รายงานผล

การจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรุงเทพมหานคร



ปี พ.ศ. 2567

รายงานผล

การจัดทำและปรับปรุงคู่มือ
สำหรับประชาชน
กรุงเทพมหานคร

ปี พ.ศ. 2567

คำนำ

กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือประชาชนของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 พระราชบัญญัติราชการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรูปแบบการให้บริการประชาชนและการพิจารณาอนุญาตของทางราชการให้ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้มีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 2532/2566 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2566 แต่งตั้งคณะอำนวยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินการของคณะทำงานต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน และแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือประชาชน จำนวน 10 คณะ ได้แก่ คณะทำงานฝ่ายปกครอง คณะทำงานฝ่ายทะเบียน คณะทำงานฝ่ายเทศกิจ คณะทำงานฝ่ายโยธา คณะทำงานฝ่ายรายได้และฝ่ายการคลัง คณะทำงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล คณะทำงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม คณะทำงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม คณะทำงานฝ่ายการศึกษา และคณะทำงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีผู้แทนจากสำนักและสำนักงานเขตร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อทบทวนตรวจสอบภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานบริการประชาชนตามกฎหมาย กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องมายื่นพร้อมกับคำขอ ตลอดจนบันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนลงในระบบออนไลน์ (Info.go.th)

กรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสำหรับประชาชนของกรุงเทพมหานครที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการเข้ารับบริการของกรุงเทพมหานคร อีกทั้งเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดกรุงเทพมหานครสำหรับนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร 1

2. แนวทางการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ประจำปี พ.ศ. 2567 2 – 4

ส่วนที่ 2 ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

3. คณะทำงานฝ่ายปกครอง 5 - 100

4. คณะทำงานฝ่ายทะเบียน 101 - 447

5. คณะทำงานฝ่ายเทศกิจ 448 - 462

6. คณะทำงานฝ่ายโยธา 463 - 624

7. คณะทำงานฝ่ายรายได้และฝ่ายการคลัง 625 - 654

8. คณะทำงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล 655 - 828

9. คณะทำงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม 829 - 843

10. คณะทำงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 844 - 898

11. คณะทำงานฝ่ายการศึกษา 899 - 910

12. คณะทำงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 911 - 916

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

14. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 2532/2566 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน 917

15. แบบบัญชีกระบวนงานและรายงานการประชุมของคณะทำงาน 917

16. ผลการตรวจสอบเอกสารโดยสำนักงาน ก.ก. 917

17. ตารางสรุปการดำเนินการทบทวนปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน 917

18. ภาพถ่ายการดำเนินงาน 917

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คณะทำงานฝ่ายปกครอง คณะทำงานฝ่ายทะเบียน คณะทำงานฝ่ายเทศกิจ คณะทำงานฝ่ายโยธา คณะทำงานฝ่ายรายได้และฝ่ายการคลัง คณะทำงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล คณะทำงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม คณะทำงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม คณะทำงานฝ่ายการศึกษา และคณะทำงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ดำเนินการตรวจสอบการให้บริการตามคู่มือประชาชนเดิมว่ามีการให้บริการอยู่หรือไม่ และมีกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง ให้ประทานบัตรและอาชญาบัตร ที่กรุงเทพมหานครให้บริการเพิ่มเติมหรือไม่ ทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์การยื่นคำขออนุญาตในรูปแบบ online และ onsite เอกสาร/หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องนำมายื่นรวมถึงค่าธรรมเนียมการให้บริการ ทบทวนและจัดทำผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) และบันทึกข้อมูลคู่มือประชาชนลงบนระบบออนไลน์ (Info.go.th) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สรุปผลได้ดังนี้

คณะทำงาน	จำนวนกระบวนงานเดิม	จำนวนกระบวนงานที่ปรับปรุงแล้ว	จำนวนกระบวนงานที่ให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)	จำนวนกระบวนงานที่ปรับลดระยะเวลา
ฝ่ายปกครอง	26	30	30	25
ฝ่ายทะเบียน	109	114	-	16
ฝ่ายเทศกิจ	4	4	4	2
ฝ่ายโยธา	25	23	19	2
ฝ่ายรายได้และฝ่ายการคลัง	6	9	9	-
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	31	32	30	6
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	3	3	3	-
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	13	13	13	1
ฝ่ายการศึกษา	3	3	2	3
ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1
รวม	**221**	**232**	**111**	**56**

แนวทางการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

เพื่อปรับปรุงคู่มือประชาชนของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 พระราชบัญญัติราชการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรูปแบบการให้บริการประชาชนและการพิจารณาอนุญาตของทางราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กรอบการปรับปรุงกระบวนงานตามคู่มือประชาชน

1. Customer Focus พัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่าย และทันสมัยมากขึ้น

2. Process Focus พัฒนาและปรับปรุงกระบวนงาน โดยการวางแผนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตั้งแต่แรก ยกเลิกขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ย้ายงานไปทำนอกกระบวนงานหรือการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า การปฏิบัติงานหลายอย่างไปพร้อม ๆ กัน และการสร้างลำดับการปฏิบัติงานใหม่

นอกจากการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานดังกล่าวแล้ว ควรพิจารณาว่ามีขั้นตอนหรือกิจกรรมใดที่สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาใช้สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การให้บริการและเพิ่มช่องทางการติดต่อในการยื่น – รับคำขอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ประชาชน ตัวอย่างเช่น การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในการติดต่อประสานงาน ระบบ BMA OSS ในการรับคำขออนุญาต ระบบพิกัด GPS ในการระบุพิกัดสถานที่ เป็นต้น

สำหรับระยะเวลาพิจารณาอนุญาต (Service Level Agreement : SLA) ควรพิจารณาปรับลดระยะเวลาดำเนินการลงไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระบวนงานที่มีผลกระทบสูง เช่น มีสถิติปริมาณการให้บริการเป็นจำนวนมาก ส่งเสริมการฟื้นฟูของเศรษฐกิจและสังคม และช่วยเหลือกลุ่มเปราะบาง เป็นต้น ตัวอย่างเช่น การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ลดเวลาดำเนินการจาก 45 วัน เหลือ 30 วัน

3. Participation Focus เน้นการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานทั้งในระดับสำนักและสำนักงานเขต โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินโครงการ

4. Intelligence Focus กำหนดแนวทางการดำเนินการ สร้างความรู้ความเข้าใจในการปรับปรุงกระบวนงาน และจัดระบบพี่เลี้ยงสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่คณะทำงานจัดทำคู่มือประชาชน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ในวันอังคารที่ 30 มกราคม 2567 เพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้เห็นชอบแนวทางดังกล่าว และให้สำนักงาน ก.ก. ติดตามการดำเนินการของคณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากพบประเด็นปัญหา ให้ สำนักงาน ก.ก. รายงานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่อไป

2. สำนักงาน ก.ก. จัดส่งแนวทางทางการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด รวมทั้งให้คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนจัดส่งรายชื่อผู้ช่วยเลขานุการ ผ่านทาง google form ที่กำหนด

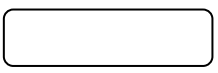
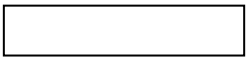
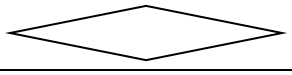
3. คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทั้ง 10 คณะ ประกอบด้วย คณะทำงานฝ่ายปกครอง คณะทำงานฝ่ายทะเบียน คณะทำงานฝ่ายเทศกิจ คณะทำงานฝ่ายโยธา คณะทำงานฝ่ายรายได้และฝ่ายการคลัง คณะทำงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล คณะทำงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม คณะทำงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ คณะทำงานฝ่ายการศึกษา และคณะทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการพิจารณาทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน โดยดำเนินการดังนี้

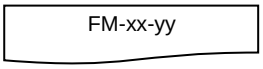
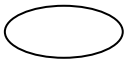
3.1 ตรวจสอบทบทวนการให้บริการในกระบวนงานตามคู่มือประชาชนเดิมว่ามีการดำเนินการหรือไม่ และมีกระบวนงานใดที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง ให้ประทานบัตรและอาชญาบัตร ที่กรุงเทพมหานครให้บริการเพิ่มเติมในปัจจุบัน ตามแบบฟอร์ม 1

