



คู่มือบริการศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

บำบัตงทุกซ์ บำรุงสุข

งานนโยบายในความรับผิดชอบ

กรมการพัฒนาชุมชน

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบื้องต้น ณ จุดเดียว
 - ๑.๑ บริการข้อมูล จปฐ. ข้อมูลกลุ่ม องค์กรในงานพัฒนาชุมชน
 - ๑.๒ ข้อมูลกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP (สามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์ www.cdd.go.th)
๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน
 - ๒.๑ สถานที่ติดต่อ
 - ๒.๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่
 - ๒.๑.๒ สำนักงานเลขานุการกรมกรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.๑๐๒๑๐
 - ๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
งานอะไร ระยะเวลาที่ใช้
 - ๒.๒.๑ เรื่องร้องเรียนข้าราชการ กรมการพัฒนาชุมชน
ระยะเวลาที่ใช้ (ตามเอกสารแนบ)
 - ๒.๒.๒ ประสานข้อมูลทั่วไป ระยะเวลาที่ใช้ ๒ ชั่วโมง
 - ๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้รับบริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ
 - ขึ้นอยู่กับแต่ละงานบริการ
 - ๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง

๒.๔.๑ งานรับเรื่องร้องเรียนข้าราชการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นายวัฒนา เดียวสุรินทร์ หมายเลขโทรศัพท์
๐๘๑๑๗๑๐๕๖๖

๒.๔.๒ งานประสานราชการทั่วไป หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
สำนักงานเลขาธิการกรม ผู้รับผิดชอบ นายสรสาสน์ สีเพ็ง หมายเลข
โทรศัพท์ ๐๘๑๑๗๑๐๕๖๔

งานนโยบายในความรับผิดชอบ

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว
๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน
 - ๒.๑ สถานที่ติดต่อ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๒.๑.๑ การให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัยผ่านระบบสายด่วนนิรภัย ๑๗๘๔
 - ๒.๑.๒ การให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอันเกิดจากสาธารณภัย
 - ๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน
 - ๑)งานการให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัยผ่านระบบสายด่วนนิรภัย ๑๗๘๔
 - ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้แจ้งในทันทีที่สามารถกระทำได้ หากต้องรับเรื่องไว้เพื่อการประสานไปยังหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการขอรับการช่วยเหลือโดยด่วนที่สุด มิให้มีการกระทำในลักษณะการโอนเรื่องไปให้หน่วยงานอื่นๆ หรือให้ผู้แจ้งติดต่อไปยังหน่วยงานอื่น

ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้รับแจ้งในการประสานงาน และแจ้งผลแก่ผู้แจ้ง เวลาที่ใช้ ดำเนินการทันที

๒) งานการให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอันเกิดจากสาธารณภัย

การให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอันเกิดจากผู้รับบริการจากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัด ทั้งในเรื่องของความบกพร่องในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ

๑. เปิดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อน ๙ ช่องทาง

๑) ติดต่อด้วยตนเอง

๒) ทางไปรษณีย์

๓) ทางอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล)

๔) หนังสือผ่านหน่วยงาน

๕) ตู้รับฟังความคิดเห็น

๖) สายด่วนนิรภัย ๑๗๘๔

๗) สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

๘) ผู้บังคับบัญชา

๙) อื่นๆ

๒. สำนักงานเลขานุการกรมรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และลงทะเบียนในสารบรรณ เวลาที่ใช้ ๑ วัน

๓. สำนักงานเลขานุการกรมรายงานข้อร้องเรียนร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาสั่งการตรวจสอบและดำเนินการต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์ เวลาที่ใช้ ๒ วัน

๔. มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยกำหนดกระบวนการดำเนินการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะให้ชัดเจนจนได้ข้อยุติ เวลาที่ใช้ ๓๐ วัน

๕. รายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีสั่งการและยุติเรื่องรวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) งานการให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัยผ่านระบบสายด่วนนิรภัย ๑๗๘๔ แจ้งชื่อ-นามสกุลและที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๒) งานการให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอันเกิดจากสาธารณภัยแจ้งชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

๒.๔.๑งานการให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัยผ่านระบบสายด่วนนิรภัย ๑๗๘๔ โดยศูนย์อำนวยการบรรเทาสาธารณภัยเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๑๗๘๔ ๐-๒๒๔๑-๔๖๒๐

๒.๔.๒งานการให้บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอันเกิดจากสาธารณภัยโดยสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๓๗-๓๑๓๒

งานนโยบายในความรับผิดชอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว
 - ไม่มี -
๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน
 - ๒.๑ สถานที่ติดต่อ
 - ๒.๑.๑ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
 - ๒.๑.๒ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - ๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน
 - ๑) งาน ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
 - การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เวลาที่ใช้ ๑ นาที
 - ๒) งาน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - การบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ เวลาที่ใช้ ๑ นาที
- ๒.๓ เอกสาร/หลักฐาน ที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ
 - ๑) งาน ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
 - บัตรประชาชน
 - ๒) งาน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - บัตรประชาชน
- ๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง

๑) งาน ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น หน่วยงาน สำนักงาน
เลขานุการกรมผู้รับผิดชอบ ฝ่ายกิจการพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์
๐๒๒๔๑๙๐๑๔

๒) งาน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรมผู้รับผิดชอบ ฝ่าย
ประชาสัมพันธ์หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๔๑๑๒๖๗

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่มีการดำเนินงานที่
เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชนโดยตรง แต่กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นอาจจะให้บริการในเรื่องของการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ปัญหา
และอุปสรรคในการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประสาน
ให้จังหวัดและอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไป

งานนโยบายในความรับผิดชอบ

กรมโยธาธิการและผังเมือง#

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบื้องต้น ณ จุดเดียว
- แบบบ้านเพื่อประชาชน

๑.๑บริการแบบแปลนก่อสร้างได้แก่

- แบบบ้านผู้ประสบภัย
- แบบบ้านลอยน้ำ
- แบบศาสนสถาน
- แบบบ้านพักข้าราชการ

(http://www.dpt.go.th/download/PW/house_model/framehome.html)

๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน

๒.๑บริการทดสอบวัสดุก่อสร้าง ได้แก่ เหล็ก คอนกรีต หิน
ทราย

๒.๑.๑ สถานที่ติดต่อ

(๑) ศูนย์ทดสอบวัสดุ กรมโยธาธิการและผังเมือง
ถนนพระรามที่ ๖

(๒) ศูนย์ทดสอบวัสดุ สำนักงานโยธาธิการและผัง
เมืองจังหวัด ทุกจังหวัด

๒.๑.๒ ขั้นตอน / กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

(๑) ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ
ทดสอบวัสดุ พร้อมตัวอย่างวัสดุที่จะทดสอบเวลาที่ใช้ ครึ่งวัน

(๒) ดำเนินการทดสอบ ประเภทวัสดุที่ขอทำการ
ทดสอบ

- ทดสอบเหล็ก เวลาที่ใช้ ๕ วัน

- ทดสอบหิน - ทราย เวลาที่ใช้ ๕ วัน

- คอนกรีต เวลาที่ใช้ ๔ วัน

(๓) วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงาน เวลาที่ใช้ ๑ วัน

(๔) รับรองผลการทดสอบ เวลาที่ใช้ ครึ่งวัน

(๕) รับผลการทดสอบ/ส่งผลทาง E-Mail เวลาที่ใช้
ครึ่งวัน

๒.๑.๓ เอกสาร / หลักฐานที่ผู้รับบริการต้องใช้ในแต่ละ
งานบริการ

(๑) ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ
ทดสอบวัสดุหรือ

(๒) กรอกแบบฟอร์มใบนำส่งวัสดุ

๒.๑.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง
หน่วยงาน กองวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ กลุ่ม
งานวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายชวกิจ หิรัญญาภิรมย์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๙๙๔๔๓๐

๒.๒ บริการตอบข้อหารือการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ
ควบคุมอาคาร

๒.๒.๑ สถานที่ติดต่อ

สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคารชั้น ๓ อาคาร
๒๐ ชั้นกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ

๒.๒.๒ ขั้นตอน / กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

(๑) ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ แจ้งชื่อ และ
สถานที่ติดต่อกลับ

(๒) ตรวจสอบเอกสาร

(๓) ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

(๔) ตอบข้อหารือ

หมายเหตุ ทั้งกระบวนการเวลาที่ใช้ ๓๐ วัน

๒.๒.๓ เอกสาร / หลักฐานที่ผู้รับบริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

(๑) ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ หรือ

(๒) กรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

(http://www.dpt.go.th/wan/law/form_law.htm)

๒.๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร

ผู้รับผิดชอบ นายอนวัช บุรพาชน หรือ นางสาว
ประณีต สีทวิวงษ์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๙๙๔๓๕๑ ,
๐๒๒๙๙๔๓๖๑

๒.๓บริการตอบข้อหารือตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถม
ดิน

๒.๓.๑ สถานที่ติดต่อ

สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคารชั้น ๓ อาคาร
๒๐ ชั้นกรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ

๒.๓.๒ ขั้นตอน / กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

(๑) ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ แจ้งชื่อ และ
สถานที่ติดต่อกลับ

(๒) ตรวจสอบเอกสาร

(๓) ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

(๔) ตอบข้อหารือ

หมายเหตุ ทั้งกระบวนการเวลาที่ใช้ ๓๐ วัน

๒.๓.๓เอกสาร / หลักฐานที่ผู้รับบริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

(๑) ทำหนังสือแจ้งความประสงค์หรือ

(๒) กรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

(http://www.dpt.go.th/wan/law/form_law.htm)

๒.๓.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร

ผู้รับผิดชอบ นายอนวัช บุรพาชน หรือ

นายศุภกิจ จันทร์ปาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๙๙๔๓๕๑ ,
๐๒๒๙๙๔๓๖๐

๒.๔ บริการแผนที่ทั่วไป

๒.๔.๑ สถานที่ติดต่อ

(๑) สำนักวิศวกรรมการผังเมือง อาคาร ๔ ชั้น ๗
กรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม ๙ หรือ

(๒) สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง ทุกจังหวัด

๒.๔.๒ ขั้นตอน / กระบวนการที่ต้องดำเนินการ และ
ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

(๑) โทรศัพท์ติดต่อสอบถามรายละเอียดข้อมูลแผนที่
ที่ทั่วไปที่ต้องการ

(๒) ทำหนังสือแจ้งความประสงค์

(๓) ยื่นหนังสือที่ กรมโยธาธิการและผังเมือง ถนน
พระราม ๖ หรือ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดทุกจังหวัด

(๔) รอรับข้อมูลแผนที่ ที่กรมโยธาธิการและผังเมือง
ถนนพระราม ๙ (ขึ้นอยู่กับจำนวนขนาดข้อมูลแผนที่ ใช้เวลาประมาณ ๑
ชั่วโมง - ครึ่งวัน)

๒.๔.๓ เอกสาร / หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

- ไม่มี -

๒.๔.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน สำนักวิศวกรรมการผังเมือง ส่วนแผนที่

ผู้รับผิดชอบ นายสมภูมิ พูลเพิ่มทรัพย์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๐๑๘๑๐๙ ,

๐๘๙๖๖๖๘๖๘

๒.๕ บริการการจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้าง ได้แก่ งานอาคาร งานเขื่อน งานทางระบายน้ำ งานระบบบำบัดน้ำเสีย งานระบบป้องกันน้ำท่วม งานทาง งานสะพาน และงานปรับปรุงภูมิทัศน์

๒.๕.๑ สถานที่ติดต่อ

(๑) กองคลัง ฝ่ายพัสดุ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ชั้น กรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระรามที่ ๖

๒.๕.๒ ขั้นตอน / กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

(๑) ยื่นคำขอ

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่นำมายื่นขอจดทะเบียน เวลาที่ใช้ ๑ วัน

(๓) เสนอข้อมูลให้กองในสาขางานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ เวลาที่ใช้ ๔ วัน

(๔) เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติและเสนออธิบดีลงนามในประกาศ เวลาที่ใช้ ๑๕ วัน

(๕) แจ้งผู้รับจ้างชำระค่าธรรมเนียม เวลาที่ใช้ ๑ วัน

(๖) ผู้ขอจดทะเบียนชำระค่าธรรมเนียม เวลาที่ใช้ ๑ วัน

(๗) ออกบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง เวลาที่ใช้ ๑ วัน

๒.๕.๓ เอกสาร / หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

(๑) แบบฟอร์ม คคส.๑- คคส.๖

(<http://www.dpt.go.th/govform/>)

(๒) หลักฐานนิติบุคคล

- หนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ปัจจุบันและเป็นหนังสือที่ออกให้ ไม่เกิน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารขอจดทะเบียน

- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- ใบทะเบียนการค้าของกรมสรรพากร

(๓) หลักฐานฐานะการเงิน

- ทุนจดทะเบียนที่ชำระมูลค่าหุ้นแล้ว
- หนังสือรับรองเครดิตจากธนาคาร ออกโดย

สำนักงานใหญ่

- งบดุลประจำปี (ปีสุดท้าย)

(๔) หลักฐานลูกจ้าง (วิศวกรประจำห้างฯ/บริษัท)

- ใบรับรองคุณวุฒิ
- ใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สัญญาจ้าง
- หลักฐานการรับ – จ่ายค่าจ้าง (ย้อนหลัง ๖

เดือน)

- หลักฐานการหักภาษีเงินได้ ภ.ง.ด.๑

(ย้อนหลัง ๖ เดือน)

(๕) หลักฐานเครื่องมือและอุปกรณ์การก่อสร้าง

- แบบ ภ.ง.ด.๕๐
- ใบเสร็จรับเงิน
- สัญญาซื้อขาย (ในกรณีที่เครื่องมือ

เครื่องจักร มีกรรมสิทธิ์หรือได้มาไม่เกิน ๙๐ วัน จะต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือ
ตัวแทนจำหน่าย)

- ใบทะเบียนเครื่องจักร ยานพาหนะที่ต่อ

ทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

- ภาพถ่ายเครื่องมือเครื่องจักร

(๖) หลักฐานผลงาน (ผลงานแล้วเสร็จที่ไม่เกิน ๕
ปี ถึงวันที่ยื่นขอจดทะเบียน)

- ผลงานตรงสาขาจากส่วนราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ ให้นำหนังสือรับรองผลงานที่ออกให้โดยส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจนั้นๆ ไปแสดงพร้อมสำเนาคุณสมบัติแนบ

- ผลงานรับจ้างช่วง (Sub-Contract) ที่ทำไว้ กับหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยเป็นผลงานที่ ได้รับอนุมัติให้รับจ้างช่วงจากผู้ว่าจ้าง

- ผลงานร่วมค้า (Joint Venture) ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือผลงานร่วมค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ให้พิจารณาจากมูลค่างานของผู้ยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้าง จากหลักฐานการร่วมตกลงร่วมค้าที่ทำไว้กับผู้ว่าจ้าง

(๗) แนบรายละเอียดตามแบบฟอร์ม คคส. ตั้งแต่ ๒ - ๕ ใส่เพิ่มเจาะ

(๘) อัตราค่าบริการ

- ประเภทพิเศษ ค่าธรรมเนียม ๑๒,๐๐๐ บาท
- ประเภท ๑ ค่าธรรมเนียม ๖,๐๐๐ บาท
- ประเภท ๒ ค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท
- ประเภท ๓ ค่าธรรมเนียม ๔,๐๐๐ บาท
- ประเภท ๔ ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท

๒.๕.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน กองคลัง

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิง จวงพร พรหมสูตร

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๙๙๔๒๖๖ ,

๐๘๘๓๓๙๕๓๔๔

๒.๖ บริการขอรับคำปรึกษาและตรวจสอบด้านการผังเมือง

๒.๖.๑ สถานที่ติดต่อ

(๑) สำนักผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคาร ๓ ชั้น ๗กรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม ๙

(๒) สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ทุกจังหวัด

๒.๖.๒ ขั้นตอน / กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

(๑) ช่องทางติดต่อ ได้แก่ โทรศัพท์ติดต่อสอบถาม ติดต่อด้วยตนเอง หรือ ทำหนังสือสอบถาม

