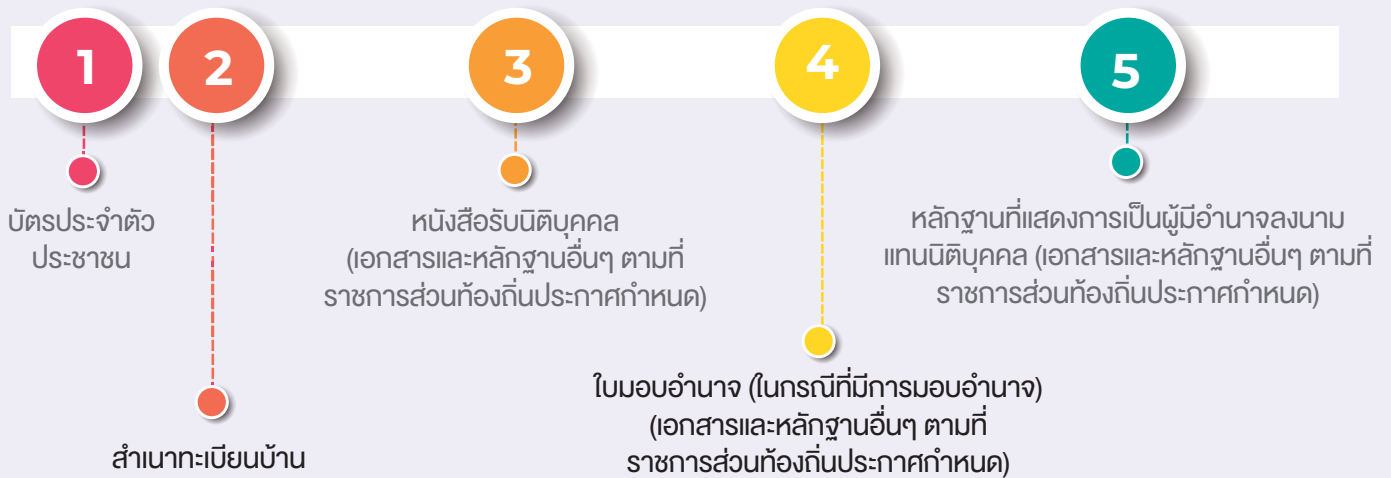
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด
(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ
สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
พร้อมพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร
หลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม
เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึก
ความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลา
ที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ
ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพื้นที่กำหนดถือว่าไม่ประสงค์
จะรับใบอนุญาตแต่วันแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ
สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง
สิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด
(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

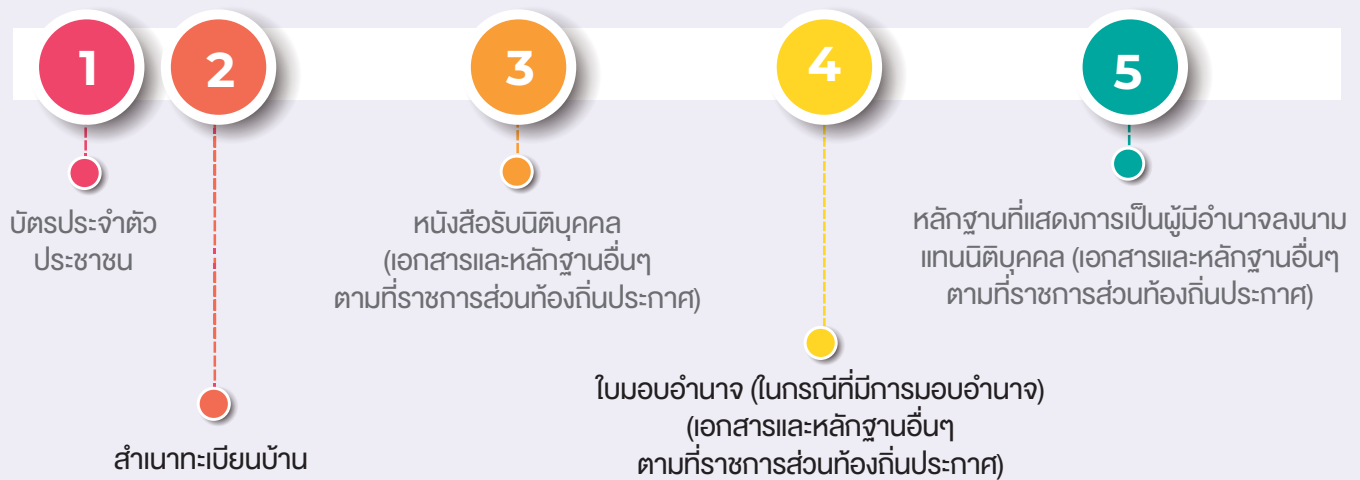
ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