3.2 ทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ช่องทางการให้บริการทั้งในรูปแบบ online และ onsite รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องมายื่นพร้อมคำขอ และค่าธรรมเนียมในการบริการ ตามแบบฟอร์ม 2

3.3 ทบทวนและจัดทำผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ตามแบบฟอร์ม 3

การเขียนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) มีสัญลักษณที่ใชเพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานขอมูลที่เกี่ยวของ และรายงานเอกสารตางๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณที่ใช ดังตอไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น (โดยเริ่มจากผู้รับบริการ/กระบวนงานก่อนหน้า) และสิ้นสุดของกระบวนงาน
	การปฏิบัติงานทั่วไป
	การตัดสินใจ

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	แบบฟอร์ม/เอกสาร/รายงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน
	จุดเชื่อมโยงระหว่างขั้นตอน
	สายงานหลัก
	สายงานย้อนกลับ (ใช้สัญลักษณ์สีแดง)
	สายงานไปและกลับ

นอกจากสัญลักษณ์ข้างต้น ยังกำหนดแนวทางการเขียนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) การเริ่มต้น/สิ้นสุดกระบวนงาน กำหนดให้เริ่มจากผู้รับบริการหรือกระบวนงานก่อนหน้า และสิ้นสุดที่ขั้นตอนสุดท้ายที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการ

(2) ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน ให้ระบุตำแหน่งและฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งนี้ หากมีหลายตำแหน่ง ให้ระบุทุกตำแหน่ง หรือหากดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ ให้ระบุชื่อของคณะกรรมการในผังกระบวนการปฏิบัติงานด้วย

(3) กระบวนงานใดมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ให้ใส่ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว

(4) ใช้ฟอนต์ Th sarabanPSK ขนาดตัวอักษร 16 เลขอารบิก

3.4 บันทึกข้อมูลคู่มือประชาชนลงบนระบบออนไลน์ (Info.go.th) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ให้เป็นปัจจุบัน ตามแนวทางที่หน่วยงานดังกล่าวกำหนด และคู่มือการใช้งานระบบออนไลน์

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการตามข้อ 3.1 – 3.4 เรียบร้อยแล้ว ให้คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน จัดส่งเอกสารแบบฟอร์มตามที่กำหนด พร้อมรายงานการประชุมที่มติรับรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเอกสารที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบของคณะทำงานฯ ให้แก่สำนักงาน ก.ก. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการให้คำปรึกษาในระหว่างการปรับปรุงกระบวนงาน ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร และประสานคณะทำงานจัดทำคู่มือประชาชนแก้ไข/เพิ่มเติม

5. สำนักงาน ก.ก. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้หน่วยงานถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในกระบวนงานตามคู่มือประชาชนของกรุงเทพมหานคร

ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

คณะทำงานฝ่ายปกครอง

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การสละมรดก	2 ชั่วโมง 50 นาที	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS
2	การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	2 ชั่วโมง 50 นาที	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS
3	การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	2 ชั่วโมง 50 นาที	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS
4	พินัยกรรมแบบวาจา	2 ชั่วโมง 50 นาที	2 ชั่วโมง 20 นาที	BMA OSS
5	พินัยกรรมแบบเอกสารลับ	2 ชั่วโมง 50 นาที	2 ชั่วโมง	BMA OSS
6	พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง	2 ชั่วโมง 50 นาที	2 ชั่วโมง 35 นาที	BMA OSS
7	การสอบสวนรับรอง	2 ชั่วโมง 50 นาที	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
8	การสอบสวนรับรองผู้ประสบสาธารณภัย	8 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	BMA OSS
9	ทะเบียนนิติกรรม	35 วัน	30 วัน 2 ชั่วโมง 40 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
10	ทะเบียนสัตว์พาหนะ*	-	16 วัน 45 นาที	-
11	การจัดตังศาลเจ้า/การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า	33 วัน	20 วัน	BMA OSS, BMA Smart Service
12	การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้าและผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า/การออกบัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้าและผู้ตรวจตามสอดส่องศาลเจ้า	33 วัน	29-31 วัน	BMA OSS, BMA Smart Service
13	การขอเช่าหรือต่ออายุสัญญาเช่าที่ดิน / อาคารที่ดินของศาลเจ้า / ก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า	33 วัน	29-31 วัน	BMA OSS, BMA Smart Service
14	การจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด / เปลี่ยนแปลง / เลิกมัสยิด	24 วัน	20 วัน 30 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
15	การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)	60 นาที	40 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service,Biz portal
16	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชยกิจ	60 นาที	40 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
17	การเลิกทะเบียนพาณิชยกิจ	60 นาที	50 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
18	การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	7 วัน	3 วัน 1 ชั่วโมง 20 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
19	การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	7 วัน	2 วัน 50 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
20	การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	7 วัน	7 วัน	BMA OSS, BMA Smart Service
21	การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	7 วัน	48 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
22	การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ	69 วัน	32 วัน 25 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
23	การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ	69 วัน	32 วัน 25 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
24	การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ	69 วัน	32 วัน 25 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
25	การเลิกมูลนิธิ	54 วัน	64 วัน 30 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
26	การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม	69 วัน	32 วัน 25 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
27	การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม	69 วัน	28 วัน 25 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
28	การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม	69 วัน	28 วัน 25 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
29	การเลิกสมาคม	54 วัน	32 วัน 25 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service
30	การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง*	-	19 – 21 วัน 2 ชั่วโมง 30 นาที	-

***** หมายเหตุ กระบวนงานตามคู่มือประชาชนที่เพิ่มใหม่ ปี พ.ศ. 2567

คู่มือสำหรับประชาชน : การสละมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

   3.1) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

   3.2) *กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** *ท้องถิ่น*
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00* น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**

   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะสละมรดกนั้น ต้องแสดงเจตนาโดยชัดแจ้งเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือทำเป็นสัญญาประนีประนอมยอมความคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน ทั้งนี้ การสละมรดกจะกระทำได้ต่อเมื่อเจ้ามรดกเสียชีวิตแล้ว

   หมายเหตุ :

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง 15 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการเสียชีวิตของเจ้ามรดก	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)
4)	กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดการงานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ หรือคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

   3.1) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

   3.2) *กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** *ท้องถิ่น*
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00* น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า เจ้ามรดกจะตัดทายาทโดยธรรมของตนคนใดมิให้รับมรดกก็ได้แต่ด้วยแสดงเจตนาชัดแจ้ง โดยพินัยกรรมหรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง 15 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)

11. ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3.2) *กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า การแสดงเจตนาตัดมิให้รับมรดกนั้น จะถอนเสียก็ได้ ถ้าการตัดมิให้รับมรดกนั้นได้ทำเป็นพินัยกรรม จะถอนเสียได้ก็แต่โดยพินัยกรรมเท่านั้น แต่ถ้าการตัดมิให้รับมรดกได้ทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ การถอนจะทำโดยพินัยกรรมหรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ โดยให้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1 ณ สำนักงานเขต พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง 15 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องและพยานทั้งหมด)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องตามแบบ พ.ก. 1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐและเอกชน)

11. ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

   3.1) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

   3.2) *กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00* น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง กรณีมีพฤติการณ์พิเศษซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตายหรือเวลามีโรคระบาด หรือสงครามและไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันท่วงที บุคคลนั้นจะทำพินัยกรรมด้วยวาจาก็ได้ โดยแสดงเจตนาข้อกำหนดพินัยต่อหน้าพยานที่บรรลุนิติภาวะแล้ว อย่างน้อย 2 คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น และพยานทั้งหมดนั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1 ณ สำนักงานเขต และแจ้งให้ทราบถึงข้อความเหล่านั้นโดยไม่ชักช้า

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ

แก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง 20 นาที

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้งหมด)

10.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก. 1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

11. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. **หมายเหตุ**

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

   3.1) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

   3.2) *กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00* น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1 ณ สำนักเขต โดยให้นำพินัยกรรมที่ได้ลงลายมือชื่อและได้ผนึกซองเรียบร้อยแล้ว ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยพยานอย่างน้อย 2 คน

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่อง

ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและพยานอย่างน้อย 2 คน)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก. 1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้ว	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)

11. ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ –

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

   3.1) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*

   3.2) *กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในมาตรา 1672 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** *ท้องถิ่น*
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00* น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต โดยให้ผู้ทำพินัยกรรมแจ้งข้อความที่ตนประสงค์จะให้ใส่ไว้ในพินัยกรรมของตนเองต่อผู้อำนวยการเขตและต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คนและพยานต้องไม่มีส่วนได้เสียในพินัยกรรม

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง 35 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและพยานอย่างน้อย 2 คน)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)
3)	สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นการแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน เป็นต้น	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

11.1) กรณีทำที่สำนักงานเขต

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(คู่ฉบับ ๆ ละ 10 บาท)*

11.2) กรณีทำนอกสำนักงานเขต

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ *(คู่ฉบับ ๆ ละ 20 บาท)*

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การสอบสวนรับรอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457*
   3.2) *พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534*
   3.3) *พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ด้วยพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พุทธศักราช 2457 มาตรา 87 ได้บัญญัติให้กรมการอำเภอต้องให้ความช่วยเหลือแก่ราษฎรที่มีกิจธุระตามอำนาจหน้าที่ที่กรมการอำเภอสามารถช่วยได้ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 62 วรรคท้าย ได้บัญญัติให้อำนาจหน้าที่ของกรมการอำเภอให้โอนไปเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 มาตรา 69 (1) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่นายอำเภอให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต โดยประชาชนสามารถยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่เพื่อขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน รับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรฝ่ายเดียว รับรองสถานที่เกิด รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองการลงลายมือชื่อการมอบอำนาจ รับรองการได้รับค่าเลี้ยงดูเพื่อนำไปหักลดหย่อนภาษี รับรองผู้ประสบสาธารณภัย สอบสวนทายาท และสอบสวนรับรองฐานะบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พ้นโทษ

สำหรับการรับรองสถานภาพการสมรสและรับรองสถานที่เกิด สามารถมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ หากผู้ขอหนังสือรับรองอยู่ต่างประเทศต้องมอบอำนาจผ่านสถานทูตไทยที่ประจำอยู่ ณ ประเทศนั้น (กรณีการขอหนังสือให้ความยินยอม (Letter of Consent) และหนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) กรณีบิดา มารดา หรือผู้มีอำนาจปกครองไม่สามารถพาผู้เยาว์ไปทำหนังสือเดินทางหรือไม่ได้เดินทางไปต่างประเทศพร้อมกับผู้เยาว์ ประชาชนสามารถยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอทุกแห่ง ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309.3/ว 13895 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2566)

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง 15 นาที

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประชาชนของผู้ร้องและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขอหนังสือรับรอง	-	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	1	0	ฉบับ	(เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบสูติบัตร สำเนาใบมรณบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับ พ.ศ. 2490 พ.ศ. 2499 พ.ศ. 2515 พ.ศ. 2526 พ.ศ. 2532 พ.ศ. 2540 และอื่น ๆ)

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การสอบสวนรับรองผู้ประสบสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550*
   3.2) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง กรณีผู้ประสบภัย หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ร้องขอหลักฐานเพื่อรับการสงเคราะห์ หรือบริการอื่นใด พ.ศ. 2552*
   3.3) *คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 3773/2553 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการสำรวจ การทำบัญชีและการออกหนังสือรับรองผู้ประสบสาธารณภัย*
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประชาชนผู้ได้รับความเสียหายสามารถยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองผู้ประสบภัย ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนในการสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหายไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองให้กับผู้ประสบภัย

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

4) กรณีเกิดเพลิงไหม้เกิน 1 หลังคาเรือน อำนาจการพิจารณาเป็นของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งทำให้ผู้อำนวยการเขตสามารถลงนามในหนังสือรับรองฯ หากกรณีเกิดเพลิงไหม้ไม่เกิน 1 หลังคาเรือน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการเขตในการพิจารณา ซึ่งต้องตั้งคณะกรรมการประเมินความเสียหาย ร่วมกันพิจารณาประเมินความเสียหายก่อนเสนอหนังสือรับรองฯ ให้ผู้อำนวยการเขตลงนาม ใช้ระยะเวลาในการประเมินความเสียหาย อย่างน้อยประมาณ 1-3 วัน

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบประเมินความเสียหาย	คณะกรรมการประเมินความเสียหายฯ	1	-	ฉบับ	เฉพาะกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ไม่เกิน 1 หลังคาเรือน
2)	บันทึกประจำวัน	สน.ตร.	0	1	ฉบับ	
3)	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนนิติกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กำหนดให้การซื้อขาย ขายฝาก การแลกเปลี่ยน ให้ จำนอง และไถ่ถอนจำนอง เรือที่มีระวางตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป หรือเรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ 5 ตันขึ้นไป ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หากเรือดังกล่าวเป็นเรือที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเรือสยาม (เรือที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้าหรือการประมง) กฎหมายกำหนดให้กรมเจ้าท่ามีหน้าที่ดำเนินการจดนิติกรรมเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่เจ้าของเรือเหล่านั้น แต่เรือที่มีระวางตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป หรือเรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ 5 ตันขึ้นไป ที่มีใบอนุญาตใช้เรือและเรือนั้นไม่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเรือสยาม หากจะโอนกรรมสิทธิ์กฎหมายไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดในการจดนิติกรรมเพื่อโอนกรรมสิทธิ์เรือ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน 2 ชั่วโมง 40 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(คู่กรณีและผู้มอบอำนาจ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์เรือ	กรมเจ้าท่า	0	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือสัญญาที่จะจดนิติกรรม	-	2	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ)
5)	หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

11.1) ค่าธรรมเนียมจัดทำสัญญาที่มีทุนทรัพย์

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ -

11.2) คู่ฉบับหนังสือสัญญาตามข้อ 11.1

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

11.3) ค่าจดทะเบียนนิติกรรม

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : ทะเบียนสัตว์พาหนะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พ.ศ. 2482*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   สัตว์พาหนะ หมายถึง ช้าง ม้า โค กระบือ ล่อ ลา ซึ่งได้ทำหรือต้องทำตั๋วรูปพรรณตามพระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พ.ศ. 2482 ซึ่งมาตรา 8 พระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พ.ศ. 2482 กำหนดให้ เมื่อสัตว์พาหนะดังต่อไปนี้คือ 1.ช้างที่มีอายุย่างเข้าปีที่แปด 2.สัตว์อื่นนอกจากโคตัวเมียมีอายุย่างเข้าปีที่หก 3.สัตว์ใดได้ใช้ขับขี่ลากเข็นหรือใช้งานแล้ว 4.สัตว์ใดที่มีอายุย่างเข้าปีที่สี่ เมื่อจะนำออกนอกราชอาณาจักร 5.โคตัวเมียมีอายุย่างเข้าปีที่หก เมื่อจะทำการโอนกรรมสิทธิ์ เว้นแต่กรณีรับมรดก ให้เจ้าของหรือตัวแทนพร้อมด้วยผู้ใหญ่บ้าน หรือพยานในกรณีที่ไม่มีผู้ใหญ่บ้านหรือผู้ใหญ่บ้านไปด้วยไม่ได้ นำสัตว์นั้นไปขอจดทะเบียนทำตั๋วรูปพรรณจากนายทะเบียนท้องที่ เมื่อนายทะเบียนท้องที่พร้อมด้วยเจ้าของหรือตัวแทน ได้ตรวจสอบตำหนิรูปพรรณเห็นเป็นการถูกต้อง และเจ้าของหรือตัวแทน ได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้นายทะเบียนจดทำตั๋วรูปพรรณให้

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 16 วัน 45 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(คู่กรณีและผู้มอบอำนาจ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขอฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

11.1) ค่าธรรมเนียมตดทะเบียนทำตั๋วรูปพรรณ (ช้าง)