แจ้งความประสงค์พร้อมหลักฐาน ชื่อ ที่อยู่ แผนที่ตั้งเขต เวลาที่ใช้ ๕ นาที

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และประสานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เวลาที่ใช้ ๑๐ นาที

(กรณีเข้ามาติดต่อด้วยตนเอง) หรือ เวลาที่ใช้ ๑ วัน (กรณีทำหนังสือสอบถาม)

(๓) กลุ่มงานที่รับผิดชอบพิจารณาให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ ๔๕ นาที

(กรณีเข้ามาติดต่อด้วยตนเอง) หรือ เวลาที่ใช้ ๗ วัน (กรณีทำหนังสือสอบถาม)

(๔) เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ ภายใน ๑ ชั่วโมง

กรณีแจ้งตอบผู้ขอรับบริการ เวลาที่ใช้ภายใน ๑๐ วัน

๒.๖.๓ เอกสาร / หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน

บริการ

(๑) สำเนาโฉนดที่ดิน (นส.๓) หรือ

(๒) แผนที่ แผนผัง บริเวณที่จะดำเนินการ พร้อม

ทั้งจุดยึดโยงที่ชัดเจน

(๓) ระบุกิจการที่ต้องการดำเนินการ

(๔) ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขอตรวจสอบ

๒.๖.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน สำนักผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ

ผู้รับผิดชอบ นางสุพัตรา เนตรหิน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๐๑๘๒๘๑ ,

๐๒๒๐๑๘๒๘๒ และ ๐๘๕๑๓๘๔๙๙๕

๒.๗ บริการรับแจ้งเบาะแสอาคารอาจเป็นภัยอันตราย

๒.๗.๑ สถานที่ติดต่อ

(๑) ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง
อาคารประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า

กรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม ๖ โทรศัพท์

๐๒๒๙๙๔๓๑๑ และ ๐๒๒๙๙๔๐๕๖

(๒) สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร กลุ่มงาน
กำกับและสนับสนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นชั้น ๓ อาคาร ๒๐ ชั้น กรม
โยธาธิการและผังเมืองถนนพระราม ๖

๒.๗.๒ ขั้นตอน / กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

(๑) รับหนังสือแจ้งเบาะแสข้อมูลอาคารที่อาจเป็น
ภัยอันตราย

(๒) ประสานจังหวัด และองค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งอาคารตั้งอยู่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง

(๓) เข้าตรวจสอบพร้อมให้คำแนะนำกับเจ้าของ
อาคาร และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแนวทางแก้ไขปัญหา และ
ขั้นตอนการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๔) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ
หมายเหตุ ทั้งกระบวนการเวลาที่ใช้ ๔๕ วัน

๒.๗.๓ เอกสาร / หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

(๑) หนังสือแจ้งเบาะแส ที่ประกอบด้วย ชื่อผู้หาหรือ
สถานที่ติดต่อกลับหรือ

(๒) กรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
(http://www.dpt.go.th/wan/building/form_building.htm)

(๓) รายละเอียดสภาพอาคาร และสถานที่ตั้งของ
อาคารนั้น

๒.๗.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง
หน่วยงาน สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร
ผู้รับผิดชอบ นายสมโชค เล่งวงศ์ หรือ นายคุณุตม์
เชษฐ์ พนมชัย

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๙๙๔๓๕๑ และ
๐๒๒๙๙๔๓๖๓

๒.๘ บริการรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ
ควบคุมอาคาร หรือตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินถมดิน

๒.๘.๑ สถานที่ติดต่อ

(๑) ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมืองอาคาร
ประชาสัมพันธ์ส่วนหน้ากรมโยธาธิการและผังเมือง ถนนพระราม ๖

(๒) สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร กลุ่มงาน
กำกับและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชั้น ๓ อาคาร ๒๐ ชั้น กรม
โยธาธิการและผังเมืองถนนพระราม ๖

๒.๘.๒ ขั้นตอน / กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

(๑) รับเรื่องร้องเรียน
(๒) ประสานจังหวัด และองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งอาคารตั้งอยู่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง

(ก) เข้าตรวจสอบพร้อมให้คำแนะนำกับเจ้าของอาคาร และองค์ประกอบโครงสร้างส่วนท้องถิ่นถึงแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(ข) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ
หมายเหตุ ทั้งกระบวนการเวลาที่ใช้ ๔๕ วัน

๒.๘.๓ เอกสาร / หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

(๑) หนังสือร้องเรียน ที่ประกอบด้วย ชื่อผู้ร้องเรียน สถานที่ติดต่อกลับ

(๒) รายละเอียดของการร้องเรียน
๒.๘.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร
ผู้รับผิดชอบ นายสมโชค เล่งวงศ์ หรือ นายคุณุตม์
เชษฐี พนมชัย

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๒๙๙๔๓๕๑ และ
๐๒๒๙๙๔๓๖๓

งานนโยบายในความรับผิดชอบ กรมที่ดิน#

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบื้องต้น ณ จุดเดียว
๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน
 - ๒.๑ สถานที่ติดต่อ
 - ๒.๑.๑ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครและสาขา
 - ๒.๑.๒ สำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา

๒.๑.๓ สำนักงานที่ดินอำเภอ

๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๒.๒.๑ ขั้นตอนการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ขาย, ขายฝาก, ให้, จำนอง)

ที่ดิน

๑. ประชาสัมพันธ์ – จ่ายบัตรคิว

๒. รับคำขอและสอบสวน

๓. ตรวจสอบสารบบและหนังสือแสดงสิทธิใน

๔. ลงบัญชีรับทำการ

๕. ตรวจอายัด

๖. ประเมินทุนทรัพย์

๗. เขียนใบสั่ง, ใบเสร็จ และรับเงินค่าธรรมเนียม ภาษีและอากร (ถ้ามี)

๘. พิมพ์สัญญาและแก้สารบัญจดทะเบียน

๙. คู่กรณีลงนามในสัญญา

๑๐. เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียนและ

ประทับตรา

๑๑. แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญาให้ผู้ขอ

๒.๒.๒ ขั้นตอนการขอรับมรดก

๑) กรณีต้องมีการประกาศ

๑. ประชาสัมพันธ์ - จ่ายบัตรคิว

๒. รับคำขอและสอบสวน

๓. ตรวจสอบสารบบและหนังสือแสดงสิทธิใน

ที่ดิน

๔. ลงบัญชีรับทำการ

๕. ตรวจอายุัด

๖. เขียนใบสั่ง, ใบเสร็จ และรับเงินค่าธรรมเนียม

คำขอ

๗. เจ้าหน้าที่พิมพ์ประกาศ

๘. ส่งประกาศไปปิดตามสถานที่ ๆ กฎหมายกำหนด ได้แก่สำนักงานที่ดินท้องที่สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอสำนักงานเทศบาล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่และบริเวณที่ดินนั้นแห่งละหนึ่งฉบับมีกำหนด ๓๐ วัน

- พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือส่งประกาศไปให้บุคคลที่ผู้ขอแจ้งว่าเป็นทายาททุกคนทราบเท่าที่จะทำได้

- ประกาศครบกำหนด ๓๐วัน ไม่มีผู้โต้แย้ง

คัดค้าน

- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอมาดำเนินการเพื่อจด

ทะเบียน

- ตรวจอายุัด เสนอเจ้าพนักงานที่ดิน สั่งจด

ทะเบียนผู้จัดการมรดกและโอนมรดก

- ประเมินทุนทรัพย์

- เขียนใบสั่ง, ใบเสร็จและรับเงิน

ค่าธรรมเนียม

- แก่สารบัญจดทะเบียน

- เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียนและ

ประทับตรา

- แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ

๒) กรณีไม่ต้องประกาศ เช่น ศาลตั้งผู้จัดการมรดก

๑. ประชาสัมพันธ์ - จ่ายบัตรคิว

ที่ดิน

๒. รับคำขอและสอบสวน
๓. ตรวจสอบสารบบและหนังสือแสดงสิทธิใน
๔. ลงบัญชีรับทำการ
๕. ตรวจสอบอายุ
๖. เสนอเจ้าพนักงานที่ดิน สั่งจดทะเบียน

ผู้จัดการมรดกและโอนมรดก

๗. ประเมินราคาทุนทรัพย์
๘. เขียนใบสั่ง ใบเสร็จและรับเงินค่าธรรมเนียม
๙. แก่สารบัญจดทะเบียน
๑๐. เจ้าพนักงานที่ดินลงนามจดทะเบียนและ

ประทับตรา

๑๑. แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ

๒.๒.๓ ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

๑. ประชาสัมพันธ์ - จ่ายบัตรคิว
๒. รับคำขอและสอบสวน
๓. ตรวจสอบหลักฐาน และพิจารณาสั่งการ
๔. เขียนใบสั่ง ใบเสร็จและรับเงินค่าธรรมเนียมค่า

ขอ

๕. ออกหนังสือรับรองราคาประเมินให้ผู้ขอ

๒.๒.๔ ขั้นตอนการขอตรวจสอบหลักทรัพย์ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ ขอคัดถ่ายเอกสาร

๑. ประชาสัมพันธ์ - จ่ายบัตรคิว
๒. รับคำขอและสอบสวน
๓. ตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

หรือไม่ และพิจารณาสั่งการ

๔. เขียนใบสั่ง ใบเสร็จและรับเงินค่าธรรมเนียมคำ

ขอ

๕. กรณีพบข้อมูลที่ขอตรวจสอบ ดำเนินการให้ผู้

ขอและรับรองเอกสาร

๒.๒.๕ ขั้นตอนการขอก่อใบแทน

๑. ประชาสัมพันธ์ - จ่ายบัตรคิว

๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและสอบสวน

๓. ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบหนังสือมอบ
อำนาจ และ

พิจารณาสั่งการ

๔. ลงบัญชีรับทำการ

๕. ตรวจอายุัด

๖. เขียนใบสั่ง ใบเสร็จและรับเงินค่าธรรมเนียมคำ

ขอ

๗. พิมพ์ประกาศ กรณีโฉนดที่ดินหรือหนังสือ

รับรองการทำประโยชน์เป็นอันตรายหรือสูญหาย

๘. เจ้าของที่ดินรับประกาศและนำเจ้าหน้าที่ไปปิด

ประกาศ

๙. ประกาศแจกที่ดินให้ปิดในที่เปิดเผย ณ

สำนักงานที่ดินท้องที่สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอหรือที่ว่าการกิ่ง

อำเภอท้องที่ที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันท้องที่และในบริเวณที่ดิน

นั้นแห่งละหนึ่งฉบับในเขตเทศบาลให้ปิดไว้ ณ สำนักงานเทศบาลอีกหนึ่ง

ฉบับ

๑๐. ประกาศครบกำหนด ๓๐วัน ไม่มีผู้โต้แย้ง

คัดค้านเบิกแบบพิมพ์ดำเนินการสร้างใบแทน

๑๑. เสนอเจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนามในใบ

แทน และแจ้งเจ้าของที่ดินมารับใบแทน

๑๒. แจกใบแทนให้เจ้าของที่ดิน

๒.๒.๖ ขั้นตอนการรังวัด แบ่งแยก รวม สอบเขตที่ดิน

๑. ประชาสัมพันธ์ - จ่ายบัตรคิว

๒. รับคำขอสอบสวน ชำระเงินค่าธรรมเนียมคำขอ

๓. ส่งฝ่ายรังวัดดำเนินการ นัดวันทำการรังวัด

กำหนดตัวช่างรังวัด กำหนดเงินมัดจำรังวัด

๔. คำนวณรายชื่อเจ้าของที่ดินข้างเคียง และพิมพ์

หนังสือแจ้งข้างเคียง

๕. รับหนังสือแจ้งข้างเคียง วางเงินมัดจำรังวัด รับ

หลักเขตที่ดิน

๖. ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัดตามวันที่กำหนดไว้

๗. คำนวณเนื้อที่ และเขียนรูปแผนที่ในโฉนดที่ดิน

๘. ส่งเรื่องรังวัดคืนฝ่ายทะเบียน เรียกผู้ขอมารวด

ทะเบียน

๙. สอบสวนจดทะเบียนแบ่งแยก

๑๐. ตรวจจ่ายตัด

๑๑. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน และค่า

โฉนด

๑๒. แก้วรายการทะเบียน และจดทะเบียนแบ่งแยก

๑๓. สร้างโฉนดที่ดินแปลงแบ่งแยก

๑๔. เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามและประทับตรา

๑๕. แจกโฉนดที่ดินแปลงแบ่งแยกให้ผู้ขอ

๒.๒.๗ ขั้นตอนการออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

๑. ประชาสัมพันธ์ - จ่ายบัตรคิว

๒. ชี้ระวางแผนที่

๓. รับคำขอ สอบสวน ชำระเงินค่าธรรมเนียม

๔. ฝ่ายรังวัดดำเนินการ นัดทำการรังวัด กำหนด
ตัวข้างรังวัด
๕. คั้นหารายชื่อเจ้าของที่ดินข้างเคียง และพิมพ์
หมาข้างเคียง
๖. รับหมายแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง วางเงินมัด
จำรังวัดรับหลักเขตที่ดิน
๗. ข้างรังวัดออกไปทำการรังวัด พิสูจน์สอบสวน
การทำประโยชน์ที่ดิน
๘. คำนวณเนื้อที่ และเขียนรูปแผนที่โฉนดที่ดิน
๙. เจ้าพนักงานที่ดินประกาศการแจกโฉนดที่ดิน
- ๓๐ วัน

๑๐. ประกาศแจกโฉนดที่ดินให้ปิดในที่เปิดเผย ณ
สำนักงานที่ดินท้องที่สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่ง
อำเภอท้องที่ที่ทำการแขวงหรือที่ทำการกำนันท้องที่และในบริเวณที่ดิน
นั้นแห่งละหนึ่งฉบับในเขตเทศบาลให้ปิดไว้ ณ สำนักงานเทศบาลอีกหนึ่ง
ฉบับ

๑๑. เสนอเรื่องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีขอ
ออกโฉนดที่ดินโดยมิได้แจ้งการครอบครองหรือกรณีเนื้อที่เกิน ๕๐ไร่ ตาม
มาตรา ๕๙ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

๑๒. ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตามกฎหมายกระทรวงฉบับ
ที่ ๔๓ ตรวจสอบกรณีที่ดินอยู่ในเขตป่าไม้

๑๓. ประสานงานกับ ส.ป.ก.หรือผู้ปกครองนิคมฯ
กรณีที่ดินอยู่ในเขตปฏิรูปที่ดินฯ นิคมสร้างตนเอง หรือสหกรณ์นิคม

๑๔. เสนอเจ้าพนักงานที่ดินลงนามออกโฉนดที่ดิน
ให้แก่ผู้ขอและแจ้งเจ้าของที่ดินมารับโฉนดที่ดิน

๑๕. แจกโฉนดที่ดินให้ผู้ขอ

๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้รับบริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

๑) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม(ขาย, ขายฝาก, ให้,
จำนอง)

บุคคลธรรมดา

๑. โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๒. บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ

พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๓. ทะเบียนบ้าน

๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

๕. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่ามรณะบัตรคู่สมรส

๖. หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรมของคู่สมรส

๗. ถ้ามีการแปลงสัญชาติ ให้นำหลักฐานการแปลง

สัญชาติมาแสดง

ห้างหุ้นส่วนและบริษัท

๑.โฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

๓.ข้อบังคับของนิติบุคคล

๔.หนังสือบริคณห์สนธิ และวัตถุประสงค์

๕.บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัท

มหาชน จำกัด

๖.แบบรับรองรายการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน

กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนแล้ว

๗.บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลไทยที่ถือหุ้นใน

บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด ผู้ขอ

๘. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านและตัวอย่าง
ลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

๙. รายงานการประชุมนิติบุคคล

๒) การขอรับมรดก

-กรณีต้องประกาศ

๑. โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๒. มรณบัตรของเจ้ามรดกและทายาท