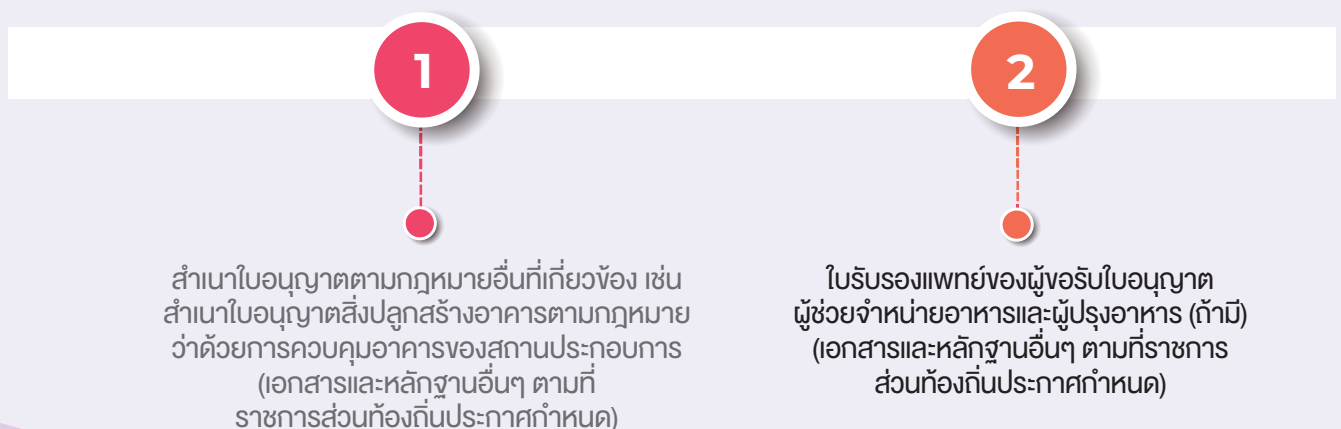
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน



01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ
ทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ
หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการ
เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และ
ผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านสุลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสุลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสุลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ
ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์
จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า
ในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด
(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตน
ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง
จำหน่ายอาหาร
(กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

2

ใบรับรองแพทย์ของผู้อนุญาต
และผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสาร
หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรม
หลักสูตรสุภาพโภชนาการ
(กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร
(ถ้ามี)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านสุลักษณะ: กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ: เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ: แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

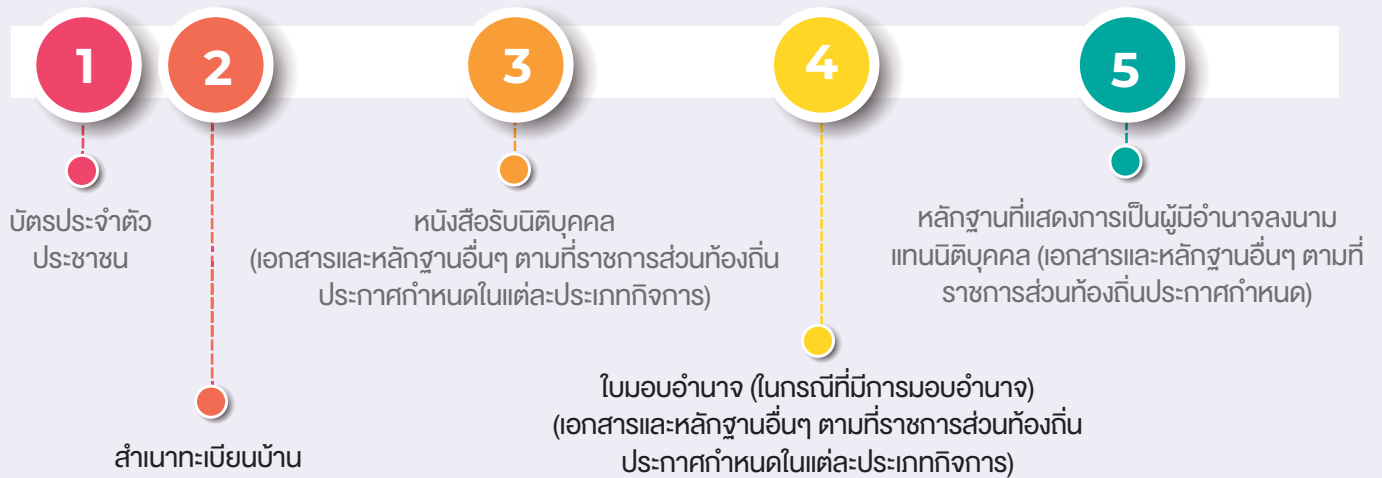
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน



01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านสุลักษณะ: กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ: เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ: แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