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

11.2) ค่าธรรมเนียมตดทะเบียนทำตั๋วรูปพรรณ (ม้า โค กระบือ ล่อ ลา)

ค่าธรรมเนียม 50 สตางค์

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดตั้งศาลเจ้า / การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. 2463*
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ศาลเจ้า หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวงทรงสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำพิธีตามความเชื่อของคนบางจำพวก เช่น ชาวจีน ศาลเจ้าที่บุคคลอุทิศที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นสิทธิ์ขาดแก่ศาลเจ้าเป็นที่กุศลสถานสำหรับมหาชนใช้ร่วมกัน ซึ่งภาครัฐมีหน้าที่ในการปกปักรักษามิใช่ผู้ใดรุกล้ำเบียดบังผลประโยชน์ของศาลเจ้านั้น โดยภาครัฐจะขึ้นทะเบียนเป็นศาลเจ้าตามกฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. 2463 และออกโฉนดที่ดินในนามกรมการปกครอง (กรมการปกครองถือโฉนดที่ดินแทนมหาชน)
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	-
2)	เอกสารสิทธิ์เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือคำมั่น	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้าและผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า / การออกบัตรประจำตัวผู้จัดการปกครองศาลเจ้าและผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. 2463*
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ศาลเจ้า หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวงทรงสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำพิธีตามความเชื่อของคนบางจำพวก เช่น ชาวจีน ศาลเจ้าที่บุคคลอุทิศที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นสิทธิ์ขาดแก่ศาลเจ้าเป็นที่กุศลสถานสำหรับมหาชนใช้ร่วมกัน ซึ่งภาครัฐมีหน้าที่ในการปกปักรักษามิใช่ผู้ใดรุกล้ำเบียดบังผลประโยชน์ของศาลเจ้านั้น โดยภาครัฐจะขึ้นทะเบียนเป็นศาลเจ้าตามกฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. 2463 และออกโฉนดที่ดินในนามกรมการปกครอง (กรมการปกครองถือโฉนดที่ดินแทนมหาชน)
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ

แก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 29-31 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองจากนายอำเภอ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. **หมายเหตุ**

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเช่าหรือต่ออายุสัญญาเช่าที่ดิน / อาคารในที่ดินของศาลเจ้า / ก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *กฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. 2463*
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ศาลเจ้า หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวงทรงสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำพิธีตามความเชื่อของคนบางจำพวก เช่น ชาวจีน ศาลเจ้าที่บุคคลอุทิศที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นสิทธิ์ขาดแก่ศาลเจ้าเป็นที่กุศลสถานสำหรับมหาชนใช้ร่วมกัน ซึ่งภาครัฐมีหน้าที่ในการปกปักรักษามิใช่ผู้ใดรุกล้ำเบียดบังผลประโยชน์ของศาลเจ้านั้น โดยภาครัฐจะขึ้นทะเบียนเป็นศาลเจ้าตามกฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. 2463 และออกโฉนดที่ดินในนามกรมการปกครอง (กรมการปกครองถือโฉนดที่ดินแทนมหาชน)
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 29-31 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

10.2.1) การขอเช่าหรือต่ออายุสัญญาเช่าที่ดิน / อาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บันทึกความเห็นชอบของผู้จัดการปกครองและผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังที่ตั้งศาลเจ้าและอาคาร	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ภาพถ่ายอาคาร/ที่ดินที่จะขอเช่า	-	1	0	ฉบับ	-

10.2.2) การก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	รายละเอียดการก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมอาคาร	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แบบแปลนการก่อสร้าง ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองการอนุมัติให้ก่อสร้างบูรณะ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
4)	แผนที่อาคารและภาพถ่ายอาคารของศาลเจ้า	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนจัดตั้ง / เปลี่ยนแปลง / เลิกมัสยิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

   3.1 *พระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. 2540*

   3.2 *กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. 2540*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม พ.ศ. 2540

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ

   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*

   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**

   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   8.1 ผู้ประสงค์จะสร้างมัสยิดต้องยื่นแบบคำขอสร้าง และจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.1) พร้อมเอกสารประกอบเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานครแล้ว จึงจะสร้างมัสยิดได้ และเมื่อสร้างมัสยิดเสร็จพร้อมจะปฏิบัติศาสนกิจให้ยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.2) พร้อมเอกสารประกอบต่อผู้อำนวยการเขตท้องที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอความเห็นไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่(ปลัดกรุงเทพมหานคร) เพื่อพิจารณามีคำสั่งรับจดทะเบียนหรือไม่รับจดทะเบียน มัสยิดที่ได้รับการจดทะเบียนตามกฎหมายมีฐานะเป็นนิติบุคคล ทั้งนี้ หากผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารอันที่ตั้งเป็นของมัสยิดที่ขอจดทะเบียนต้องแนบหนังสือคำมั่นจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารประกอบด้วย

8.2 กรณีมัสยิดต้องการเปลี่ยนแปลงรายการในหนังสือสำคัญการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด อาทิ เช่น ที่ตั้งมัสยิด ชื่อมัสยิด คณะกรรมการมัสยิดจะต้องจัดประชุมคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิดนั้น ๆ และยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.2/1) พร้อมจัดส่งคำร้องฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น แบบแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด แบบ บอ.3 สำเนาทะเบียนมัสยิด รายงานการประชุมฯ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการรอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานครแล้ว จึงจัดส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการเขตท้องที่ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร) เพื่อออกหนังสือทะเบียนการเปลี่ยนแปลงกรรมการในรายการหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด(แบบ บอ.3/1)

8.3 การจดทะเบียนยกเลิกมัสยิด คณะกรรมการมัสยิดจะต้องจัดประชุมคณะกรรมการอิสลามประจำมัสยิดนั้นๆ และยื่นคำขอเลิกมัสยิด (แบบ บอ.7) พร้อมจัดส่งคำร้องฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น แบบแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด แบบ บอ.3 สำเนาทะเบียนมัสยิด รายงานการประชุมฯ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการรอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 วัน 30 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.2)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือแจ้งมติเห็นชอบให้จัดตั้งมัสยิดของคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร	-	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารมัสยิดหรือ ใบรับแจ้งการก่อสร้างอาคารมัสยิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-
4)	กรณีผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดมิใช่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน และอาคารมัสยิด ต้องแนบหนังสือคำมั่นจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน และอาคารมัสยิดว่าจะโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารมัสยิดให้แก่มัสยิดเมื่อได้รับการจดทะเบียน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ. 2/1) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น - แบบแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด แบบ บอ.3 - สำเนาทะเบียนมัสยิด - รายงานการประชุมฯ	-	1	0	ฉบับ	-
6)	คำขอเลิกมัสยิด (แบบ บอ.7) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น - แบบแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด แบบ บอ.3 - สำเนาทะเบียนมัสยิด - รายงานการประชุมฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

    ไม่เสียค่าธรรมเนียม

    ค่าธรรมเนียม 0 บาท

    หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499*
   3.2) *คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 2448/2553 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2553 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2549*
   3.3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553*
   3.4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 23 กันยายน 2552 เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552*
   3.5) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553*
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   - สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   - สถานที่ให้บริการ ชั้น 1 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 1
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 6 ได้กำหนดให้กิจการดังต่อไปนี้เป็นพาณิชยกิจได้แก่ 1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร 2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ คิดรวมเป็นเงินในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าไว้เพื่อขายมีค่ารวมเป็นเงิน 500 บาทขึ้นไป 3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ๆ 4. การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมและขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมเป็นเงินในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือผลิตสินค้าในวันหนึ่งวันใดมีค่ารวมเป็นเงิน 500 บาทขึ้นไป 5. การขนส่งต่าง ๆ 6.ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี 7. ขายอัญมณีและเครื่องประดับ 8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 9. การบริการอินเตอร์เน็ต 10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย 11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้า 12. ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถวบันทึกวีดิทัศน์ ดีวีดี เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง 13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต 14. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ 15. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์ 16. การให้บริการตู้เพลง 17. โรงงานแปรสภาพแกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์งาช้าง และมาตรา 9 ได้บัญญัติให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจนั้น ซึ่งมาตรา 11 ได้กำหนดให้กรุงเทพมหานครเป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เพื่อรับจดทะเบียนพาณิชย์ในท้องที่กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(เจ้าของกิจการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(เจ้าของกิจการและสถานที่ที่เป็นที่ตั้งสำนักงาน)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (แบบ ทพ.)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท(ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ)
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ	-	1	0	ฉบับ	-
4)	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น กรณีมีการเช่าสถานที่	-	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนตั้งใหม่