๓. บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ

พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๔. ทะเบียนบ้าน

๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

๖. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่ามรณบัตรคู่สมรส

- กรณีไม่ต้องประกาศ เช่น ศาลตั้งผู้จัดการมรดก

๑. โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๒. มรณบัตรของเจ้ามรดก

๓. คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก

๔. บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ

พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๕. ทะเบียนบ้าน

๖. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

๗. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่ามรณบัตรคู่สมรส

๓) การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

๑. โฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ก, ฯลฯ หรือสำเนาเอกสาร

ดังกล่าว (กรณีไม่สามารถนำต้นฉบับมาได้)

๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอและผู้รับมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรดังกล่าวในกรณีมอบอำนาจจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจพร้อมสำเนาบัตรดังกล่าวที่รับรองสำเนาแล้วของผู้มอบอำนาจมาด้วย

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ ในกรณีมอบอำนาจต้องนำสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และ ผู้รับมอบอำนาจมาด้วย

๔. หลักฐานของนิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจ ในกรณีไม่สามารถไปด้วยตนเอง

๔) การขอตรวจสอบหลักทรัพย์ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ ขอคัดถ่ายเอกสาร

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. เอกสารหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย เช่น เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลถึงที่สุดหรือทนายความผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้ดังกล่าว

๕) การขอยกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

๑. กรณีโฉนดที่ดินชำรุด ถ้ามีหลักฐานตรวจสอบได้ คือ มีตำแหน่งที่ดิน เลขที่โฉนดที่ดินชื่อและตราประจำตำแหน่งของผู้ว่าราชการจังหวัดและ/หรือชื่อและตราประจำตำแหน่งของเจ้าพนักงานที่ดินตามลักษณะของแบบโฉนดที่ดิน

๒. กรณีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ชำรุด การตรวจสอบหลักฐานให้อนุโลมตามข้อ ๑

กรณีตามข้อ ๑ และข้อ ๒ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบคือ

ที่ชำระ

- โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

- บัตรประจำตัวผู้ขอ

- ทะเบียนบ้าน

- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๓. กรณีโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

เป็นอันตราয়สูญหายหรือชำระไม่สามารตรวจสอบหลักฐานได้ นอกจากนี้มีหลักฐานดังกล่าวข้างต้นแล้วจะต้องดำเนินการและมีหลักฐานดังนี้ด้วย

- ต้องนำพยานที่เชื่อถือได้และ/หรือรู้เห็นการสูญ

หายของโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ อย่างน้อย ๒ คนไปให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและพยานต้องนำบัตรประจำตัวไปแสดงด้วย

- กรณีสูญหาย เนื่องจากการกระทำความผิดทาง

อาญา ให้นำหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน ไปประกอบคำขอด้วย

- ถ้าเป็นกรณีศาลสั่งหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย

ขอให้ออกใบแทนให้นำคำสั่งหรือคำพิพากษาอันถึงที่สุดหรือหนังสือร้องขอไปด้วย

๖) การรังวัด แบ่งแยก รวม สอบเขตที่ดิน

๑. บัตรประจำตัว ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส

หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี)

๒. โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์

๓. หลักฐานประกอบการขอรังวัดรวมโฉนดที่ดิน

๔. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียน

สมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๕. โฉนดที่ดินที่จะขอรวม ต้องมีลักษณะดังนี้

- ต้องเป็นหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ประเภท

เดียวกัน เว้นแต่ โฉนดแผนที่กับโฉนดที่ดินให้รวมกันได้

- ต้องมีชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินในโฉนดที่ดิน
เหมือนกันทุกฉบับและต้องยังมีชีวิตอยู่ทุกคน
- ต้องเป็นที่ดินติดต่อกันในจังหวัดและ
สำนักงานที่ดินเดียวกัน

๗) การออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียน
สมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
๒. แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑)
๓. ใบรับแจ้งความประสงค์จะได้สิทธิในที่ดิน
๔. ใบจองหรือใบเหี้ยบบำ หรือตราจอง
๕. หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓, น.ส.๓ก.
, น.ส.๓ข) หรือใบสำคัญแสดงการนำที่ดินขึ้นทะเบียน (แบบหมายเลข ๓)
๖. ใบไต่สวนหรือใบนำ
๗. หนังสือแสดงการทำประโยชน์ ในกรณีที่ได้รับการจัด
ที่ดินในนิคมสร้างตนเองหรือสหกรณ์นิคม (น.ค.๓หรือ กสน.๕)

๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

๑) การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

หน่วยงาน สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๖๓-๔

๒) การขอรับมรดก

หน่วยงาน สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๖๓-๔

๓) การขอหนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน

หน่วยงาน สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๖๓-๔

เอกสาร

๔) การขอตรวจสอบหลักทรัพย์ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ ขอคัดถ่าย

หน่วยงาน สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๗๓

๕) การขอออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

หน่วยงาน สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๓ ๒๑๑๐-๙ ต่อ ๒๖๑๗-๘

๖) การรังวัดแบ่งแยก รวม สอบเขตที่ดิน

หน่วยงาน สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๘๗๓

๗) การออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

หน่วยงาน สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๓ ๓๙๖๐

งานนโยบายในความรับผิดชอบ

สำนักการสอบสวนและนิติการกรมการปกครอง

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบื้องต้น ณ จุดเดียว
.....ไม่มี.....

๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วย
๒.๑ งานบริการเรื่อง การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อ
พิพาททางแพ่งของอำเภอ

๒.๑.๑ สถานที่ติดต่อที่ว่าการอำเภอ ทุกแห่ง

๒.๑.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลา
การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) คู่พิพาทยื่นเรื่องที่พิพาท ณ ที่อำเภอ

๒) อำเภอแจ้งคู่กรณีและถามว่า ยินยอมเข้าสู่กระบวนการไกล่
เกลี่ยหรือไม่

๓) บันทึกความยินยอมเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยทั้ง
สองฝ่าย

๔) คู่พิพาทเลือกผู้ไกล่เกลี่ยฝ่ายละหนึ่งคน และร่วมกัน
เลือกประธาน (นายอำเภอพนักงานอัยการประจำจังหวัด ปลัดอำเภอ) คน
ใดคนหนึ่ง ถ้าไม่ได้ให้นายอำเภอตัดสิน

๕) คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ย ประชุมพิจารณาคำ
ร้องภายในเจ็ดวัน

๖) นัดหมายไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ณ ห้องไกล่
เกลี่ยของอำเภอ

๗) กรณีไม่ยินยอมจำหน่ายข้อพิพาท ถ้ายินยอมให้ผู้ทำ
หน้าที่ไกล่เกลี่ยจัดสัญญาประนีประนอมยอมความ

ระยะเวลาที่ใช้ ไกล่เกลี่ยให้เสร็จภายใน ๓ เดือน ขยายได้
ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน รวมแล้วไม่เกิน ๑ ปี

๒.๑.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

คำร้องขอให้มีการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

๒.๑.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ส่วนอำนวยความสะดวก

ผู้รับผิดชอบ นายประยูร อรัญรุท หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-
๗๐๘๐๕๔๘ , ๐๒-๓๕๖๙๕๕๖

๒.๒ งานบริการเรื่อง การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท
ทางอาญาของอำเภอ

๒.๒.๑ สถานที่ติดต่อที่ว่าการอำเภอ ทุกแห่ง

๒.๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ผู้เสียหายหรือผู้ถูกกล่าวหาแจ้งความประสงค์ต่อ
นายอำเภอหรือปลัดอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอ

๒) อำเภอแจ้งผู้เสียหายหรือผู้ถูกกล่าวหาอีกฝ่ายหนึ่ง
ทราบ และสอบถามว่าจะยินยอมหรือแสดงความจำนงเข้าสู่กระบวนการ
ไกล่เกลี่ยหรือไม่

๓) ถ้ายินยอมจัดให้มีบันทึกและยินยอมหรือความจำนง
เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยไว้ในสารบบ

๔) นัดหมายไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ณ ห้องไกล่เกลี่ยของ
ที่ว่าการอำเภอ

๕) เมื่อผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหาทุกฝ่ายตกลง
ยินยอมตามที่ไกล่เกลี่ย ให้จัดทำหนังสือตกลงยินยอมและบันทึกการตกลง
ยินยอมไว้ในสารบบการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทคดีอาญา

ระยะเวลาที่ใช้ ๑๕ วันขยายได้ ๑๕ วัน

๒.๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

คำร้องขอให้มีการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

๒.๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ส่วนอำนวยการความเป็นธรรม

ผู้รับผิดชอบนายประยูร อรัญรุท หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑
๗๐๘๐๕๔๘ , ๐๒-๓๕๖๙๕๕๖

๒.๓ งานบริการเรื่อง การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน

๒.๓.๑ สถานที่ติดต่อ ที่ว่าการอำเภอ ทุกแห่ง

๒.๓.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลา
การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) เมื่ออำเภอได้รับการร้องทุกข์/ร้องเรียนจากประชาชน เพื่อให้แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในเรื่องต่างๆ ศูนย์อำนวยการประสาน
ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานราชการและภาคประชาสังคม จะต้องดำเนินการออกหลักฐานการรับเรื่อง แจ้งให้ผู้ร้อง
ทราบเป็นหนังสือในวันที่ได้รับเรื่อง กรณีได้รับคำร้องทุกข์/ร้องเรียนทาง
ไปรษณีย์หรือทางข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตอบแจ้งการรับคำร้องไปยังผู้
ร้องทางไปรษณีย์ หรือในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑๕ วันทำการ
นับแต่วันได้รับคำร้อง

๒) ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำร้องทุกข์/ร้องเรียน และ
ตรวจคำร้องในเบื้องต้น ถ้าครบถ้วน สมบูรณ์ให้รับดำเนินการต่อไป ถ้าไม่
สมบูรณ์ให้แนะนำผู้ร้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผู้ร้อง
ทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน
พิจารณาพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง รวมถึง
การแสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง การรับฟังพยานหลักฐาน
คำชี้แจงหรือความเห็นของผู้ร้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การออกไปตรวจ
สถานที่ เป็นต้น

๔) อาจเสนอเรื่องให้คณะทำงานกลั่นกรองเรื่องราวร้อง
ทุกข์ ซึ่งมีปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายบริหารงานปกครองเป็นหัวหน้า
เพื่อทำการวิเคราะห์ประเมินค่าเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และพิจารณาผล
การตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วเสนอความเห็นต่อนายอำเภอเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
บนพื้นฐานของหลักกฎหมาย

๕) เมื่ออำเภอได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาคืบคลานตาม
ประเด็นข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบภายใน ๕ วัน

ทำการ และอาจแจ้งความคืบหน้าระหว่างการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ เป็นระยะ

๖) ให้อำเภอเร่งรัดการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง หากมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว อาจขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๑๕ วัน ทั้งนี้ อำเภอจะต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนตามข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของประชาชนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยจะต้องสำนึกอยู่ตลอดเวลาว่าความล่าช้าคือสาเหตุหนึ่งของความไม่ยุติธรรม

๗) นอกจากนี้ อำเภออาจพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในเชิงรุก ได้แก่ การจัดตั้งชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วเพื่อออกไปแก้ไขปัญหาในพื้นที่ได้ทันที ในกรณีที่มีปัญหารุนแรง การจัดชุดปฏิบัติการระดับตำบลเพื่อออกไปรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของประชาชน และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นในพื้นที่ กรณีพื้นที่ใดมีปัญหาเป็นกรณีพิเศษ เช่น มีผู้ได้รับความเดือดร้อนเป็นจำนวนมาก ให้นายอำเภอระดมสรรพกำลังเพื่อเข้าไปแก้ไขปัญหาถึงพื้นที่โดยเร็ว

๘) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-form๒) และรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือนตามกำหนดโดยเคร่งครัด

๒.๓.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ
คำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือ และมีรายการดังที่ระบุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐

๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

๒) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ และข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร และคำขอให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์

๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ หรือผู้รับมอบฉันทะ หรือ

ผู้จัดการแทน

คำร้องทุกข์อาจร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์ บันทึกเหตุแห่งความจำเป็น วันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ และให้ลงชื่อผู้ร้องและผู้รับคำร้องทุกข์ (ข้อ ๒๑)

๒.๓.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ส่วนอำนวยการความเป็นธรรม สำนักการสอบสวนและนิติการ

ผู้รับผิดชอบนางรัฐยา อาจหาญ เผยพร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ - ๗๕๐๔๒๖๒, ๐๒-๓๕๖๙๕๕๖

๒.๔ งานโรงแรม

๒.๔.๑ สถานที่ติดต่อ กลุ่มโรงแรม ส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย ๓ สำนักการสอบสวนและนิติการและที่ทำการปกครองอำเภอทุกอำเภอ

๒.๔.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

(๑) การขออนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม (กรณีเอกสารครบถ้วน) เวลาที่ใช้ ๕ วัน

- ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

- ผู้อนุญาตยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม (แบบ ร.ร.๑)พร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาต

(๒) การตรวจสอบสถานที่เวลาที่ใช้ ๒๐ วัน

(๓) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เวลาที่ใช้ ๖๐ วัน

(๔) คณะกรรมการกั่นกรองการดำเนินการตาม พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗พิจารณา เวลาที่ใช้ ๑๕ วัน

(๕) เสนอความเห็นต่อนายทะเบียน

- กรณีอนุญาต เวลาที่ใช้ ๑๕ วัน

- กรณีไม่อนุญาต

(๕.๑) ให้ผู้อนุญาตอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการส่งเสริม และกำกับธุรกิจโรงแรม เวลาที่ใช้ ๑๕ วัน

(๕.๒) คณะกรรมการส่งเสริมและกำกับธุรกิจโรงแรม พิจารณาอุทธรณ์ เวลาที่ใช้ ๔๕ วัน

(๕.๓) แจ้งคำวินิจฉัยไปยังผู้อุทธรณ์

(๖) แจ้งให้ผู้อนุญาตทราบ เวลาที่ใช้ ๓๐ วัน

๒.๔.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน

บริการ

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ(กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน)

(๔) แบบแปลน แผนผังพร้อมรายการประกอบแบบแปลน แผนผัง อาคารโรงแรมที่วิศวกร

และสถาปนิก ผู้ได้รับอนุญาตตามกฎหมายลงชื่อรับรอง

(๕) สำเนาเอกสารสิทธิ์ในที่ดินหรือหนังสือแสดงสิทธิ์ในการใช้ที่ดิน

(๖) กรณีโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเขตการบังคับใช้ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ยื่นสำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร หรือมีใบรับรองการตรวจสภาพอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร แต่อาคารที่พักอาศัย เช่น อพาร์ทเมนต์ที่เปลี่ยนการใช้อาคารเป็นอาคารโรงแรม ซึ่งเป็นอาคารควบคุมตามมาตรา ๓๒ แห่ง พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ดังกล่าวต้องมีหลักฐานการเปลี่ยนการใช้อาคาร คือ อ.๕ หรือ อ.๖ มาแสดงประกอบการยื่นขออนุญาตด้วย

(๗) กรณีโรงแรมตั้งอยู่ในท้องที่ที่ไม่มีกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารใช้บังคับ ต้องได้รับ

ใบรับรองการตรวจสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย โดยผู้ซึ่งได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

(๘) แผนที่ตั้งโรงแรมโดยสังเขป

(๙) ภาพถ่ายอาคาร (กรณีขอตัดแปลงหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

(๑๐) รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ผู้ชำนาญการแล้ว กรณีโรงแรมที่มีห้องพัก ๘๐ ห้องขึ้นไป หรือ รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (IEE) ที่ผ่านความเห็นชอบตามกฎหมายดังกล่าวแล้วกรณีโรงแรมที่มีห้องพักตั้งแต่ ๑๐ ห้อง ถึง ๗๙ ห้อง ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

กรณีเป็นนิติบุคคล

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (นายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๓ เดือนนับถึงยื่นขออนุญาต)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล)

(๓) เอกสารเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดาตาม (๓) – (๗)
๒.๔.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง
หน่วยงาน ส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย ๓ สำนักงาน
สอบสวนและนิติการ
ผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๕๕๙, ๐-
๒๓๕๖-๙๖๖๓

๒.๕ งานสถานบริการ

๒.๕.๑ สถานที่ติดต่อ ที่ทำการปกครองอำเภอทุก
อำเภอ

๒.๕.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๒.๕.๓ การขออนุญาตตั้งสถานบริการ