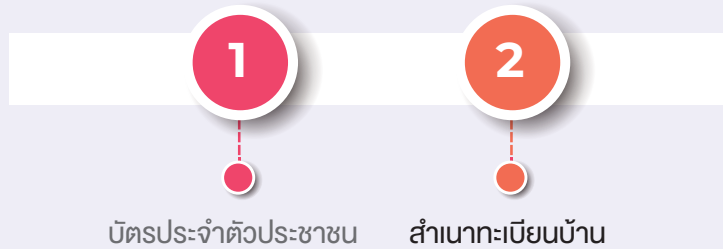
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม



- 1) คุณสมบัติ สุขาภิบาลหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับในการจัดการมูลฝอยทั่วไปอย่างน้อย 2 คน สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุขสูงสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านใดด้านหนึ่ง
- 2) คุณสมบัติ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ในด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและวิศวกรรมเครื่องกลด้านใดด้านหนึ่ง (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)



ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ
กำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ
หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการ
เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และ
ผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสูงลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
ด้านสูงลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ
ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์
จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัด
สิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด
(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือ
ใบอนุญาตตามกฎหมาย
อื่นที่เกี่ยวข้อง
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นกำหนด)

2

เอกสารหรือหลักฐานแสดง
สถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับ
ใบอนุญาตและมีการดำเนิน
กิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

3

แผนการดำเนินงานในการกำจัด
สิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียด
ขั้นตอนการดำเนินงาน
ความพร้อมด้านกำลังคน
งบประมาณวัสดุ อุปกรณ์และ
วิธีการบริหารจัดการ
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

4

เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัด
สิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัย และ
ความปลอดภัยจากการทำงาน
(ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่
ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

5

ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดง
การตรวจสุขภาพประจำปีของผู้
ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่
ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : 1 ชั่วโมง

03

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสูงลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสูงลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสูงลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมาย
อื่นที่เกี่ยวข้อง
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วน
ท้องถิ่นกำหนด)

2

เอกสารหรือหลักฐานแสดง
สถานที่กำจัดสิ่งปฏิภูลที่ได้รับ
ใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการ
ที่ต้องตามหลักสุขาภิบาล
โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้าง
ระหว่างผู้รับกับผู้กำจัดสิ่งปฏิภูล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

3

แผนการดำเนินงานในการเก็บขน
สิ่งปฏิภูลที่แสดงรายละเอียด
ขั้นตอนการ ดำเนินงาน
ความพร้อมด้านกำลังคน
งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์
และวิธีการบริหารจัดการ
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

4

เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้รับและผู้
ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่าน
การฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิภูล
(ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่
ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

5

ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดง
การตรวจสุขภาพประจำปีของ
ผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิภูล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่
ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ
สถานที่เสิร์ฟอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

เจ้าหน้าที่รับแจ้ง

02

การตรวจสอบ
เอกสาร

เจ้าหน้าที่รับแจ้ง

ระยะเวลาให้บริการ : 30 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อ
ผู้ยื่นคำขอแจ้ง แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น
ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึก
นั้นด้วย

03

การตรวจสอบ
เอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

1. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือ
รับรองการแจ้ง
2. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ
พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์

04

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง)

แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด
(สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)
(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

05

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน

3

หนังสือรับรองนิติบุคคล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

4

ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

5

หลักฐานที่แสดงการ
เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่
ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาใบอนุญาตตาม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน
ท้องถิ่นประกาศกำหนด)

2

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

3

สำเนาสัญญาเช่า
พร้อมสำเนา
บัตรประชาชนและ
ทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า
(กรณีเป็นผู้เช่า)





ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

01

การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : 15 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

02

การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสูงลักษณะ: กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสูงลักษณะ: เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสูงลักษณะ:แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสูงลักษณะ:

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

03

การพิจารณา

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อบริการใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : 20 วัน

04

ระยะเวลาให้บริการ : 8 วัน

05

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



1

บัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1

สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือ
ใบอนุญาตตามกฎหมาย
อื่นที่เกี่ยวข้อง
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

2

เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้จับจ้างและผู้ปฏิบัติงานประจำ
ยานพาหนะผ่านการอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป
(ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

3

แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียด
ขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน
งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

4

ใบรับรองแพทย์หรือเอกสาร
แสดงการตรวจสุขภาพประจำปี
ของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย
(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่
ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)





ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 วัน

01

การตรวจสอบ
เอกสาร

ยื่นคำขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาให้บริการ : 1 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

02

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถานฯ
และเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็น
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ระยะเวลาให้บริการ : 44 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

03

การพิจารณา

พนักงานท้องถิ่นเจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาอนุญาตแจ้งผล
ให้ผู้ขอรบ

ระยะเวลาให้บริการ : 15 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น





รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ



การชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ 1,500 บาท





เทศบาลเมืองอ่างศิลา

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