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499*
   3.2) *คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 2448/2553 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2553 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2549*
   3.3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553*
   3.4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 23 กันยายน 2552 เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552*
   3.5) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553*
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   - สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   - สถานที่ให้บริการ ชั้น 1 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 1
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 13 ได้บัญญัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ 1.ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ และตำบลที่อยู่ของผู้ประกอบพาณิชยกิจ 2. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ 3. ชนิดแห่งพาณิชยกิจ 4. จำนวนเงินทุนที่6. ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน 7. จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่ 8. วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในไทย 9. วันขอจดทะเบียนพาณิชย์ 10. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ชื่อสัญชาติ และตำบลที่อยู่ของผู้โอนพาณิชยกิจ ให้วันที่และเหตุที่ได้รับโอน ให้ยื่นคำขอจดทะเบียน ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องที่

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(เจ้าของกิจการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(เจ้าของกิจการ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ ทพ.)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ)
3)	ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย	-	0	1	ฉบับ	-
4)	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนตั้งใหม่

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกทะเบียนพาณิชยกิจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติการทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499*
   3.2) *คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 2448/2553 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2553 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2549*
   3.3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553*
   3.4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 23 กันยายน 2552 เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552*
   3.5) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553*
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   - สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   - *สถานที่ให้บริการ ชั้น 1 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 1*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 13 ได้บัญญัติให้การเลิกประกอบพาณิชยกิจโดยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียน ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องที่

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(เจ้าของกิจการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนยกเลิกพาณิชยกิจ (แบบ ทพ.)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท(ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ)
3)	ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย	-	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการกรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
5)	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนตั้งใหม่

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
   3.2) *กฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยกำหนดค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2547*
   3.3) *กฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยกำหนดอัตราการหักเงินสงเคราะห์ พ.ศ. 2547*
   3.4) *กฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยกำหนดอัตราเงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง และเงินสงเคราะห์ พ.ศ. 2547*
   3.5) *ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
   3.6) *ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545 เรื่อง คุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์*
   3.7) *ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545 เรื่อง คุณสมบัติของสมาชิก หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์*
   3.8) *ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ จดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และแบบของใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์*
   3.9) *คำสั่งสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 39/2547 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ในลักษณะที่มีกลุ่มบุคคลใดตกลงเข้าร่วมช่วยเหลือกัน เมื่อมีการตายเกิดขึ้น โดยมีตัวกลางทำหน้าที่ในการเก็บเงินจากผู้ที่ตกลงเข้ากันทุกคนให้แก่ทายาทของผู้ตายเพื่อจัดการศพเช่นนี้ เข้าข่ายต้องดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน 1 ชั่วโมง 20 นาที

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(ผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(ผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (แบบ ส.ฌ.1) และต้องมีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน ลงนามในคำขอ	กรุงเทพมหานคร	2	0	ฉบับ	-
2)	ข้อบังคับของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	-	3	0	ฉบับ	-
3)	ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคนตามแบบ ส.ฌ. 2	-	2	0	ฉบับ	-
4)	แผนผังแสดงที่ตั้งของสำนักงานของสมาคม	-	2	0	ฉบับ	-
5)	หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็นต้น	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

    ค่าธรรมเนียมคำขอ

    ค่าธรรมเนียม 100 บาท

    หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
   3.2) *ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ จดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และแบบของใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์*
   3.3) *คำสั่งสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 39/2547 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ข้อบังคับของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนไว้แล้ว หากสมาคมเห็นว่าบางข้อยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สมาคมสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับนั้นได้ โดยต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545 มาตรา 16 ซึ่งต้องทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ (แบบ ส.ณ.4)	กรุงเทพมหานคร	2	0	ฉบับ	-
2)	รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ	-	2	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ข้อบังคับของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม	-	2	0	ฉบับ	-
4)	แผนผังแสดงที่ตั้งของสำนักงานของสมาคม (หากมีการแก้ไขเรื่องที่ตั้ง)	-	2	0	ฉบับ	-
5)	หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม (หากมีการแก้ไขเรื่องที่ตั้ง) พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็นต้น	-	2	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
   3.2) *ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
   3.3) *ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ จดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และแบบของใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจแสงเคราะห์*
   3.4) *คำสั่งสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 39/2547 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00* น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เมื่อได้รับการจดทะเบียนมีฐานะเป็นนิติบุคคลแล้ว ต้องมีคณะกรรมการเป็นผู้บริหารงานแทนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และคณะกรรมการจะต้องได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ตามมาตรา 20 และมาตรา 21 ของพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้องและกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการ)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ (แบบ ส.ณ. 6)	กรุงเทพมหานคร	2	0	ฉบับ	-
2)	รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ	-	0	2	ฉบับ	-
3)	ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้ง (แบบ ส.ณ. 2)	-	2	0	ฉบับ	-
4)	รูปถ่าย ขนาด 3x4 ซ.ม.	-	1	0	ฉบับ	-
5)	ใบสำคัญการแต่งตั้งกรรมการชุดเดิม	กรุงเทพมหานคร	0	2	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
   3.2) *ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ จดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และแบบของใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์*
   3.3) *คำสั่งสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 39/2547 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์นั้น ดำเนินการได้ 3 วิธี คือ ที่ประชุมลงมติให้เลิก นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา 52 และศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา 54 สำหรับการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์โดยที่ประชุมใหญ่ลงมติให้เลิกคณะกรรมการต้องเรียกประชุมใหญ่ และที่ประชุมต้องมีมติเห็นชอบให้เลิกสมาคมโดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของผู้มาประชุม และลงมติเกี่ยวกับการโอนทรัพย์สินที่เหลือจากการชำระบัญชีให้กับนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะกรณีที่มิได้ระบุไว้ในข้อบังคับหรือที่ประชุมใหญ่มิได้มีมติให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 48 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาที (การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ใช้เวลาในการพิจารณาเป็นไปตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545)

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ. 10	กรุงเทพมหานคร	2	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ. 11	-	2	0	ฉบับ	-
3)	รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้เลิกสมาคม	-	0	2	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	โดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของผู้มาประชุมและเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี					

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 25 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535*
   3.2) *กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. 2545*
   3.3) *กฎกระทรวงว่าด้วยค่าธรรมเนียมมูลนิธิและการยกเว้นค่าธรรมเนียมมูลนิธิ พ.ศ. 2545*
   3.4) *ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2535 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติ บรรพ 1 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ได้ตรวจชำระใหม่ พ.ศ. 2535*
   3.5) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.*

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   มูลนิธิ เป็นทรัพย์สินที่จัดสรรไว้โดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลสาธารณะ โดยมิได้มุ่งหาประโยชน์มาแบ่งปันกัน และต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนจัดตั้งต้องมีเงินทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 200,000 บาท และมีกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 3 คน
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 32 วัน 25 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.1)	กรุงเทพมหานคร	3	0	ฉบับ	-
2)	รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ	-	3	0	ฉบับ	-
3)	รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิทุกคน	-	3	0	ฉบับ	-
4)	ข้อบังคับของมูลนิธิ	-	3	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิของเจ้าของทรัพย์สินตาม (2) ที่มีผลตามกฎหมาย	-	3	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาพินัยกรรมในกรณีที่การขอจดทะเบียนมูลนิธิหรือการจัดทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิตาม (2) เกิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรมนั้น	-	0	3	ฉบับ	-
7)	แบบรับรองของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ	-	3	0	ฉบับ	(แนบสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน คนละ 3 ชุด)
8)	แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง (ถ้ามี)	-	0	3	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
9)	หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ ตาม (8) พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น สัญญาซื้อ-ขาย สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน เป็นต้น	กรุงเทพมหานคร	3	0	ฉบับ	-
10)	รายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ	-	3	0	ฉบับ	-
11)	เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อหรือทายาทหรือส่วนราชการหน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	-	3	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