๑) ในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขออนุญาตนายอำเภอท้องที่สถาน
บริการนั้นตั้งอยู่ ระหว่างวันที่ ๑ – ๑๕ ตุลาคมของปีที่ใบอนุญาตจะ
หมดอายุลง

๒) อำเภอ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขออนุญาตตั้งสถาน
บริการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสถานที่ตั้งสถานบริการพิจารณาภายในวันที่
๑๕ พฤศจิกายนของปีที่ใบอนุญาตจะหมดอายุลง เวลาที่ใช้ ๓๐ วัน

๓) จังหวัด นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
พิจารณากลับกรองการขออนุญาตตั้งสถานบริการและการต่ออายุ
ใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการของจังหวัดพิจารณา และนำมติที่ประชุม
ดังกล่าวเสนอความเห็นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตต่อไป
ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของปีที่ใบอนุญาตจะหมดอายุลง เวลาที่ใช้ ๓๐
วันอนุญาตไม่วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

(๔) แบบแปลนแผนผังแสดงพื้นที่การให้บริการของ
สถานบริการและปริมาณพลของสถานบริการ โดยใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า
๑ ใน ๕๐๐

(๕) แผนที่สังเขปแสดงบริเวณที่ตั้งสถานบริการ

(๖) หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้ตั้งสถานบริการได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารโดยผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยงานนั้น

(๗) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกขนาด ๔x ๖ เซนติเมตร ของผู้ขออนุญาตตั้งสถานบริการ ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป

(๘) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารหรือสถานที่ที่ใช้ตั้งสถานบริการหรือหนังสือแสดงความยินยอมให้ใช้อาคารหรือสถานที่ที่ขออนุญาตตั้งสถานบริการในกรณีที่อาคารหรือสถานที่นั้นเป็นของผู้อื่น

- กรณีเป็นนิติบุคคล

(๑) สำเนาหนังสือรับรองหรือหลักฐานการเป็นนิติบุคคล ซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่เป็นปัจจุบัน

(๒) หนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล ซึ่งต้องเป็นกรรมการหรือบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ส่วนหลักฐานอื่น ๆ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับกรณีบุคคลธรรมดายื่นขออนุญาตตั้งสถานบริการ

๒.๕.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย ๓ สำนักการสอบสวนและนิติการ

ผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๕๕๙, ๐-๒๓๕๖-๙๖๖๓

๒.๖ งานสมาคม

๒.๖.๑ สถานที่ติดต่อ จังหวัด อ่างทอง

๒.๖.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลา
ดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

การขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม จะกระทำได้ก็แต่
โดยมติของที่ประชุมใหญ่และสมาคมต้องนำข้อบังคับที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมไป
จดทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติหรือการขอแต่งตั้ง
กรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของ
สมาคมให้กระทำตามข้อบังคับของสมาคม และสมาคมต้องนำไปจด
ทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลง
กรรมการของสมาคมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒.๖.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

๑) กรณีจดทะเบียนจัดตั้ง

๑.๑) ข้อบังคับของสมาคม

๑.๒) รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่
น้อยกว่าสิบคน

๑.๓) รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการ
ของสมาคม

๑.๔) รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม

๑.๕) แผนผังที่ตั้งสภของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่
และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)

๑.๖) หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม

๑.๗) สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และ

ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิกและผู้จะเป็น
กรรมการของสมาคม

๑.๘) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒) กรณีแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

๒.๑) รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

๒.๒) ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่

๒.๓) ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับสมาคมฉบับใหม่

๒.๔) แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้ง

๓) การจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

๓.๑) รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือ

การเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

๓.๒) ข้อบังคับของสมาคม

๓.๓) รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่

๓.๔) สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการใหม่

๔) การจดทะเบียนเลิกสมาคม

๔.๑) แบบคำขอลเลิกสมาคม

๔.๒) สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ผู้นยื่นคำขอ

๔.๓) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการจัดตั้งสมาคม (ส.ค.๔) ฉบับจริง

๔.๔) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือ

การเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม (ส.ค.๖) ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่
ในตำแหน่งขณะที่มีการเลิกสมาคม ฉบับจริง

๔.๕) ข้อบังคับของสมาคม

๔.๖) เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี

๔.๗) สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้เลิก

สมาคม

๔.๘) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๖.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

๑) งานสมาคมเปลี่ยนแปลงกรรมการ / เปลี่ยนแปลง

ข้อบังคับ

นายชูชาติ พิพัฒนศรีธธา ผู้รับผิดชอบ หมายเลข

โทรศัพท์ ๐๘-๔๖๓๕-๑๔๑๖

๒) งานสมาคม จัดทะเบียนจัดตั้ง / แต่งตั้งกรรมการขึ้น
ใหม่ทั้งหมด

นางสาวขวัญฤทัย ไตรพรหม ผู้รับผิดชอบ หมายเลข

โทรศัพท์ ๐๘-๖๙๒๒-๗๖๕๑

๒.๗ งานมูลนิธิ

๒.๗.๑ สถานที่ติดต่อ ส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย ๒

สำนักงานสอบสวนและนิติการ (วังไชยา)

๒.๗.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลา

ดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ การเปลี่ยนแปลง

กรรมการ ถ้าไม่รับจดทะเบียนต้องแจ้งผู้ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับจาก
วันที่ได้รับคำขอ

๒.๗.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะ
จัดสรรทำมูลนิธิ

๒) รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของ
มูลนิธิทุกคน

๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ

๔) คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิของเจ้าของ
ทรัพย์สิน(๑) ที่มีผลตามกฎหมาย

๕) สำเนาพินัยกรรม ในกรณีที่มีการขอจดทะเบียนมูลนิธิ
หรือการจัดทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิ

ตาม (๑) เกิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรมนั้น

๖) สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือ
บัตรอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ

หรือวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของบุคคล
ตาม (๑) และ (๒) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคล
และถิ่นที่อยู่ในทำนองเดียวกันในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐาน
ตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าว หรือพระภิกษุ

๗) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และที่ตั้ง
สำนักงานสาขาทั้งปวง (ถ้ามี)

๘) หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้
สถานที่ตาม (๗)

๙) สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ (ถ้ามี)
เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อหรือทายาท หรือส่วน
ราชการ หน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒.๗.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

งานมูลนิธิจัดตั้ง / เปลี่ยนแปลง / แก้ไข / เพิ่มเติม

นายอนุชา เรืองอมรวิวัฒน์ ผู้รับผิดชอบ หมายเลข

โทรศัพท์ ๐๘-๙๖๗๔-๕๒๗๗

๒.๘ งานขายทอดตลาดและค้ำของเก่า

๒.๘.๑ สถานที่ติดต่อส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย ๒

สำนักงานสอบสวนและนิติการ (วังไชยา)

๒.๘.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ให้หน่วยงานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตเสนอเรื่องราว
พร้อมความเห็นให้เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตพิจารณาสั่งการภายในสิบ
วันทำการ นับแต่วันที่รับเรื่องคำร้องขออนุญาต

กรณีเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต สั่งไม่อนุญาตการขาย
ทอดตลาดและค้ำของเก่าให้แจ้งการไม่อนุญาต ให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบ
ภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตมีคำสั่งทำ
หนังสือให้ระบุไว้ด้วยว่า “หากผู้ขอใบอนุญาตต้องการอุทธรณ์คำสั่งไม่
อนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ให้ทำเป็นหนังสือระบุข้อ
โต้แย้ง และข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย และยื่นคำ
อุทธรณ์ต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ตน
ได้รับแจ้งคำสั่ง”

๒.๘.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือสำคัญประจำ
คนต่างด้าว พร้อมใบอนุญาตประกอบ

ธุรกิจและสำเนา

๒) ทะเบียนบ้านและสำเนา

๓) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔) ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล และสำเนา

๕) หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ทำการค้า หรือหลักฐาน
การเป็นเจ้าของสถานที่ทำการค้าหรือ

สัญญาเช่า

๖) ใบอนุญาตจากกรมศิลปากร และสำเนา กรณีประกอบอาชีพขายทอดตลาด หรือค้าของเก่า

ประเภทโบราณวัตถุ หรือศิลปวัตถุ ตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

๒.๘.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

งานขายทอดตลาดและค้าของเก่า

นายอานันท์เมษ ฌ กาฬสินธุ์ ผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๑๖๗๕-๕๖๙๙

๒.๙ การขออนุญาตขายทอดตลาดและค้าของเก่า

๒.๙.๑ สถานที่ติดต่อศูนย์บริการประชาชน สำนักงานการสอบสวนและนิติการ

๒.๙.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

-

๒.๙.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) การขออนุญาต

ระยะเวลาที่ใช้ ๓๐ วัน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) รูปถ่ายสี ๒ นิ้ว ๑ รูป

(๔) สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้

สถานที่

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า

(๖) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า

(๗) สำเนาทะเบียนบ้านบ้านที่เช่า

(๘) สำเนาทะเบียนพาณิชย์

(๙) กรณีนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองนิติบุคคล

๒) การขอต่อใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้ำของเก่า
ระยะเวลาที่ใช้ ๗ วัน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) รูปถ่ายสี ๒ นิ้ว ๑ รูป

(๔) สำเนาใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้ำของเก่า

ของปีที่หมดอายุ

(๕) กรณีนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองนิติบุคคล

๓) การขอออกใบแทนใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้ำ
ของเก่าระยะเวลาที่ใช้ ๑๐ วัน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) ใบแจ้งความ

ค้ำของเก่า ๔) การขอแจ้งย้ายสถานประกอบการขายทอดตลาดและ
ระยะเวลาที่ใช้ ๓๐ วัน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า

(๕) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า

(๖) สำเนาทะเบียนบ้านบ้านที่เช่า

(๗) ใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้ำของเก่า ฉบับจริง

๕) การขอเปลี่ยนชื่อสถานประกอบการขายทอดตลาด
และค้ำของเก่าระยะเวลาที่ใช้ ๑๐ วัน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) รูปถ่ายสี ๒ นิ้ว ๑ รูป

(๔) ใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้ำของเก่า ฉบับจริง

๖) การขอเปลี่ยนแปลงกรรมการผู้มีอำนาจลงนามใน
ใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้ำของเก่า

ระยะเวลาที่ใช้ ๑๐ วัน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) หนังสือรับรองบริษัท

(๔) สำเนาหนังสือรายงานการประชุมเปลี่ยนแปลง

กรรมการ

(๕) รูปถ่ายสี ๒ นิ้ว ๑ รูป

(๖) ใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้ำของเก่า ฉบับจริง

๗) การขอแจ้งยกเลิกใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้ำ
ของเก่า

ระยะเวลาที่ใช้ ๑๐ วัน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) ใบอนุญาตขายทอดตลาดและค้ำของเก่า ฉบับจริง

๒.๙.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชนกรมการปกครอง

ผู้รับผิดชอบ นายสันติ รังษิรุจิ โทร. ๐๒-๓๕๖๙๕๙๘

๒.๑๐ ฝ่ายขออนุญาตจัดให้มีการเรียไร

๒.๑๐.๑ สถานที่ติดต่อศูนย์บริการประชาชน สำนักงานการสอบสวนและนิติการ

๒.๑๐.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนการขออนุญาตจัดให้มีการเรียไร (มาตรา ๖, มาตรา ๘)

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง / เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบเอกสาร

๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ

๓. ส่งลายพิมพ์นิ้วมือให้กองทะเบียนประวัติฯ

๔. รวมเรื่องเสนอคณะกรรมการ

๕. จัดทำใบอนุญาตและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
ระยะเวลาที่ใช้ ๒๕ - ๓๗ วันทำการ

๒.๑๐.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๖x๔ เซนติเมตร ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่น (มาตรา ๖ จำนวน ๓ รูป) (มาตรา ๘ จำนวน ๔ รูป)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือ สำเนาหนังสือสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) ข้อความซึ่งจะนำออกโฆษณา หากเป็นภาษาต่างประเทศให้เสนอคำแปลอันถูกต้องเป็นภาษาไทย จำนวน ๒ ชุด

(๕) สำเนาใบอนุญาตจัดให้มีการเรียไร (แบบ ร.๓) หรือใบอนุญาตทำการเรียไร (แบบ ร.๔) กรณีเคยได้รับอนุญาตมาแล้ว ถ้ามี

(๖) หลักฐานเอกสารแสดงรายละเอียดการจัดให้มีการเรียไรที่ผ่านมา ได้แก่ สรุปผลการดำเนินงาน สรุปยอดบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ถ้ามี

(๗) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่จะเก็บเงิน หรือเก็บเงินที่
เรียไรได้

(๘) เอกสารหลักฐานรับรองความประพฤติจากหน่วยงาน
ต้นสังกัดหรือบุคคลที่เชื่อถือได้

(๙) โครงการ แผนผังแสดงสถานที่ตั้ง จัดให้มีการเรียไร
และภาพถ่าย

(๑๐) หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสถานที่จัดให้มีการเรียไรตาม(๙) ถ้ามี

(๑๑) ใบรับรองแพทย์

๒.๑๐.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงานศูนย์บริการประชาชน สำนักงานการสอบสวน

และนิติการ

ผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๕๒๐

๒.๑๑ การขออนุญาตเล่นการพนันแถมพก

๒.๑๑.๑ สถานที่ติดต่อศูนย์บริการประชาชน

๒.๑๑.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ

ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ผู้ประสงค์ยื่นคำขอใบอนุญาต สอบปากคำ ปค. ๑๔
พร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒) เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบเอกสารและเจ้าหน้าที่
ออกแบบ พน.๑

๓) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ปรับปรุง
แก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม

๔) เสนอให้รองอธิบดี พิจารณาสั่งอนุมัติก่อนจะสามารถออกใบอนุญาตได้

๕) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑, ๒, ๓, ๔ แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ ถ้าได้รับอนุญาตแล้วแจ้งผู้ขอมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาที่ใช้ ๒๐ วันทำการ

๒.๑๑.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

๑) หนังสือมอบอำนาจที่ระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดให้มีการเล่นและติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย(กรณีมีการมอบอำนาจ)

๒) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลจะต้องแนบหนังสือรับรองของนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนได้กับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ พร้อมทั้งวัตถุประสงค์

๓) ใบเสนอราคาสิ่งของรางวัล ถ้าไม่มีให้ผู้ขอทำหนังสือรับรองสิ่งของรางวัล

๔) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือหนังสือสัญญาการเป็นผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์

๕) ตัวอย่างสิ่งพิมพ์โฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดให้มีการแถมพกหรือรางวัลด้วยการเสี่ยงโชค

๒.๑๑.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชน สำนักการสอบสวนและนิติการ

ผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๕๒๐

๒.๑๒ การขออนุญาตเล่นการพนันม้า

๒.๑๒.๑ สถานที่ติดต่อศูนย์บริการประชาชน

๒.๑๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน บันทึกปากคำ (ปก.๑๔)

๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง พิมพ์คำร้อง พ.น.๑/๓, พ.น.๑/๑๙
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๓) ฝ่ายกฎหมายกลั่นกรอง/กระทรวงมหาดไทยส่งอนุมัติ

๔) เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตส่งอนุญาตในคำร้อง พ.น.
๑/๓, พ.น.๑/๑๙

๕) ออกใบอนุญาตด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖) แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

ระยะเวลาที่ใช้ ๒๐ วันทำการ

๒.๑๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) สำเนาบัตรประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) หนังสือมอบอำนาจ

๔) หนังสือขออนุญาต

๒.๑๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงานศูนย์บริการประชาชน สำนักการสอบสวนและนิติการ

ผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๕๒๐

๒.๑๓ การขออนุญาตเล่นการพนันมวย

๒.๑๓.๑ สถานที่ติดต่อศูนย์บริการประชาชน

๒.๑๓.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ

ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน บันทึกปากคำ (ปก.๑๔)

๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง พิมพ์คำร้อง พ.น.๑/๗ ด้วยระบบ
คอมพิวเตอร์

๓) ฝ่ายกฎหมายกลั่นกรอง/กระทรวงมหาดไทยสั่งอนุมัติ

๔) เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตสั่งอนุญาตในคำร้อง

พ.น.๑/๗

๕) ออกใบอนุญาตด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖) แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

ระยะเวลาที่ใช้ ๒๐ วันทำการ

๒.๑๓.๓เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) สำเนาบัตรประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) หนังสือมอบอำนาจ

๔) หนังสือขออนุญาต

๒.๑๓.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานการสอบสวนและนิติการ

ผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๔๕๒๐

๒.๑๔ การขออนุญาตเล่นการพนันสลาก

๒.๑๔.๑ สถานที่ติดต่อศูนย์บริการประชาชน

๒.๑๔.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ

ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจ
เอกสารหลักฐาน บันทึกปากคำ (ปก.๑๔)

๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง พิมพ์คำร้อง พ.น.๑/๑๘ ด้วยระบบ
คอมพิวเตอร์

๓) ฝ่ายกฎหมายกลั่นกรอง/กระทรวงมหาดไทยสั่งอนุมัติ

๔) เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตสั่งอนุญาตในคำร้อง
พ.น.๑/ก. พ.น.๑/๑๙

๕) ออกใบอนุญาตด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖) แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

ระยะเวลาที่ใช้ ๒๐ วันทำการ

๒.๑๔.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) สำเนาบัตรประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) หนังสือมอบอำนาจ

๔) หนังสือขออนุญาต

๒.๑๔.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานการสอบสวนและนิติ
การ ผู้รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๕๒๐

๒.๑๕ การขอคัดสำเนาใบอนุญาต

๒.๑๕.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน สำนัก
การสอบสวนและนิติการ

๒.๑๕.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ผู้ได้รับอนุญาตยื่นคำขอ

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

๓) ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนอาวุธปืนจากฐาน

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

๓.๑) หากพบว่าใบอนุญาต (ป.๔) ออกให้โดย นทบ.กทม.

- ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๕ บาท

- หน.ฝ่ายสารสนเทศฯ รับรองสำเนาให้กับผู้ยื่นคำขอ

๓.๒) หากพบว่าใบอนุญาต (ป.๔) ออกให้โดย นทบ.ท้องที่

อื่น

- แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ เพื่อให้ไปขอคัดสำเนาได้ที่
นทบ.ห้องที่ที่ออกใบอนุญาตโดยตรง

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๓๐ นาที

หมายเหตุ๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที (ขึ้นอยู่กับ
ปริมาณผู้ยื่นคำขอ) เว้นแต่กรณี เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน

๒. จะขอคัดได้เฉพาะใบอนุญาตที่ออกให้โดย
นทบ.ห้องที่ กทม. และยังไม่ได้ย้ายภูมิลำเนาไปนอกนทบ.ห้องที่ กทม

๒.๑๕.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)

(๔) หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย เช่น คำสั่งศาลให้
เป็นผู้จัดการมรดก หรือใบแต่งตั้งทนาย เป็นต้น

๒.๑๕.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ฝ่ายสารสนเทศและทะเบียนประวัติอาชญากร
ศูนย์บริการประชาชน ผู้รับผิดชอบ

นายแผน สุขแสง โทร. ๐๒๓๕๖๙๕๘๕

๒.๑๖ การขอตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

๒.๑๖.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน สำนัก
การสอบสวนและนิติการ

๒.๑๖.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ผู้ได้รับอนุญาต/ผู้มีส่วนได้เสียยื่นคำร้อง

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

๓.๑)กรณีขอตรวจค้นหรือดูข้อมูลจากฐาน
ข้อมูลคอมพิวเตอร์

- ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๕
- เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

๓.๒)กรณีขอคัดและรับรองสำเนาจากฐาน
ข้อมูลคอมพิวเตอร์

- ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๑๐บาท
- หนฝ่ายสารสนเทศฯรับรองแล้วให้กับผู้ยื่นคำขอ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๕ นาที

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที (ขึ้นอยู่กับปริมาณผู้
ยื่นคำขอ) เว้นแต่กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน

๒. สามารถตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ได้ทั่ว
ราชอาณาจักร

๒.๑๖.๓เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)

๔) หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีส่วน ได้เสีย เช่น คำสั่งศาล
ให้เป็นผู้จัดการมรดก หรือใบแต่งตั้งนาย เป็นต้น

๒.๑๖.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงานฝ่ายสารสนเทศและทะเบียนประวัติอาชญา
ศูนย์บริการประชาชน

ผู้รับผิดชอบนายแผน สุขแสง โทร. ๐๒๓๕๖๙๕๕๕

๒.๑๗การแจ้งอายัดอาชญา

๒.๑๗.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน สำนักงาน
สอบสวนและนิติการ

๒.๑๗.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลา
ดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ผู้ได้รับอนุญาตยื่นคำขอ

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูล

ทะเบียนอาวุธปืน

๓) บันทึกเสนอนายทะเบียนท้องที่เพื่ออายัด

๔) เมื่อนายทะเบียนท้องที่มีคำสั่งให้อายัดแล้ว เจ้าหน้าที่
ที่จะบันทึกการอายัดไว้ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ นายทะเบียน
ท้องที่ทุกแห่งสามารถตรวจสอบได้

๕) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ ๔ วันทำการ

หมายเหตุ๑. ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๔ วันทำการ
(ขึ้นอยู่กับปริมาณผู้ยื่นคำขอ)

๒. อายัดได้เฉพาะอาวุธปืนที่ใบอนุญาตออกให้
โดย นทบ.ท้องที่ กทม.

๒.๑๗.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงาน
บริการ

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) บันทึกประจำวันกรณีอาวุธปืนสูญหาย (กรณีที่ผู้ขอ
อายัดเป็นพนักงานสอบสวนหรือหน่วยงานราชการอื่น ให้ใช้หนังสือขอให้
อายัดของหน่วยงานนั้น ๆ แทน)

๒.๑๗.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ฝ่ายสารสนเทศและทะเบียนประวัติอาวุธปืน ศูนย์บริการ
ประชาชน

ผู้รับผิดชอบนายแผน สุขแสวง โทร. ๐๒๓๕๖๙๕๘๕

๒.๑๘ การถอนอายุต์อาวุธปืน

๒.๑๘.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน สำนัก
การสอบสวนและนิติการ

๒.๑๘.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตยื่นคำขอ
๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูล
ทะเบียนอาวุธปืน

๓) บันทึกเสนอนายทะเบียนท้องที่เพื่อถอนอายุต์

๔) เมื่อนายทะเบียนท้องที่มีคำสั่งให้ถอนอายุต์แล้ว

เจ้าหน้าที่จะบันทึกการถอนอายุต์ไว้

ในฐานะข้อมูลคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ นายทะเบียนท้องที่ทุกแห่งสามารถ
ตรวจสอบได้

๕) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ ๑. การยื่นคำขอ ตรวจสอบเอกสาร ๑๐

นาที

๒. การดำเนินการตั้งแต่การค้นเรื่องเดิมจนถึง
ขั้นตอนการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ รวมไม่เกิน ๔ วันทำการ

๒.๑๘.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) บันทึกประจำวันกรณีพบเห็นอาวุธปืนแล้ว (กรณีผู้
ขออายุต์เป็นพนักงานสอบสวนหรือหน่วยงานราชการอื่น ให้ใช้หนังสือ
ขอให้อายุต์ของหน่วยงานนั้น ๆ แทน)

๒.๑๘.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง
หน่วยงาน ฝ่ายสารสนเทศและทะเบียนประวัติอาวุธปืน
ศูนย์บริการประชาชน

ผู้รับผิดชอบ นายแผน สุขแสง โทร. ๐๒๓๕๖๙๕๘๕

๒.๑๙ การตรวจข้อมูลอาวุธปืนเพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๑๙.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน สำนัก
การสอบสวนและนิติการ

๒.๑๙.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) หน่วยงานต่าง ๆ เช่น พนักงานสอบสวนในท้องที่ต่าง ๆ มีหนังสือ
มาสอบถามนาย

ทะเบียนเพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการตามกฎหมาย

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

๓) บันทึกนายทะเบียนท้องที่มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานนั้น ๆ ทราบ
ระยะเวลาที่ใช้ ๑. ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๔ วัน
ทำการ (ขึ้นอยู่กับปริมาณผู้ยื่นคำขอ)

๒. อาจได้เฉพาะอาวุธปืนที่ใบอนุญาต
ออกให้โดย นทบ.ท้องที่ กทม.

๒.๑๙.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

-

๒.๑๙.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง
หน่วยงาน ฝ่ายสารสนเทศและทะเบียนประวัติอาวุธปืน
ศูนย์บริการประชาชน ผู้รับผิดชอบนายแผน สุขแสง โทร. ๐๒๓๕-
๖๙๕๘๕

๒.๒๐ คำขอสลักหลังตัดโอนใบอนุญาต (แบบ ป.๔)

๒.๒๐.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน สำนัก
การสอบสวนและนิติการ

๒.๒๐.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

หมายเหตุ ผู้โอนและผู้รับโอนต้องมาแสดงเจตนาการ
โอน (ลงชื่อสลักหลังใบอนุญาต (แบบ ป.๔)) ต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่
กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคลให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติ บุคคล
ทุกคนลงชื่อสลักหลังใบอนุญาต (แบบ ป.๔) พร้อมประทับตรานิติบุคคล
ระยะเวลาที่ใช้ ๒๒ วันทำการ

๒.๒๐.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) กรณีที่เจ้าของอาวุธปืนยังมีชีวิตอยู่ ใช้เอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ เอกสารหลักฐานของผู้รับโอน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตร
ประจำตัวข้าราชการ พนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจหรือบัตรประจำตัว
ประชาชน แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบอนุญาตให้ซื้ออาวุธปืน (แบบ ป.๓) ทั้ง ๒ ตอน

๑.๒ เอกสารหลักฐานของผู้โอน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตร
ประจำตัวข้าราชการ พนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจหรือบัตรประจำตัว
ประชาชน แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔)

(๔) นำอาวุธปืนมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(๕) กรณีผู้โอนเป็นนิติบุคคล ให้ใช้หนังสือ

รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ
กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลทุกคน

๒) กรณีที่เจ้าของอาวุธปืนเสียชีวิต ใช้เอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๒.๑ เอกสารหลักฐานของผู้รับโอน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตร
ประจำตัวข้าราชการ พนักงาน
ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจหรือบัตรประจำตัวประชาชน แล้วแต่กรณี จำนวน
๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบอนุญาตให้ซื้ออาวุธปืน (แบบ ป.๓) ทั้ง ๒ตอน

๒.๒ เอกสารหลักฐานของผู้โอน

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตร
ประจำตัวข้าราชการ พนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจหรือบัตรประจำตัว
ประชาชน แล้วแต่กรณี ของผู้จัดการมรดก จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการมรดก
จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาคำสั่งศาลที่แต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ
มรดก จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบมรณบัตร (กรณีที่ไม่มีใบมรณบัตรให้
ใช้หนังสือรับรองการตาย
จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔)

(๖) นำอาวุธปืนมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

หมายเหตุ ผู้โอนและผู้รับโอนต้องมาแสดงเจตนา
การโอน (ลงชื่อสลักหลังใบอนุญาต (แบบ ป.๔)) ต่อหน้าพนักงาน
เจ้าหน้าที่ กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก ให้ใช้ประกาศการรับมรดก ๓๐ วัน
จากอำเภอที่ออกใบอนุญาต(แบบ ป.๓) ประกอบเพิ่มเติม

๒.๒๐.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชน กรมการปกครอง

ผู้รับผิดชอบนายนิมิต บุญทนต์. ๐๒๓๕๖๙๕๑๓-๑๕

๒.๒๑ สลักหลังตัดโอนใบอนุญาต (แบบ ป.๓) ตอนที่ ๓(เป็น
สวัสดิการ)

๒.๒๑.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน สำนักงาน
สอบสวนและนิติการ

๒.๒๑.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

หมายเหตุ ต้องยื่นคำร้องขอย้ายอาวุธปืนออกจากทะเบียนบ้าน
เดิมก่อนนายทะเบียนอาวุธปืนท้องที่เดิมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้ย้ายชื่อออก
จากทะเบียนบ้าน และต้องนำอาวุธปืนย้ายเข้าทะเบียนบ้านใหม่ภายใน
๑๕ วัน นับแต่ที่นายทะเบียนอาวุธปืนท้องที่เดิมได้อนุญาตให้ย้ายออก
จากทะเบียนบ้านเดิม

ระยะเวลาที่ใช้ ๒๒ วันทำการ

๒.๒๑.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) กรณีที่มาดำเนินการด้วยตนเอง

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัว
ข้าราชการ หรือสำเนาบัตรพนักงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจแล้วแต่กรณี
จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีบัตรดังกล่าวหมดอายุให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ประกอบเพิ่มเติมด้วย)

๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓) ใบอนุญาตให้ชื่ออาวุธปืน (แบบ ป.๓) ทั้ง ๒ ตอน

๑.๔) หลักฐานการจ่ายอาวุธปืนจากหน่วยงานเจ้าของ

โครงการ

๑.๕) นำอาวุธปืนมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๒) กรณีไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒.๑) ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับข้อ ๑.

๒.๒) หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐บาท
และมีพยานลงลายมือชื่อรับรอง ๒คน)

๒.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
อำนาจจำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒๑.๔) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง
หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชนกรมการปกครอง
ผู้รับผิดชอบ นายนิมิต บุญทนต์ โทร. ๐๒๓๕๖๙๕๑๓-๑๕

๒.๒๒) การแจ้งการย้ายอาวุธปืน

๒.๒๒.๑) สถานที่ติดต่อศูนย์บริการประชาชน สำนักงานการ
สอบสวนและนิติการ

๒.๒๒.๒) ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

-

๒.๒๒.๓) เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) กรณีที่มาดำเนินการด้วยตนเอง

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ
หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ

(๓) นำอาวุธปืนไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(๔) ใบอนุญาต (แบบ ป.๔) ฉบับจริง

๒) กรณีไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเอง

(๑) ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับข้อ ๑.

