

เอกสารประกอบการขอรับบริการตามกระบวนการต่าง ๆ
ตามประกาศ อบต.รอบเวียง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต
การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนการ
ตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	กระบวนการ	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานธุรการ)		
๑	การรับหนังสือ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๘ นาที/เรื่อง)	-
๒	ขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สำนักปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)		
๓	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. ภาพประกอบการเกิดเหตุ
๔	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	-
สำนักปลัด (งานสาธารณสุข)		
๕	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารของสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖	การรับคำร้องขออนุญาตประกอบสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารของสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด ๔. ใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมสุขาภิบาล อาหารสำหรับผู้สัมผัสอาหารและสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบกิจการ ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
สำนักปลัด (งานพัฒนาชุมชน)		
๗	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและ ผู้พิการ(กรณีมอบอำนาจ) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด ๓. สมุดบัญชีธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ
๘	รับแจ้งเจตจำนงวิธีการรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุและ ผู้พิการ(กรณีดำเนินการด้วยตนเอง) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ นาที/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สมุดบัญชีธนาคารที่จะโอนของผู้แจ้งเจตจำนง

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานนิติการธุรการ)		
๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	กรณีบุคคลธรรมดา ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ชุด ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด ๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ ๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
สำนักปลัด (งานนิติการธุรการ)		
		กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ชุด ๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือ คณะบุคคล ๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่ ๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด ๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด ๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอบบันทิก วิดีทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือ รับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

ลำดับที่	กระบวนการงาน	เอกสารประกอบ
		๑๑. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ -ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ -หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี ๑๒. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี
๑๐	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน/ราย)	กรณีบุคคลธรรมดา ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์ จำนวน ๑ ชุด ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ใบกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ลำดับที่	กระบวนการงาน	เอกสารประกอบ
		กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล ๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ -หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็น ผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด -แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป -ภาพถ่ายที่ตั้งสำนักงานที่ปรากฏเลขที่บ้าน ๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๑๑	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย)	กรณีบุคคลธรรมดา ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) จำนวน ๑ ชุด ๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อ แทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ชุด ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
		กรณีทำางหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า ๑. แบบ ทพ. ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)		
๑๒	การรับชำระภาษีป้าย (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	๑. หนังสือแจ้งการชำระภาษีป้าย ๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) (รับได้ที่งานจัดเก็บรายได้)
๑๓	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	-หนังสือแจ้งการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๔	การรับชำระค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	-แบบขออนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) (รับได้ที่กองช่าง)
๑๕	การรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย)	-แบบคำร้อง (ทพ.) (รับได้ที่งานนิติการ)
กองช่าง		
๑๖	การขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๔ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด ๓. แบบแปลนแลผังบริเวณ จำนวน ๒ ชุด ๔. คำร้องขออนุญาต (ข.๑) (รับได้ที่กองช่าง) ๕. สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ , น.ส.๓.ก .สค.๑ หรือ อื่นๆ เจ้าของที่ดิน(ถ่ายเท่าตัวจริงห้ามย่อ) จำนวน ๒ ชุด ๖. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน(กรณีผู้ขอ อนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบเอกสารเจ้าของ กรรมสิทธิ์ที่ดิน ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
		๗. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดเขต(กรณีขีดเขตที่ดินข้างเคียง) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด ๘. หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้เกิน ๖ เดือน(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) ๙. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล(กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) ๑๐. หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม(กรณีอาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม) (พื้นที่เกิน ๑๕๐ ตร.ม./สูงเกิน ๑ ชั้น) พร้อมรายการคำนวณทางวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด ๑๑. หนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบอำนาจเตรียมเอกสาร ดังนี้ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด -สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๑๗	การแจ้งตาม พรบ.ขุดดินถมดิน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๗ วัน/ราย)	๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ ๔. วิธีการขุดดินและการขนดิน ๕. ระยะเวลาการขุด ๖. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งมีคุณสมบัติที่กำหนดในกฎกระทรวง ๗. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง ๘. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับดิน ๙. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ลำดับที่	กระบวนงาน	เอกสารประกอบ
๑๘	การยื่นขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ราย)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด ๔. ภาพถ่ายด้านหน้าและด้านข้างของตัวบ้าน
๑๙	การรับแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ(ไฟกิ่ง) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ครั้ง)	แบบการแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน (รับได้ที่กองช่าง)
กองการศึกษา		
๒๐	การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ครบกำหนดวันรับสมัคร) (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ราย)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาสูติบัตรของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง ๕. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(บันทึกการได้รับ วัคซีนตามแผนงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค) ๖. บัตรประจำตัวของต่างด้าว(กรณีผู้สมัครเป็น ต่างด้าว) ๗. ใบสมัคร(รับที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๒๑	การขอเอกสารรับรองสถานภาพของนักเรียน (ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ วัน/ราย)	ผู้ขอรับเอกสารสามารถแจ้งความประสงค์กับ ครูผู้สอน