11.1) ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

11.2) ค่าจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ –

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535*
   3.2) *กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. 2545*
   3.3) *กฎกระทรวงว่าด้วยค่าธรรมเนียมมูลนิธิและการยกเว้นค่าธรรมเนียมมูลนิธิ พ.ศ. 2545*
   3.4) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00* น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ข้อบังคับของมูลนิธิที่นายทะเบียนมูลนิธิได้รับจดทะเบียนไว้แล้ว หากกรรมการมูลนิธิเห็นว่าข้อบังคับบางข้อยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน คณะกรรมการมูลนิธิสามารถขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนั้นๆ ได้ โดยต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมูลนิธิที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งต้องทำโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนมูลนิธิภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 32 วัน 25 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ (ม.น.2)	กรุงเทพมหานคร	3	0	ฉบับ	-
2)	สำเนารายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการมูลนิธิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมของมูลนิธิ	-	0	3	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ข้อบังคับของมูลนิธิในปัจจุบันและข้อบังคับของมูลนิธิในส่วนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติม (พร้อมตารางเปรียบเทียบ)	-	0	3	ฉบับ	-
4)	แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิและหนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น สัญญาซื้อ-ขาย สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน เป็นต้น	-	0	3	ฉบับ	-
5)	รายชื่อคณะกรรมการมูลนิธิชุดปัจจุบัน (ม.น.4)	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

11.1) ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

11.2) ค่าจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535*
   3.2) *กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. 2545*
   3.3) *กฎกระทรวงว่าด้วยค่าธรรมเนียมมูลนิธิและการยกเว้นค่าธรรมเนียมมูลนิธิ พ.ศ. 2545*
   3.4) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** *ท้องถิ่น*
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เมื่อมูลนิธิได้มีการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลแล้ว ต้องมีคณะกรรมการมูลนิธิเป็นผู้บริหารงานหากคณะกรรมการมูลนิธิครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของมูลนิธิ หรือมีคณะกรรมการมูลนิธิพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการมูลนิธิเพิ่มเติม มูลนิธิต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนมูลนิธิภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 32 วัน 25 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (ม.น.2)	กรุงเทพมหานคร	3	0	ฉบับ	-
2)	สำเนารายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการมูลนิธิให้มีการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	-	0	3	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ข้อบังคับของมูลนิธิชุดปัจจุบัน	-	0	3	ฉบับ	-
4)	รายชื่อคณะกรรมการมูลนิธิชุดปัจจุบัน (ม.น.4)	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-
5)	แบบรับรองของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ	-	3	0	ฉบับ	(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คนละ 3 ชุด)

11. ค่าธรรมเนียม

11.1) ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

11.2) ค่าจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกมูลนิธิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535*
   3.2) *กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. 2545*
   3.3) *กฎกระทรวงว่าด้วยค่าธรรมเนียมมูลนิธิและการยกเว้นค่าธรรมเนียมมูลนิธิ พ.ศ. 2545*
   3.4) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เมื่อมูลนิธิมีเหตุต้องเลิกไปโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิหรือโดยเหตุผลใดก็ตามต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนมูลนิธิภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 64 วัน 30 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบแจ้งการเลิกมูลนิธิ (ม.น.6)	กรุงเทพมหานคร	3	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.3)	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ (ม.น.4)	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	ข้อบังคับของมูลนิธิ	-	0	3	ฉบับ	-
5)	เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี	-	0	3	ฉบับ	-
6)	สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ	-	0	3	ฉบับ	-

11. **ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

12. **หมายเหตุ**

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2485 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2486*
   3.2) *พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535*
   3.3) *กฎกระทรวง (พ.ศ. 2537) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3.4) *กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2547) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3.5) *ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 15 กันยายน 2547 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม*
   3.6) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00* น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   สมาคม เป็นการก่อตั้งเพื่อดำเนินการใด ๆ ของคณะบุคคล อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกัน และมิใช่ เป็นการหากำไร หรือรายได้มาแบ่งปันกัน โดยมีข้อบังคับของสมาคมเป็นแนวทางในการดำเนินการ และได้มี การจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 32 วัน 25 นาที

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	(สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิก ซึ่งยื่นคำขอและผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมแนบกับบันทึกคำให้การของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคมแนบกับบันทึกคำให้การของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม (ส.ค.1)	-	3	0	ฉบับ	-
2)	ข้อบังคับของสมาคม	-	3	0	ฉบับ	-
3)	รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า10 คน	-	3	0	ฉบับ	-
4)	รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของสมาคม	-	3	0	ฉบับ	-
5)	รายงานการประชุมจัดตั้งสมาคม	-	3	0	ฉบับ	-
6)	แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)	-	3	0	ฉบับ	-
7)	หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครองครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็นต้น	-	3	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

11.1) ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

11.2) ค่าจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535*
   3.2) *กฎกระทรวง (พ.ศ. 2537) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3.3) *กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2547) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3.4) *ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 15 กันยายน 2547 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม*
   3.5) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ข้อบังคับของสมาคมที่นายทะเบียนสมาคมได้รับจดทะเบียนไว้แล้ว หากสมาชิกของสมาคมเห็นว่า ข้อบังคับบางข้อยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สมาชิกของสมาคมสามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนั้น ๆ ได้ โดยต้องเป็นตามข้อบังคับของสมาคมที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งต้องทำโดยมติของที่ประชุมใหญ่ของสมาคม และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนสมาคมภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 28 วัน 25 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม	กรุงเทพมหานคร	3	0	ฉบับ	-
2)	รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม	-	3	0	ฉบับ	-
3)	ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่	-	0	3	ฉบับ	-
4)	ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่	-	3	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	แผนผังแสดงที่ตั้งสังเขปของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาหรือมีการตั้งสำนักงานสาขาขึ้นใหม่ พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดินหรือสัญญาเช่า เป็นต้น	-	3	0	ฉบับ	-
6)	รายชื่อคณะกรรมการสมาคมชุดปัจจุบัน	-	0	3	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

11.1) ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ

11.2) ค่าจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535*
   3.2) *กฎกระทรวง (พ.ศ. 2537) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3.3) *กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2547) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3.4) *ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 15 กันยายน 2547 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม*
   3.5) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เมื่อสมาคมได้มีการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลแล้ว ต้องมีคณะกรรมการสมาคมเป็นผู้บริหารงานหากคณะกรรมการสมาคมมีการครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของสมาคม หรือมีคณะกรรมการสมาคมพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการสมาคมเพิ่มเติม เมื่อสมาคมได้จัดให้มีการประชุมใหญ่ของสมาคมหรือจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสมาคมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสมาคมแล้วแต่กรณี ต้องมีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานของสมาคมชุดใหม่แทนชุดเดิมที่ครบวาระ หรือพิจารณาเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมแล้วแต่กรณี และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนสมาคมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 28 วัน 25 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม (ส.ค.3)	กรุงเทพมหานคร	3	0	ฉบับ	-
2)	บัญชีรายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่	-	3	0	ฉบับ	-
3)	ข้อบังคับของสมาคม	-	0	3	ฉบับ	-
4)	รายงานการประชุมของ	-	0	3	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม					
5)	บันทึกคำให้การผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม	กรุงเทพมหานคร	3	0	ฉบับ	(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม คนละ 3 ฉบับ)

11. ค่าธรรมเนียม

11.1) **ค่าธรรมเนียมคำขอ**

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

11.2) **ค่าจดทะเบียนจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม**

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกสมาคม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535*
   3.2) *กฎกระทรวง (พ.ศ. 2537) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3.3) *กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2547) ออกตามความประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
   3.4) *ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 15 กันยายน 2547 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคม*
   3.5) *ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.*