(๒) หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐บาท และมี
พยานลงลายมือชื่อรับรอง ๒คน)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
อำนาจจำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ต้องยื่นคำร้องขอย้ายอาวุธปืนออกจากทะเบียนบ้านเดิมต่อนายทะเบียนอาวุธปืนท้องที่เดิมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้ย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน และต้องนำอาวุธปืนย้ายเข้าทะเบียนบ้านใหม่ ภายใน ๑๕ วันนับแต่ที่นายทะเบียนอาวุธปืนท้องที่เดิมอนุญาตให้ย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม

๒.๒๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชนกรมการปกครอง

ผู้รับผิดชอบ นายนิมิต บุญทนต์ โทร. ๐๒๓๕๖๙๕๑๓-๑๕

๒.๒๓ ออกใบแทนใบอนุญาต

๒.๒๓.๑ สถานที่ติดต่อศูนย์บริการประชาชน สำนักการสอบสวนและนิติการ

๒.๒๓.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

-

๒.๒๓.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

- ๑) กรณีที่เจ้าของอาวุธปืนยังมีชีวิตอยู่
 - ๑.๑) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจหรือบัตรประจำตัวประชาชนแล้วแต่กรณี (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
 - ๑.๒) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
 - ๑.๓) สำเนาบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ (กรณีใบอนุญาตสูญหาย)
 - ๑.๔) ใบอนุญาตเดิมที่ลบเลือน หรืออ่านไม่ออก หรือขึ้นส่วนของใบอนุญาตเดิม (ถ้ามี)
 - ๑.๕) สำเนาใบอนุญาตเดิม (ถ้ามี)

๑.๖) หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงภูมิลำเนาขณะซื้อหรือรับ
โอนอาวุธปืน เช่น สำเนาทะเบียน

บ้านในขณะนั้น (ขอคัดสำเนาได้ที่สำนักงานเขต)

ใบพกพาปืน ใบสุทธิ ใบขับขี เอกสาร/หลักฐานการขึ้นทะเบียน
ทหารหรือสำเนาแบบ ป.๔ของอาวุธปืนกระบอกอื่น ๆ ที่ซื้อหรือรับโอนมา
ในช่วงเวลาใกล้เคียงกันเป็นต้น

๑.๗) นำอาวุธปืนไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในวันยื่นคำ
ร้อง

๒) กรณีเจ้าของอาวุธปืนเสียชีวิต (ปืนมรดก)

๒.๑) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน
ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจหรือบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้จัดการมรดก หรือของ
ทายาท (กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก) (ฉบับจริง พร้อมสำเนา)

๒.๒) ทะเบียนบ้านของผู้จัดการมรดก หรือของทายาท
(กรณีไม่มีผู้จัดการมรดก) (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

๒.๓) สำเนาคำสั่งศาลที่แต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการมรดก
(กรณีที่ศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก)

๒.๔) สำเนาใบมรณบัตร (กรณีที่ไม่มีใบมรณบัตร ให้ใช้
หนังสือรับรองการตาย)

๒.๕) สำเนาบันทึกรประจำวันจากสถานีตำรวจ (กรณี
ใบอนุญาตสูญหาย)

๒.๖) ใบอนุญาตเดิมที่ลบเลือน หรืออ่านไม่ออก หรือ
ชิ้นส่วนของใบอนุญาตเดิม (ถ้ามี)

๒.๗) สำเนาใบอนุญาตเดิม (ถ้ามี)

๒.๘) หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงภูมิลำเนาของเจ้ามรดกขณะ
ซื้อหรือรับโอนอาวุธปืน เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในขณะนั้น (ขอคัดสำเนาได้
ที่สำนักงานเขต) ใบพกพาปืน ใบสุทธิ ใบขับขี เอกสาร/หลักฐานการขึ้น

ทะเบียนทหารหรือสำเนาแบบ ป.๔ ของอาวุธปืนกระบอกอื่น ๆ ที่ซื้อหรือรับโอนมาในช่วงเวลาใกล้เคียงกันเป็นต้น

๒.๙) นำอาวุธปืนไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในวันยื่นคำร้อง

หมายเหตุ (๑) กรณีที่เจ้าของอาวุธปืน หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาท ไม่สามารถที่จะยื่นคำขอออกใบแทนฯ ได้ด้วยตนเองก็สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นคำขอฯ แทนได้โดยมีเอกสารเพิ่มเติมคือ

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ หรือ บัตรประจำตัวประชาชนแล้วแต่กรณี ของผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

- ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ(ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

- หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท)

(๒) ใบแทนฯ จะออกตามเงื่อนไขใบอนุญาตเดิม ดังนั้น หากประสงค์จะเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือย้ายภูมิลำเนาปืน ก็ต้องมีคำขอต่อนายทะเบียนฯ เพื่อให้ดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมด้วย

ระยะเวลาที่ใช้ ๒๒ วันทำการ

๒.๒๓.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชนกรมการปกครอง

ผู้รับผิดชอบ นายนิมิต บุญทนต์ โทร. ๐๒๓๕๖๙๕๑๓-๑๕

๒.๒๔ ขอออกไปคู่มือประจำปี

๒.๒๔.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน สำนัก

การสอบสวนและนิติการ

๒.๒๔.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ

ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

-

๒.๒๔.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑) กรณีที่มาดำเนินการด้วยตนเอง ใช้เอกสารหลักฐาน
ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๓) หลักฐานการจำหน่ายอาวุธปืน(ร้านค้าจะระบุ
การจำหน่ายไว้ด้านหลังใบอนุญาต)
- ๑.๔) บันทึกการตรวจอาวุธปืนประจำร้านค้า
- ๑.๕) นำอาวุธปืนไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๒) กรณีไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเอง ใช้เอกสาร
หลักฐานดังต่อไปนี้

- ๒.๑) ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับข้อ ๑.
- ๒.๒) หนังสือมอบอำนาจ(ติดอากรแสตมป์ ๑๐บาท
และมีพยานลงลายมือชื่อรับรอง ๒คน)
- ๒.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
อำนาจจำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน ๑ ฉบับ

ระยะเวลาที่ใช้ ๑๕ วันทำการ

๒.๒๔.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชนกรมการปกครอง

ผู้รับผิดชอบ นายนิมิต บุญทนต์ โทร. ๐๒๓๕๖๙๕๑๓-๑๕

๒.๒๕ ย้ายอาวุธปืน

- ย้ายอาวุธปืนภายในท้องที่ กทม.

- ย้ายอาวุธปืนเข้ามายังท้องที่ กทม.

๒.๒๕.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน สำนัก

การสอบสวนและนิติการ

๒.๒๕.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

-
๒.๒๕.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

๑)กรณีที่มาดำเนินการด้วยตนเอง ใช้เอกสารหลักฐาน
ดังต่อไปนี้

(๑)สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ
หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ

(๒)สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ

(๓)นำอาวุธปืนไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(๔) ใบอนุญาต (แบบ ป.๔) ฉบับจริง

๒)กรณีไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเอง ใช้เอกสาร
หลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับข้อ ๑.

(๒) หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐บาท
และมีพยานลงลายมือชื่อรับรอง ๒คน)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ต้องยื่นคำร้องขอย้ายอาวุธปืนออกจากทะเบียนบ้านเดิม
ก่อนายทะเบียนอาวุธปืนท้องที่เดิมภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้ย้ายชื่อออก
จากทะเบียนบ้าน และต้องนำอาวุธปืนย้ายเข้าทะเบียนบ้านใหม่ภายใน
๑๕ วัน นับแต่ที่นายทะเบียนอาวุธปืนท้องที่เดิมได้อนุญาตให้ย้ายออก
จากทะเบียนบ้านเดิม

ระยะเวลาที่ใช้ ๑๕ วันทำการ

๒.๒๕.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชนกรมการปกครอง
ผู้รับผิดชอบ นายนิमित บุญทนต์ โทร. ๐๒๓๕๖๕๕๑๓-๑๕

๒.๒๖ ขั้นตอนการขออนุญาต ให้มีและใช้อาวุธปืน (ซื้อ/โอน/
โอนมรดก อาวุธปืน)

๒.๒๖.๑ สถานที่ติดต่อศูนย์บริการประชาชน

๒.๒๖.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและ
ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๑) ประชาชนยื่นคำร้องกรอกเอกสาร แบบ ป.๑ ยื่นคำ
ร้องขอเข้าร่วมโครงการสวัสดิการ ** เฉพาะผู้มีสิทธิ์ซื้อปืนโครงการ
สวัสดิการ** การขอเข้าร่วมโครงการปืนสวัสดิการจะไม่สามารถกำหนด
ระยะเวลาที่แน่นอนไม่ได้ขึ้นอยู่กับ เจ้าหน้าที่โครงการพิจารณาอนุมัติ

๒) ตรวจสอบฐานข้อมูลอาวุธปืน

๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารต่าง ๆ

๔) พิมพ์ลายนิ้วมือ (กรณีบุคคลธรรมดา) ** ในการ
พิมพ์ลายนิ้วมือจะส่งตรวจสอบประวัติที่ สตช. ซึ่งจะไม่สามารถกำหนด
ระยะเวลาที่แน่นอนได้ ขึ้นอยู่กับทาง สตช. ดำเนินการตรวจสอบประวัติ
และส่งผลกลับมาให้ทราบ

๕) ประมวลผลแยกประเภท แบบ ป.๑ ตรวจสอบ
กลั่นกรองเพื่อเสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต

๖) นายทะเบียนลงนามอนุญาต

๗) ดำเนินการจัดทำแบบ ป.๓

๘) แจ้งประชาชนผู้ขออนุญาต มารับ แบบ ป.๓

ระยะเวลาที่ใช้ ๓๐ วันทำการ

๒.๒๖.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

- กรณีผู้ซื้อเป็นข้าราชการพลเรือน ข้าราชการอื่น ๆ หรือ
พนักงานองค์กรของรัฐ/รัฐวิสาหกิจทหาร/ตำรวจ

๑) สำเนาทะเบียนบ้านและ สำเนาบัตรประจำตัว
ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ

๒) หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา
(ออกให้ไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป (ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ
ระดับ ๘ ไม่ต้องมีหนังสือรับรอง ** กรณีตำรวจมียศตั้งแต่ พ.อ., น.อ. หรือ
พ.ต.อ. ขึ้นไปไม่ต้องมีหนังสือรับรอง

๓) สำเนาบัตรสมาชิกกีฬาอายุปีน ซึ่งเป็นสมาชิกมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และหนังสือรับรองจากสนามกีฬาอายุปีน (เฉพาะกรณี
ที่ขอซื้ออาวุธปืนเพื่อการกีฬา หรือขอซื้ออาวุธปืนชนิดเดียวไรเฟิล ทุก
ขนาด และอาวุธปืนทุกชนิดที่มีขนาด .๔๐, .๔๔, .๔๕, .๔๕, .๓๕๗)

๔) หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการฝึกอบรมการใช้อาวุธ
ปืน (ถ้ามี)

๕) สำเนาใบ ป.๔ ทุกใบ ที่มีอยู่ในความครอบครอง
(ถ้ามี)

๖) หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการ (กรณีซื้อจาก
สวัสดิการ)

- กรณีผู้ซื้อเป็นข้าราชการบำนาญ หรือประชาชนทั่วไป

๑) สำเนาทะเบียนบ้านและ สำเนาบัตร
ข้าราชการบำนาญ

๒) หนังสือรับรองความประพฤติ โดยผู้รับรอง
ต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป (ระดับ ๖ ขึ้นไป) หากผู้
รับรองเป็นทหาร ตำรวจ ผู้นั้นต้องมียศตั้งแต่ พ.ท., น.ท. หรือ พ.ต.ท. ขึ้น
ไป และหนังสือต้องออกให้ไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓) หลักฐานประกอบอาชีพ เช่น หนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล หรือใบทะเบียน

พาณิชย์ หากประกอบอาชีพรับจ้าง หรือเป็นลูกจ้าง ต้องมีหนังสือรับรองตำแหน่งหน้าที่เงินเดือนจากผู้มีอำนาจจัดการของกิจการนั้นหรือจากเจ้าของกิจการแล้วแต่กรณี หากมิได้มีอาชีพรับจ้าง หรือมิได้เป็นลูกจ้าง เช่น ทำนา ทำสวน ทำไร่ ค้าขายหรือเร่ขายของหรือหรับเหมาต่าง ๆ โดยไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ให้ถ่ายภาพกิจการนั้น ๆ ๒-๔ ภาพประกอบการขออนุญาต

๔) สำเนาบัตรสมาชิกกีฬาอิงปืน ซึ่งเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และหนังสือรับรองจากสนามกีฬาอิงปืน (เฉพาะกรณีที่ต้องซื้ออาวุธปืนเพื่อการกีฬา หรือขอซื้ออาวุธปืนชนิดเดี่ยวไรเฟิล ทุกขนาด และอาวุธปืนทุกชนิดที่มีขนาด .๔๐, .๔๔, .๔๕, .๔๕, .๓๕๗)

๕) สำเนาหลักทรัพย์ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน รายการเงินฝาก สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร หรือหลักฐานอื่น ๆ

๖) สำเนาใบ ป๔ ทุกใบ ที่อยู่ในความครอบครอง (ถ้ามี)
๒.๒๖.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่องหน่วยงานศูนย์บริการประชาชน สำนักงานการสอบสวนและนิติการ

ผู้รับผิดชอบ นายวีรรัตน์ จีระมิตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๖-๙๕๔๓

๒.๒๗ ขออนุญาตทำเครื่องหมายทะเบียนอาวุธปืน

๒.๒๗.๑ สถานที่ติดต่อ ศูนย์บริการประชาชน

๒.๒๗.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

-
ระยะเวลาที่ใช้ ๕ วันทำการ

๒.๒๗.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ
กรณี เครื่องหมายทะเบียนลบลีออน

๑) คำขอแบบ ป.๑

๒) แบบสอบปากคำผู้ยื่นคำขอ (ปก.๑๔)

๓) ใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔)
กรณีใบอนุญาตไม่ได้อยู่ในเขตท้องที่
กรุงเทพมหานคร ให้มีหนังสือรับรองและตรวจสอบใบอนุญาตจากนาย
ทะเบียนท้องที่ตามใบอนุญาตมาประกอบการพิจารณา

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

๕) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตร
ประจำตัวประชาชนแก่แต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

๖) นำอาวุธปืนมาตรวจสอบ

๗) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ใช้
หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อม สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
นิติบุคคลทุกคน

๘) กรณีผู้รับอนุญาตมีและใช้อาวุธปืนเสียชีวิต
ใช้เอกสารประกอบเพิ่มเติมดังนี้

๘.๑) สำเนาคำสั่งศาลที่แต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ
มรดก จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒) สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีไม่มีใบมรณะ
บัตรให้ใช้หนังสือรับรองการตาย) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณี นำเข้าอาวุธปืนโดยได้รับอนุญาตให้ส่ง หรือนำเข้า
ซึ่งอาวุธปืน (แบบ ป.๒)

๑) คำขอแบบ ป.๑

๒) ใบอนุญาตให้ส่งหรือนำเข้าซึ่งอาวุธปืน (แบบ
ป.๒)

๓) เอกสารแสดงเลขหมายประจำปีที่ได้รับการ
ตรวจปล่อยจากกรมศุลกากร

๔) เอกสารแสดงการชำระภาษีอากรอาวุธปืนที่
ส่งนำเข้า

๕) เอกสารแสดงการสั่งนำเข้าอาวุธปืนจาก
บริษัทอาวุธปืนต่างประเทศ

๖) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/เจ้าหน้าที่
ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับ

๗) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๘) กรณีผู้สั่งนำเข้าเป็นนิติบุคคล ให้ใช้หนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ
สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลทุกคน

๒.๒๗.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชน สำนักการสอบสวนและ
นิติการ

ผู้รับผิดชอบ นายวีรรัตน์ ธีรมิตร หมายเลขโทรศัพท์

๐-๒๓๕๖-๙๕๔๓

งานนโยบายในความรับผิดชอบ

สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น

(ส่วนบริหารงานกำนันผู้ใหญ่บ้าน)กรมการปกครอง

๑.งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

-ไม่มี

๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน

๒.๑ สถานที่ติดต่อ

อาคารกรมการปกครอง (วังไชยา) ชั้น ๓ ถนนนครสวรรค์ เขต

ดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

งานด้านอำนวยความสะดวก โดยการตอบข้อหารือ

๒.๒.๑ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเลือกผู้ใหญ่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการคัดเลือกกำนัน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทางโทรศัพท์เมื่อมีผู้โทรศัพท์สอบถามเข้ามา เวลาที่ใช้ ตอบข้อหารือทันที

๒.๒.๒ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเลือกผู้ใหญ่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการคัดเลือกกำนัน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับผู้ที่เดินทางมาติดต่อสอบถามด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งของหน่วยงานมาเวลาที่ใช้ ตอบข้อหารือทันที

๒.๓ เอกสาร/หลักฐาน ที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ
- ไม่มี

๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

กลุ่มงานระเบียบการ ส่วนบริหารงานกำนันผู้ใหญ่บ้าน
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ - ๖๒๙ - ๘๓๐๖ - ๑๔ ต่อ ๔๐๒ - ๔๐๕

งานนโยบายในความรับผิดชอบ

การไฟฟ้านครหลวง

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

๑.๑ การรับชำระเงินค่าไฟฟ้า

๑.๒ Call Center ๑๑๓๐

๑.งานขอใช้ไฟฟ้า

๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน

๒.๑ สถานที่ติดต่อ

๒.๑.๑ การไฟฟ้านครหลวงเขต ๑๘ เขต และ ๑๓ สาขาย่อย

ที่ตั้งและหมายเลขติดต่อการไฟฟ้านครหลวง ๑๘เขต

ลำดับ	การไฟฟ้านครหลวง เขตและสาขาย่อย	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์ แผนกบริการ
๑	เขตวัดเลียบ	๑๒๑ถ.จักรเพชรแขวงวังบูรพา ภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐	๐-๒๒๒๐-๕๒๒๐ ๐-๒๒๒๐-๕๓๒๐
๒	เขตธนบุรี	๑๓๒/๑๘๗.จรัญสนิทวงศ์ ๒๐ถ.จรัญสนิทวงศ์ แขวงบ้านช่างหล่อ	๐-๒๘๗๘-๕๒๒๗ ๐-๒๘๗๘-๕๓๒๐
		เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐	
๓	เขตยานนาวา	๓๐๒๗ถ.เจริญกรุง แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐	๐-๒๖๑๑-๕๒๒๔
๔	เขตราษฎร์บูรณะ	๒๑ถ.ราษฎร์บูรณะ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ ๑๐๑๔๐	๐-๒๔๒๘-๔๓๗๓
๕	เขตบางขุนเทียน	๓๙๗.พระรามที่ ๒ ซอย๖๐แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ ๑๐๑๕๐	๐-๒๘๔๑-๕๒๒๖ ๐-๒๘๔๑-๕๓๒๔
๖	เขตคลองเตย	๑๑๙๒ถ.พระราม ๔แขวง คลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐	๐-๒๓๔๘-๕๒๒๖ ๐-๒๓๔๘-๕๒๒๗