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)*

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เมื่อสมาคมมีเหตุต้องเลิกไป โดยมติของที่ประชุมใหญ่ของสมาคม หรือโดยเหตุผลใดก็ตาม ต้องนำไปแจ้งการเลิกต่อนายทะเบียนสมาคมภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้

เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 32 วัน 25 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบแจ้งการเลิกสมาคม	กรุงเทพมหานคร	3	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม (ส.ค.6)	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	ข้อบังคับของสมาคม	-	0	3	ฉบับ	-
5)	เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี	-	0	3	ฉบับ	-
6)	สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม	-	0	3	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

12. **หมายเหตุ**

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   3.1) *พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 มาตรา 61/2*
   3.2) *กฎกระทรวงว่าด้วยการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. 2553*
   3.3) *กฎกระทรวงว่าด้วยการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564*
   3.4) *พระราชกฤษฎีกากำหนดทุนทรัพย์การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่งอื่น พ.ศ. 2565*
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต 50 เขต*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 มาตรา 61/2 ในอำเภอหนึ่ง ให้มีคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทของประชาชนที่คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอ ในเรื่องที่พิพาททางแพ่งเกี่ยวกับที่ดิน มรดก และข้อพิพาททางแพ่งอื่นที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินสองแสนบาท หรือมากกว่านั้น ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาฯ ความในมาตรานี้ให้ใช้กับเขตของกรุงเทพมหานครด้วยโดยอนุโลม ประกอบกับกฎกระทรวงว่าด้วยการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 มีสาระสำคัญเป็นการแก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงว่าด้วยการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. 2553 เพื่อให้สามารถนำกระบวนการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่งมาใช้กับเขตของกรุงเทพมหานคร

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 19-21 วัน 2 ชั่วโมง 30 นาที

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

10.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขอให้มีการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง	-	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารเกี่ยวกับกรณีพิพาท	-	0	1	ฉบับ	-

11. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. **หมายเหตุ**

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

WORKFLOW

คณะทำงานฝ่ายปกครอง



ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

คณะทำงานฝ่ายทะเบียน

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
	งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ			
1	การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสถานะเจ้าบ้าน*	-	20 นาที	-
2	การขอเลขที่บ้าน	7 วันทำการ	7 วันทำการ	-
3	การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว	7 วันทำการ	7 วันทำการ	-
4	การขอเลขที่บ้าน กรณีบ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง*	-	7 วันทำการ	-
5	การจัดทำทะเบียนอาคาร*	-	7 วันทำการ	-
6	การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารชั่วคราว*	-	7 วันทำการ	-
7	การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง*	-	7 วันทำการ	-
8	การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	7 วันทำการ	7 วันทำการ	-
9	การแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน	7 วันทำการ	20 นาที	-
10	การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย	90 นาที	20 นาที	-
11	การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน	35 นาที	35 นาที	-
12	การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	180 นาที	50 นาที	-
13	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด	60 วัน	90 วัน	-
14	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	60 วัน	90 วัน	-
15	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง	90 นาที	90 วัน	-
16	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์	90 นาที	90 วัน	-
17	การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง*	-	90 วัน	-

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
18	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา 20/1	105 วัน	105 วัน	-
19	การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน	50 นาที	50 นาที	-
20	การรับแจ้งการตาย กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	50 นาที	50 นาที	-
21	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด*	-	50 นาที	-
22	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น*	-	50 นาที	-
23	การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร	50 นาที	50 นาที	-
24	การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามีการตาย แต่ไม่พบศพ	50 นาที	50 นาที	-
25	การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดธรรมชาติ*	-	37 วัน	-
26	การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	50 นาที	50 นาที	-
27	การรับแจ้งการย้ายออก	50 นาที	30 นาที	-
28	การรับแจ้งการย้ายเข้า	50 นาที	30 นาที	-
29	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน	50 นาที	30 นาที	-
30	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง	50 นาที	30 นาที	-
31	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ	50 นาที	30 นาที	-
32	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าไปอยู่ที่ใด	1 ชั่วโมง	50 นาที	-
33	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	1 ชั่วโมง 50 นาที	50 นาที	-
34	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีย้ายปลายทาง*	-	50 นาที	-
35	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีถูกออกหมายจับ*	-	50 นาที	-
36	การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม	50 นาที	30 นาที	-
37	การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า*	-	50 นาที	-

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
38	การเพิ่มชื่อ กรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. 2499	30 วัน	90 วัน	-
39	การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	30 วัน	30 วัน	-
40	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)	30 วัน	30 วัน	-
41	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด	30 วัน	30 วัน	-
42	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยมีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย	30 วัน	30 วัน	-
43	การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	30 วัน	30 วัน	-
44	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง	30 วัน	90 วัน	-
45	การเพิ่มชื่อ เด็กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน	30 วัน	90 วัน	-
46	การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ ตายหรือจำหน่าย ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชนเนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง	30 วัน	30 วัน	-
47	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบ หรือโดยทุจริต	30 วัน	30 วัน	-
48	การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ	30 วัน	30 วัน	-
49	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	30 วัน	30 วัน	-

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
50	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย	30 วัน	30 วัน	-
51	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดา เป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด*	-	30 วัน	-
52	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการ เป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว*	-	30 วัน	-
53	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	30 วัน	30 วัน	-
54	การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย ยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. 13*	-	30 วัน	-
55	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	-
56	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล	40 นาที	40 นาที	-
57	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ	1 ชั่วโมง 30 นาที	1 ชั่วโมง 30 นาที	-
58	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวตายในต่างประเทศ	50 นาที	50 นาที	-
59	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	-
60	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	-

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
61	การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	1 ชั่วโมง	15 นาที	BMA Smart Service
62	การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน	1 ชั่วโมง 30 นาที	1 ชั่วโมง	BMA Smart Service
63	การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*	-	30 วัน	-
64	การพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด*	-	30 วัน	-
65	การจัดทำทะเบียนประวัติ ตามมาตรา 38 วรรค 2*	-	30 วัน	-
66	การขอมีสัญชาติไทย ตามมาตรา 19/2 วรรค 2*	-	120 วัน	-
67	การยื่นขอหนังสือรับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า*	-	45 วัน	-
68	การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง*	-	15 นาที	-
69	การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรได้เป็นการชั่วคราว ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	15 นาที	15 นาที	-
70	การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์)*	-	15 นาที	-
71	การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	15 นาที	15 นาที	-
72	การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน (เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม)	15 นาที	15 นาที	-
	งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน			
73	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์	15 นาที	15 นาที	-

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
74	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนดและไม่ใช่กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	30 นาที	30 นาที	-
75	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	30 นาที	30 นาที	-
76	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลได้รับการยกเว้น	30 นาที	30 นาที	-
77	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	15 นาที	15 นาที	-
78	การขอมีบัตรของบุคคล ซึ่งได้รับสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	30 นาที	30 นาที	-
79	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	15 นาที	15 นาที	-
80	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย	15 นาที	15 นาที	-
81	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	15 นาที	15 นาที	-
82	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	15 นาที	15 นาที	-
83	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่	15 นาที	15 นาที	-
84	การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านามจากเด็กชาย เป็น นาย และจากเด็กหญิง เป็น น.ส.)	15 นาที	15 นาที	-
85	การขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	15 นาที	15 นาที	-
	งานทะเบียนครอบครัว			
86	ทะเบียนสมรส	1 ชั่วโมง 30 นาที	1 ชั่วโมง 30 นาที	-
87	ทะเบียนการหย่า	50 นาที	50 นาที	-