ที่ตั้งและหมายเลขติดต่อการไฟฟ้านครหลวง ๑๘เขต

ลำดับ	การไฟฟ้านครหลวงเขตและสาขาย่อย	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์แผนกบริการ
๗	เขตบางกะปิ	๘๘ถ.รามคำแหงแขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐	๐-๒๓๑๔-๔๑๗๕
๘	เขตสมุทรปราการ	๓๘๖ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองจ.สมุทรปราการ๑๐๒๗๐	๐-๒๓๙๕-๓๑๙๐
๙	เขตบางพลี	๗๐/๑ม.๑ถ.กิ่งแก้ว ต.ราชาเทวะอ.บางพลี จ.สมุทรปราการ๑๐๕๔๐	๐-๒๓๑๖-๒๓๙๖ ๐-๒๗๖๙-๕๓๒๓
๑๐	เขตมีนบุรี	๒๔ม.๑๓ถ.สุวินทวงศ์ แขวงแสนแสบ เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐	๐-๒๗๙๒-๓๒๒๕
๑๑	เขตสามเสน	๘๐๙ถ.สามเสนแขวงถนนนคร ชัยศรีเขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐	๐-๒๒๔๒-๕๒๒๖
๑๒	เขตนนทบุรี	๒๘๕ถ.ติวานนท์ ต.บางกระสอบ อ.เมือง นนทบุรี๑๑๐๐๐	๐-๒๙๐๒-๕๒๒๖
๑๓	เขตบางใหญ่	๓๘/๒ม.๑๐ถ.บางกรวย-บาง ใหญ่ต.บางเลน อ.บางใหญ่จ.นนทบุรี๑๑๑๔๐	๐-๒๘๓๒-๕๒๒๖
๑๔	เขตบางเขน	๔๗๖ม.๓ถ.พหลโยธินแขวง อนุสาวรีย์เขตบางเขนกรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐	๐-๒๙๘๖-๐๐๐๐ ต่อ ๕๒๒๖
๑๕	เขตลาดพร้าว	๘๘ถ.รามคำแหงแขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐	๐-๒๗๑๖-๓๒๒๓ ๐-๒๗๑๖-๓๒๒๔

ที่ตั้งและหมายเลขติดต่อการไฟฟ้านครหลวง ๑๘เขต

ลำดับ	การไฟฟ้านครหลวง เขตและสาขาย่อย	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์ แผนกบริการ
๑๖	เขตลาดกระบัง	๒๔ม.๓ถ.สุวินทวงศ์แขวงแสน แสบเขตมีนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๕๑๐	๐-๒๗๙๒-๓๒๒๕
๑๗	เขตประเวศ	๗๐/๑ม.๑ถ.กิ่งแก้วต.ราชาเท วะอ.บางพลี กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐	๐-๒๗๖๙-๓๒๒๖
๑๘	เขตบางบัวทอง	๓๒/๒ม.๑๐ถ.บางกรวย-บาง ใหญ่ต.บางเลนอ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี๑๑๑๔๐	๐-๒๘๓๔-๓๒๒๓ ๐-๒๘๓๔-๓๒๒๕

ที่ตั้งและหมายเลขติดต่อการไฟฟ้านครหลวง ๑๓สาขาย่อย

ลำดับ	การไฟฟ้านครหลวง เขตและสาขาย่อย	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์ แผนกบริการ
๑	สาขาย่อยตลิ่งชัน	๔๐/๑ม.๒ถ.พุทธมณฑลสาย ๑แขวงบางระมาด เขตตลิ่งชันกรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐	๐-๒๔๔๘-๖๐๓๐ ๐-๒๔๔๘-๖๐๓๑
๒	สาขาย่อยดาวคะนอง	๑๒๙๗/๗ถ.ตากสินเขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐	๐-๒๔๗๖-๗๕๐๔
๓	สาขาย่อยพระ ประแดง	๑๐๑ม.๒เยื้องช.วัดชมนิมิตรถ. สุขสวัสดิ์ ถ.สุขสวัสดิ์ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐	๐-๒๔๖๓-๓๓๗๐
๔	สาขาย่อยหนองแขม	๒๔๐ม.๗หมู่บ้านพรทวีวัฒน์ช. เพชรเกษม ๗๓/๒ ถ.เพชรเกษมเขตหนองแขม กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐	๐-๒๔๒๑-๐๐๖๐ ๐-๒๔๒๑-๐๐๖๖
๕	สาขาย่อยเพลินจิต	๓๐ช.ชิดลม ถ.เพลินจิตแขวง ลุมพินี เขตปทุมวัน	๐-๒๒๕๖-๓๒๔๗

ที่ตั้งและหมายเลขติดต่อการไฟฟ้านครหลวง ๑๘เขต

ลำดับ	การไฟฟ้านครหลวง เขตและสาขาย่อย	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์ แผนกบริการ
		กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐	๐-๒๒๕๖-๓๓๔๔ ๐-๒๒๕๖-๓๓๘๑
๖	สาขาย่อยบางบ่อ	๓๕๒ม.๑ถ. รัตนราษฎร์ ต.บางบ่ออ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ๑๐๕๖๐	๐-๒๓๓๘-๑๔๗๒
๗	สาขาย่อยรามอินทรา	๑๓๕ช.รามอินทรา๕๒/๑ ถ.รามอินทราเขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ ๑๐๒๓๐	๐-๒๕๐๙-๐๐๕๖ ๐-๒๕๐๙-๐๒๙๗
๘	สาขาย่อยห้วยขวาง	๑๙๙๘/๓๖บริเวณตลาดห้วยขวาง ถ.ประชาสงเคราะห์ เขตดินแดง กรุงเทพฯ๑๐๔๐๐	๐-๒๒๗๖-๙๓๗๐ ๐-๒๒๗๖-๙๓๕๙
๙	สาขาย่อยดอนเมือง	๑๕๗/๑๕๗-๑๕๘ใกลีไนร์นทร์ คอนโด ถ.ช่างอากาศอุทิศ แขวงทุ่งสองห้องเขตดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐	๐-๒๕๖๕-๓๘๔๒
๑๐	สาขาย่อยบางรักใหญ่	๑๓/๑๔ม.๔ต.ตลิ่งชัน - สุพรรณบุรีต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทองจ.นนทบุรี ๑๑๑๑๐	๐-๒๙๒๐-๖๓๙๐
๑๑	สาขาย่อยจตุจักร	๕๒๐ถ.กำแพงเพชร ๒แขวง ลาดยาวเขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐	๐-๒๒๗๒-๔๔๘๐ ๐-๒๒๗๒-๔๗๕๐
๑๒	สาขาย่อยนาคนิวาส	๔๙/๖๗-๖๘หมู่บ้านกฤติกร ช.นาคนิวาสถ.ลาดพร้าว เขตบางกะปิกรุงเทพฯ ๑๐๒๓๐	๐-๒๕๓๐-๖๖๙๘ ๐-๒๕๓๐-๖๗๐๑
๑๓	สำนักงานเขต	๑๗๙๒สำนักงานเขตพระโขนง	๐-๒๓๓๒-๑๔๗๐

ที่ตั้งและหมายเลขติดต่อการไฟฟ้านครหลวง ๑๘เขต

ลำดับ	การไฟฟ้านครหลวง เขตและสาขาย่อย	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์ แผนกบริการ
	พระโขนง	กรุงเทพมหานคร ชั้น ๒ ริมถนนสุขุมวิท ๕๔ กรุงเทพฯ ๑๐๒๖๐	

๒.๑.๒ Call Center ๑๑๓๐

๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

งานบริการต่าง ๆ ตาม www.mea.or.th เลือกบริการ download อาทิ เช่น

๒.๒.๑ การขอใช้ไฟฟ้าไม่เกิน ๑๕แอมป์ เวลาที่ใช้ ๕วันทำงาน

๒.๒.๒ การคืนหลักประกัน เวลาที่ใช้ ๒๐วันทำงาน

๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ อาทิ เช่น

๑) งานขอใช้ไฟฟ้า

๑.๑ บัตรประชาชน

๑.๒ ทะเบียนบ้าน

๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

๑) งานบริการต่าง ๆ

หน่วยงานการไฟฟ้านครหลวงเขต ผู้รับผิดชอบ

แผนกบริการ

๒) งานบริการข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้า

หน่วยงาน MEA Call Center ๑๑๓๐

ผู้รับผิดชอบ นางอารี มงคลทิพย์

งานนโยบายในความรับผิดชอบ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว
ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (PEA) ได้พัฒนาปรับปรุงกระบวนการ
บริการขอใช้ไฟฟ้าและติดตั้งมิเตอร์ให้กับผู้ขอใช้ไฟรายใหม่แบบ One
Touch Service ที่เชื่อมโยงบูรณาการงานบริการลูกค้าแบบเบ็ดเสร็จครบ
ครัน ณ จุดเดียวครั้งเดียว ด้วยความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว มีคุณภาพ
ซึ่งทำให้ลดขั้นตอน ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาขอรับ
บริการ ณ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกแห่งทั่วประเทศ
ประกอบด้วย

๑.๑ บริการขอใช้ไฟขนาดมิเตอร์ไม่เกิน ๓๐แอมป์ พร้อมชำระ
ค่าธรรมเนียมและติดตั้งมิเตอร์

๑.๒ บริการขอขยายเขตแรงต่ำสำหรับบ้านอยู่อาศัยระยะทาง
ไม่เกิน ๒๐๐เมตร ขนาดมิเตอร์ไม่เกิน
๑๕แอมป์

๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน

๒.๑ สถานที่ติดต่อ

๒.๑.๑ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจำนวน ๙๑๕แห่ง ทั้ง
ในระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล ในพื้นที่รับผิดชอบ ๗๔จังหวัด (ยกเว้น
กรุงเทพฯ นนทบุรี สมุทรปราการ พื้นที่ความรับผิดชอบของ การไฟฟ้า

นครหลวง) รายละเอียดสถานที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ และแผนที่สามารถ
ตรวจสอบได้จาก www.pea.co.th

๒.๒.๒ สอบถามข้อมูลสถานที่ตั้งสำนักงานการไฟฟ้าส่วน
ภูมิภาคทุกแห่ง ได้ที่ PEA Call Center ๑๑๒๙

๒.๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการ
ดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๒.๒.๑ บริการขอใช้ไฟขนาดมิเตอร์ไม่เกิน ๓๐ แอมป์ พร้อม
ชำระค่าธรรมเนียมและติดตั้งมิเตอร์

๑) สอบถามข้อมูล/รับคำร้อง/รับชำระค่าบริการ
เวลาที่ใช้ ๑๕ นาที

๒) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคารของ
ผู้รับบริการ/ติดตั้งมิเตอร์เวลาที่ใช้ ๑-๓ วัน

๒.๒.๒ บริการขอขยายเขตแรงต่ำสำหรับบ้าน
อยู่อาศัยระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ เมตร ขนาดมิเตอร์ ไม่เกิน ๑๕ แอมป์

๑) สอบถามข้อมูล/รับคำร้อง/รับชำระค่าบริการ
เวลาที่ใช้ ๓๐ นาที

๒) สำรองหน้างาน ออกแบบประมาณการ อนุมัติ
งานก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่าย เวลาที่ใช้ ๕-๑๐ วัน

๓) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคารของ
ผู้รับบริการ/ติดตั้งมิเตอร์เวลาที่ใช้ ๑-๓ วัน

๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการตาม
ข้อ ๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒

๑) บัตรประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอใช้ไฟฟ้า

๓) เอกสารการเช่าหรือซื้อขาย (กรณีสถานที่ขอใช้
ไฟฟ้าเป็นบ้านหรือการซื้อขายบ้าน)

งานนโยบายในความรับผิดชอบของ การประสานครหลวง

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

๑.๑ การติดตั้งประปาใหม่

- บนหน้าเว็บของ การประสานครหลวง :

www.mwa.co.th

๑.๒ ชำระค่าผ่านทาง Internet /ตรวจสอบสถานะการติดตั้ง /บริการคำนวณค่าน้ำ

- บนหน้าเว็บของ การประสานครหลวง :

www.mwa.co.th

๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน

๒.๑ สถานที่ติดต่อ

- สามารถดูได้จาก คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ แผ่นพับ

๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินงาน
แต่ละขั้นตอน

-

๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

- สามารถดูได้จาก คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ แผ่นพับ

๒.๔ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง

๑. งาน รับคำร้อง แจ้งเหตุ รับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงาน ศูนย์บริการประชาชน ๑๑๒๕

๑.๑ ผู้รับผิดชอบ นางวันทนีย์ ชุมภู ผู้อำนวยการกองบริการประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๔๘๔-๘๕๗๔ หรือ ๐๒-๕๐๓-๙๔๗๐ โทรสาร ๐๒-๕๐๓-๙๔๖๙facebook.:

<https://www.facebook.com/MWA.CO.TH>

E-mail : mwa๑๑๒๕@mwa.co.th

๑.๒ ผู้รับผิดชอบ นายบุญลือ ศรีจิตรพงศ์ หัวหน้าส่วนบริการข้อมูล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๓๑๗-๘๗๐๓ หรือ ๐๒-๕๐๓-๙๔๗๐ โทรสาร ๐๒-๕๐๓-๙๔๖๙

facebook.: <https://www.facebook.com/MWA.CO.TH>

E-mail : mwa๑๑๒๕@mwa.co.th

งานนโยบายในความรับผิดชอบของ การประสานภูมิภาค

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

๑.๑ “อำเภอยิ้ม....เคลื่อนที่” เป็นโครงการที่สร้างความพึงพอใจด้านการบริการให้แก่ผู้ใช้น้ำและประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการออกหน่วยบริการประชาชนร่วมกับที่ว่าการอำเภอ โดยนำบริการต่างๆ อาทิ รับขอติดตั้งน้ำประปา รับบริการเปลี่ยนชื่อ/โอนมิเตอร์ หรือ

ชำระค่าน้ำ รวมทั้งตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาพร้อมแจกน้ำดื่มฟรี ให้บริการลูกค้าและประชาชนที่มาใช้บริการ

๑.๒ การออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ของ กปภ. สาขาแต่ละสาขา เป็นการบริการประชาชนภายใต้โครงการ "เต็มใจให้กัน" ให้บริการตรวจสอบซ่อมแซมระบบประปาโดยไม่คิดค่าแรง ออกสำรวจความพึงพอใจลูกค้าต่อบริการของ กปภ. ให้ความรู้การใช้น้ำอย่างถูกวิธี รับคำร้องขอติดตั้งประปาใหม่ รับชำระค่าน้ำประปานอกสถานที่ พร้อมสำรวจประมาณการราคา

๒. งานบริการประชาชนที่หน่วยงานมี ๓ ที่ตั้งของหน่วยงาน

๒.๑ สถานที่ติดต่อ

๒.๑.๑ การประสานส่วนภูมิภาค ๒๓๓ สาขาทั่วประเทศ

๒.๒ ชั้นตอน/กระบวนการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

๒.๒.๑ การขอติดตั้งประปาใหม่ ความยาวท่อไม่เกิน ๑๐ เมตร

ขนาดมาตรวัดน้ำ \varnothing 1/2 นิ้ว - 3/4 นิ้ว

- ตั้งแต่รับคำขอจนถึงแจ้งค่าใช้จ่าย เวลาที่ใช้ ๕ วันทำการ

- ตั้งแต่รับชำระเงินจนถึงติดตั้งแล้วเสร็จ เวลาที่ใช้ ๕ วันทำการ

๒.๒.๒ การขอติดตั้งประปาใหม่ ความยาวท่อเกิน ๑๐ เมตร

แต่ไม่เกิน ๑๐๐ เมตร ขนาดมาตรวัดน้ำ ไม่เกิน \varnothing ๒ นิ้ว

- ตั้งแต่รับคำขอจนถึงแจ้งค่าใช้จ่ายเวลาที่ใช้ ๖ วันทำการ

- ตั้งแต่รับชำระเงินจนถึงติดตั้งแล้วเสร็จ เวลาที่ใช้
๗วันทำการ
- ๒.๒.๓การขอติดตั้งประปาเพื่อการใช้น้ำชั่วคราว
 - ตั้งแต่รับคำขออนจนถึงแจ้งค่าใช้จ่าย เวลาที่ใช้ ๓วันทำการ
 - ตั้งแต่รับชำระเงินจนถึงติดตั้งแล้วเสร็จ เวลาที่ใช้ ๓วันทำการ
- ๒.๒.๔การของดการใช้น้ำประปาเป็นการชั่วคราว-การฝาก
มาตรวัดน้ำ
 - ตั้งแต่รับคำขออนจนถึงถอดมาตรวัดน้ำเวลาที่ใช้ ๒วันทำการ
- ๒.๒.๕การยกเลิกการใช้น้ำประปาประเภทชั่วคราวและถาวร
 - ตั้งแต่ยื่นคำร้องจนถึงยกเลิกการใช้น้ำเวลาที่ใช้ ๔วันทำการ
- ๒.๒.๖การขอบรรจุการใช้คิ่่น้ำ
 - ตั้งแต่รับคำขออนจนถึงบรรจุมาตรวัดน้ำเวลาที่ใช้ ๒วันทำการ
- ๒.๒.๗การขอย้ายสถานที่ขอใช้น้ำจากสถานที่เดิมไปติดตั้ง
สถานที่ใหม่
 - ตั้งแต่รับคำขออนจนถึงแจ้งค่าใช้จ่ายเวลาที่ใช้ ๕วันทำการ
 - ตั้งแต่รับชำระเงินจนถึงติดตั้งแล้วเสร็จเวลาที่ใช้ ๕วันทำการ

๒.๒.๘การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำให้มีขนาดใหญ่ขึ้นหรือเล็กลง

- ตั้งแต่รับคำขออนถึงแจ้งค่าใช้จ่ายเวลาที่ใช้ ๒วัน
ทำการ

- ตั้งแต่รับชำระเงินจนถึงดำเนินการแล้วเสร็จเวลา ที่
ใช้ ๒วันทำการ

๒.๒.๙การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำชำระ/ไม่เดิน

(ตั้งแต่รับคำร้อง/รับเรื่อง จนออกปฏิบัติงานแล้วเสร็จ)

- ขนาดตั้งแต่ Ø ๑/๒ นิ้ว - Ø ๑ ๑/๒ นิ้ว เวลาที่ใช้ ๕วัน

ทำการ

- ขนาดตั้งแต่ Ø ๒นิ้ว ขึ้นไป เวลาที่ใช้ ๑๕วัน ทำ

การ

๒.๒.๑๐การขอย้ายแนวเส้นท่อประปา

- ปฏิบัติงานกรณีการประปาส่วนภูมิภาคดำเนินการ
เองเวลาที่ใช้ ๒๒วันทำการ

- ปฏิบัติงานกรณีจ้างเหมาเวลาที่ใช้ ๖๐วันทำการ

๒.๒.๑๑การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ ฯลฯ

- ยื่นคำร้องจนถึงแจ้งสาเหตุให้ผู้ใช้น้ำทราบ เวลา
ที่ใช้ ๓วันทำการ

- การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเวลาที่ใช้ ๑๐วันทำการ

๒.๒.๑๒การขอคำขอเพื่อรับรองประปาเอกชนเวลาที่ใช้
๓๐วันทำการ

๒.๒.๑๓การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

- ข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่มีให้บริการเวลาที่ใช้ ๑วันทำ
การ

- กรณีข้อมูลที่เปิดเผยได้และต้องประสานงานกับ
หน่วยงานเวลาที่ใช้ ๗วันทำการ

- กรณีข้อมูลที่อาจเปิดเผยไม่ได้และคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร เวลาที่ใช้ ๓๐ วันทำการ

พิจารณาวินิจฉัยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ กำหนด

๒.๒.๑๔ การรับชำระเงินค่าน้ำประปา เวลาที่ใช้ ๓ นาที ต่อราย

๒.๒.๑๕ การซ่อมท่อประปาแตกรั่ว (เฉพาะท่อบริการขนาดไม่เกิน Ø ๔ นิ้ว) เวลาที่ใช้ ๑๒ ชั่วโมง

๒.๒.๑๖ การโอนสิทธิการใช้น้ำประปา เวลาที่ใช้ ๑ วัน ทำการ

๒.๒.๑๗ งานที่เป็นการบริการสาธารณะการจ่ายน้ำประปา กรณีเพลิงไหม้เป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เกิดเพลิงไหม้ โดยทันที (ไม่ต้องยื่นคำขอ)

การจ่ายน้ำประปาให้แก่ประชาชนที่ประสบภาวะแห้งแล้งหรือขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค กรณีเพลิงไหม้เป็นโดยทันที (ไม่ต้องยื่นคำขอ)

- กรณีที่ กปภ. เป็นผู้ดำเนินการจ่ายน้ำโดยตรงภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- กรณีที่หน่วยงานอื่นมาขอรับน้ำไปจ่ายให้แก่ประชาชนโดยทันที

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการตามที่กำหนดในการบริการประชาชน ใช้ในกรณีที่การประปาส่วนภูมิภาคสาขามีท่อและอุปกรณ์พร้อมที่จะให้บริการเพียงพอ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงจำนวนผู้ใช้บริการต่อวันประกอบด้วยหากมีผู้ใช้บริการต่อวันเป็นจำนวนมาก ระยะเวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ผู้บริการต้องใช้ในแต่ละงานบริการ

การขอตัดตั้งน้ำประปา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอใช้น้ำ

สำเนาทะเบียนบ้านของหลังที่ต้องการขอติดตั้งประปาและ/หรือ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่มีชื่อผู้ขอติดตั้งประปาอยู่ในทะเบียนบ้าน

กรณีผู้ขอติดตั้งประปามีใช่เจ้าบ้าน หรือเจ้าของบ้าน จะต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับมีชื่อ

ผู้ขอใช้น้ำอยู่ในทะเบียนบ้าน และให้เจ้าบ้านหรือเจ้าของบ้านทำหนังสือยินยอม พร้อม

แนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือเจ้าของบ้านด้วย

กรณีผู้ขอใช้น้ำเป็นบิดา มารดา บุตร คู่สมรสของเจ้าบ้าน หรือเจ้าของบ้านให้ยกเว้นไม่ต้องทำหนังสือยินยอม

หนังสือ หรือเอกสารใด ๆ ที่แสดงว่าผู้ขอใช้น้ำเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในบ้านที่จะขอติดตั้งประปา

ในกรณีเจ้าของบ้านยังมีได้ย้ายเข้าอยู่ในทะเบียนบ้าน หรือย้ายเข้าอยู่ในทะเบียนบ้านแล้วแต่ในทะเบียนบ้านมิได้ระบุว่าเป็นเจ้าของบ้าน

หากไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านที่ต้องการติดตั้งน้ำประปา จะต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง?

สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารการขอเลขประจำบ้าน หรือสำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายบ้าน อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าบ้าน อาคาร หรือสำเนาโฉนดที่ดิน ตามแต่กรณี

แบบคำร้องขอติดตั้งน้ำประปา

หากผู้ขอใช้น้ำไม่สะดวกที่จะไปขอใช้น้ำประปาและทำสัญญาด้วยตัวเองควรทำอย่างไร?

- ผู้ขอใช้น้ำประปาทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยต้องมีผู้ลงนามเป็นพยาน

๒คนและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับมอบอำนาจจะต้องนำหลักฐานต่าง ๆ ไปยื่นที่การประปาส่วนภูมิภาคสาขาในพื้นที่ให้บริการ ดังนี้

สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวของพนักงานองค์กรของรัฐ

แบบคำร้องขอติดตั้งประปา

หลักฐานของผู้มอบอำนาจ ไปยื่นที่การประปาส่วนภูมิภาคสาขาในพื้นที่ให้บริการ

หากผู้ขอใช้น้ำเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธนาคาร โรงเรียน และองค์กรอื่น ๆ ที่ได้จดทะเบียนมีใบอนุญาตแล้วจะต้องใช้หลักฐาน

สำเนาทะเบียนบ้านของหน่วยงาน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปยื่นแบบคำร้องติดตั้งประปา

หมายเหตุ : กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่สามารถยื่นคำขอ และ/หรือเป็นคู่สัญญาใช้น้ำประปา ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นผู้ใดทำการแทนได้ โดยผู้รับมอบอำนาจ จะต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่มีชื่อผู้รับมอบอำนาจให้ไว้กับ กปภ. ด้วย

การโอนสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา และการย้ายสถานที่ใช้น้ำ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้โอนและผู้รับโอน

สำเนาทะเบียนบ้านที่ติดตั้งประปาซึ่งผู้รับโอนมีชื่ออยู่ด้วย หรือเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์

สำเนาสัญญาซื้อขาย (กรณีมีการซื้อขายบ้าน)

สำเนาใบมรณบัตรเดิมของผู้ใช้น้ำเดิม (กรณีผู้ใช้น้ำเดิมถึงแก่กรรม)

ใบเสร็จค่าน้ำประปาครั้งสุดท้าย หรือสำเนา (ถ้ามี)

เอกสารหลักฐานที่ผู้โอนแสดงความจำนงในการโอนสิทธิการใช้

น้ำ และ/หรือเงินประกันการใช้น้ำให้แก่ผู้รับโอน (ถ้ามี)

หากลูกค้าต้องการย้ายสถานที่ใช้น้ำหรือเปลี่ยนจุดประสานท่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งภายในเขตพื้นที่ให้บริการของการประปาส่วนภูมิภาคสาขาเดียวกันโดยไม่ได้เปลี่ยนขนาดของมาตรจะต้องใช้หลักฐาน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่จะย้ายสถานที่ใช้น้ำ

ใบเสร็จจ่ายน้ำประปาครั้งสุดท้ายหรือสำเนา (ถ้ามี)

ใบเสร็จจ่ายประกันการใช้น้ำ ถ้าไม่มีให้ใช้ใบแจ้งความแทน

โดยยื่นคำร้องขอย้ายสถานที่ใช้น้ำที่การประปาส่วนภูมิภาคสาขา ซึ่งลูกค้าต้องเสียค่าธรรมเนียมเช่นเดียวกับการขอติดตั้งประปาใหม่ (ยกเว้นเงินค่ามาตรวัดน้ำและค่าประกันการใช้น้ำ)

จากนั้นการประปาส่วนภูมิภาคสาขา จะไปติดตั้งภายใน ๕ วันทำการ

การ

เกี่ยวกับมาตรวัดน้ำ

หากสงสัยว่ามาตรวัดน้ำจะคลาดเคลื่อนให้แจ้งต่อการประปาส่วนภูมิภาคสาขาที่ใช้บริการอยู่ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะถอดมาตรไปตรวจสอบตามคำร้องของท่าน หากพบว่ามาตรวัดน้ำบกพร่องจริงก็จะทำการซ่อมหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยลูกค้าไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ แต่หากพบว่ามาตรวัดน้ำอยู่ในสภาพใช้การได้ดี ลูกค้าจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบมาตรวัดน้ำเอง ดังตาราง

ค่าธรรมเนียมตรวจสอบมาตรวัดน้ำ	
ขนาดมาตร (นิ้ว)	ค่าตรวจสอบ (บาท) ยังไม่รวมภาษี
1/2	๒๕๐
3/4	๒๕๐

๑	๕๐๐
๑ 1/2	๘๐๐
๒	๑,๖๐๐
๒ 1/2	๑,๖๐๐
๓	๒,๔๐๐
๔	๔,๐๐๐
๖	๕,๔๐๐
๘	๗,๐๐๐

เปลี่ยนขนาดของมาตรวัดน้ำ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จค่าน้ำประปาครั้งสุดท้ายหรือสำเนา (ถ้ามี)
- ใบเสร็จค่าประกันการใช้น้ำ ถ้าไม่มีให้ใช้ใบแจ้งความแทน

การฝากมาตรวัดน้ำกับการประปาส่วนภูมิภาค

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จค่าน้ำประปาครั้งสุดท้ายหรือสำเนา (ถ้ามี)

ยกเลิกใช้น้ำประปาและขอเงินคืน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้ขอใช้น้ำ
- ใบเสร็จค่าประกันการใช้น้ำประปา ถ้าไม่มีให้ใช้ใบแจ้งความแทน

๒.๔หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง
การประปาส่วนภูมิภาคทุกเขต

งานนโยบายในความรับผิดชอบ

องค์การตลาด

๑. งานบริการที่สามารถดำเนินการได้เสร็จ ณ จุด เดียว

๑.๑. การต่ออายุสัญญาเช่าต่างๆในตลาดสาขา

๒. งานบริการประชาชนที่มาติดต่อ ณ ที่ตั้งหน่วยงาน

๒.๑. สถานที่ติดต่อ

๒.๑.๑ องค์การตลาด สำนักงานใหญ่ที่อยู่ ๖๘/๑๒ หมู่ที่ ๒ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทร ๐-๒๑๘๕-๐๔๑๑-๔

๒.๑.๒ สำนักงานตลาดสาขาปากคลองตลาด ที่อยู่ ๒๖-๒๘ ถ.จักรเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ โทร ๐-๒๒๒๑-๔๘๖๕

๒.๑.๓ สำนักงานตลาดสาขาทลิ่งชั้น ที่อยู่ ๕๑/๔๗ ถ.สวนผัก๔ แขวงตลิ่งชั้น เขตตลิ่งชั้น ๑๐๑๗๐ โทร ๐-๒๘๘๒-๒๓๐๑-๖

๒.๑.๔ สำนักงานตลาดสาขาหนองม่วง จังหวัดลพบุรี ที่อยู่ ๕๑๖/๙ ตำบลหนองม่วง อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๗๐ โทร ๐๓๖-๔๓๑๘๙๑

๒.๑.๕ สำนักงานตลาดสาขาบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ที่อยู่ ๑/๒๕-๒๖ หมู่ ๓ ถนนสาย ๓๐๕ อำเภอเสม็ดเหนือ อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐๓๕ โทร ๐๓๘-๘๔๘๒๐๘

๒.๑.๖ สำนักงานตลาดสาขาลำพูน จังหวัดลำพูน ที่อยู่ ๓๕๔ ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลอุโมงค์ อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๔๑-๔๗๒

๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการที่จะดำเนินการ และระยะเวลา
ดำเนินการที่ใช้

๒.๒.๑ การขออนุญาตเช่าพื้นที่ตลาด ระยะเวลาที่ใช้
ประมาณสิบห้าวันทำการ

๒.๒.๒ การขออนุญาตเช่าอสังหาริมทรัพย์/สังหาริมทรัพย์
ระยะเวลาที่ใช้ประมาณสิบห้าวันทำการ

๒.๒.๓ การขอต่ออายุสัญญาเช่าต่างๆ ระยะเวลาที่ใช้
ประมาณห้าวันทำการ

๒.๓ เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในแต่ละงานบริการ

๒.๓.๑ บัตรประชาชน

๒.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓.๓ เอกสารอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ทะเบียน
สมรส ฯลฯ

๒.๓.๔ แบบยื่นเรื่องราวขององค์การตลาด

๒.๔ หน่วยงานที่เป็นต้นเรื่อง

๒.๔.๑ งานด้านการใช้บริการตลาดขององค์การตลาดนั้น
ตลาดสาขาต่างๆเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีผู้จัดการ ตลาดสาขาเป็น
ผู้รับผิดชอบ