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
88	ทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน	2 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	-
89	ทะเบียนรับรองบุตร	50 นาที	50 นาที	BMA Smart Service
90	ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	50 นาที	50 นาที	-
91	ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม	50 นาที	50 นาที	-
92	ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว	50 นาที	50 นาที	-
93	บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว	50 นาที	50 นาที	-
94	การคัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว	35 นาที	35 นาที	-
95	การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง	35 นาที	35 นาที	-
	งานทะเบียนชื่อบุคคล			
96	การเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.3)	50 นาที	50 นาที	-
97	การเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง กรณีใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัว ชื่อรอง (ช.3)	50 นาที	50 นาที	-
98	การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ (ช.2)	50 นาที	50 นาที	-
99	การขอใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อสกุล (ช.2)	1 ชั่วโมง 10 นาที	1 ชั่วโมง	-
100	การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีการใช้ราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล (ช.2)	1 ชั่วโมง 10 นาที	1 ชั่วโมง	-
101	การร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.4)	50 นาที	50 นาที	-
102	การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน (ช.5)	50 นาที	50 นาที	-
103	การเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5) กรณี : การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดาหรือการเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา	50 นาที	50 นาที	-
104	การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อสิ้นสุดการสมรส (ช.5)	50 นาที	50 นาที	-

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
105	การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลมีชีวิตอยู่ (ช.6)	50 นาที	50 นาที	-
106	การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล จะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ ชื่อสกุล (ช.6)	50 นาที	50 นาที	-
107	การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลตายแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ (ช.7)	1 ชั่วโมง 5 นาที	1 ชั่วโมง	-
108	การออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ช.8)	50 นาที	50 นาที	-
109	การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ช.9)	50 นาที	50 นาที	-
110	การจำหน่ายชื่อรอง (ช.3)	50 นาที	50 นาที	-
111	การจำหน่ายชื่อสกุล หรือจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล (ช.2)	50 นาที	50 นาที	-
112	การจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.4)	50 นาที	50 นาที	-
113	การขอใบแทน : หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.3) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.2) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.4) หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5) กรณีชำรุด ในสาระสำคัญ หรือสูญหาย	50 นาที	50 นาที	-
114	การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (ช.1, ช.2/1 - ช.9/1)	35 นาที	35 นาที	-

***** หมายเหตุ กระบวนงานตามคู่มือประชาชนที่เพิ่มใหม่ ปี พ.ศ. 2567

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสถานะเจ้าบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านเดิม หรือผู้ประสงค์เป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
   2) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
3)	เอกสารความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือหนังสือยินยอมของเจ้าบ้านเดิมแล้วแต่กรณี	-	1	-	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ	-	1	-	ฉบับ	กรณีมอบหมาย
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	กรณีมอบหมาย

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้มอบหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วันทำการ
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ
   3) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของอาคารหรือของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)
2)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีมอบหมาย
3)	เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน	กรมที่ดิน	1	-	ฉบับ	-
4)	เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมาย	สำนักงานเขต สำนักการโยธา	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ว่าด้วยการควบคุมอาคาร					
5)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	กรณีมอบหมาย

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** - บาท

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   บ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่นให้ถือเป็นบ้านที่จะต้องกำหนดเลขที่บ้านให้ โดยในการจัดทำทะเบียนบ้านให้ระบุว่า ทะเบียนบ้านชั่วคราว เมื่อได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วให้ขีดคำว่า ทะเบียนบ้านชั่วคราว ออกไป

   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ
   3) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร หรือของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	กรณีมอบหมาย
3)	เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ถ้ามี)	กรมที่ดิน	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	เอกสารการอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ถ้ามี)	สำนักงานเขต สำนักการโยธา	1	-	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	กรณีมอบหมาย

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม - บาท

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเลขที่บ้าน กรณีบ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่สร้างบ้านเสร็จ
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้านหรืออาคาร
2)	เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ถ้ามี)	กรมที่ดิน	1	-	ฉบับ	-
3)	เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	1	-	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	กรณีมอบหมาย
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	กรณีมอบหมาย

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดทำทะเบียนอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ท้องที่ที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของอาคาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน	กรมที่ดิน	1	-	ฉบับ	-
3)	เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	1	-	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบหมาย หรือ หนังสือมอบอำนาจ	-	-	1	ฉบับ	กรณีมอบหมายหรือมอบอำนาจ

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารชั่วคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ท้องที่ที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของอาคาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่สร้างอาคารเสร็จ
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ถ้ามี)	กรมที่ดิน	1	-	ฉบับ	-
3)	เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองจากวิศวกรหรือนายช่างโยธาที่ควบคุมการก่อสร้าง (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ	-	-	1	ฉบับ	กรณีมอบหมายหรือมอบอำนาจ

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดทำทะเบียนอาคาร กรณีอาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ท้องที่ที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของอาคาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่สร้างอาคารแล้วเสร็จ
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. **เอกสารหลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน	กรมที่ดิน	1	-	ฉบับ	-
3)	เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	1	-	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองจากวิศวกรหรือนายช่างโยธาที่ควบคุมการก่อสร้าง	-	1	-	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ	-	-	1	ฉบับ	กรณีมอบหมายหรือมอบอำนาจ

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ใดรื้อถอนบ้านที่มีเลขประจำบ้านโดยไม่ประสงค์จะปลูกบ้านใหม่ในที่ดินบริเวณนั้นอีกต่อไปหรือรื้อถอนเพื่อไปปลูกสร้างบ้านในที่อื่น ให้แจ้งการรื้อถอนต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รื้อถอนเสร็จเพื่อจำหน่ายเลขประจำบ้านและทะเบียนบ้าน
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการรื้อถอน หรือบ้านถูกทำลาย
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมอบหมาย)
4)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	กรณีมอบหมาย

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** - บาท

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม และยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขรายการเกี่ยวกับบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้านโดยบ้านหลังหนึ่งให้กำหนดบ้านเลขที่เพียงเลขหมายเดียว
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
   2) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องหรือของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)
4)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	กรณีมอบหมาย

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วันทำการ
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน
   2) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

10. **เอกสารหลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีมอบหมาย
3)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบหมาย	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบหมาย กรณีมอบหมาย
4)	หนังสือมอบหมาย		1	-	ฉบับ	กรณีมอบหมาย
5)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ชำรุด	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	กรณีขอแทนฉบับเดิมที่ชำรุด

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมทุกกรณี**

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562
กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน พ.ศ. 2561
   4) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2562
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ท้องที่ที่เด็กเกิด)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่

      (1) กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน

      (2) กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด
   3) เงื่อนไข

      (1) การพิจารณาการได้สัญชาติของบุตร กรณีที่มารดาเป็นคนต่างด้าว และบิดาเป็นคนไทย ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย ใช้เวลา 1 วัน

(2) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(3) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 นาที

10. **เอกสารหลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีมอบหมายให้เรียกหลักฐานหนังสือมอบหมาย บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ	-	1	-	ฉบับ	--
2)	หนังสือรับรองการเกิด (แบบ ทร.1/1) (กรณีเกิดในสถานพยาบาล)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนประวัติของบิดามารดา (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      (สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ที่เกิดมีชื่อในทะเบียนบ้าน)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เมื่อมีคนเกิดแต่มิได้มีการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายจะแจ้งเกิด ณ สำนักทะเบียนท้องที่ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีมอบหมายให้เรียกหลักฐาน หนังสือมอบหมาย บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ	-	1	-	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองการเกิด (ทร.1/1) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง	-	1	-	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวของบิดามารดา (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	พยานบุคคลอย่างน้อย 2 คน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน	-	1	-	ฉบับ	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครองเด็กที่เกิด (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน พ.ศ. 2561
   4) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2562
   5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 90 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ท้องที่ที่เด็กเกิด)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 – 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
   1) ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่เกิด
   2) ผู้แจ้ง ได้แก่
      (1) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
      (2) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง (อายุ 15 ปี ขึ้นไป)

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีมอบหมายให้เรียกหลักฐานหนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ					
2)	หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.1/1) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง	-	1	-	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครองเด็กที่เกิด (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดาหรือผู้ปกครองเด็ก (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
5)	รูปถ่ายของเด็กขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป	-	2	-	ฉบับ	--
6)	พยานบุคคลพร้อมบัตรประจำตัว	-	1	-	ฉบับ	-
7)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านกรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขตท้องที่	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม และยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. 2551
   4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่รอนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 90 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต

      (สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย ของเด็กที่เกิดมีชื่อในทะเบียนบ้าน)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

      ตั้งแต่เวลา 08:00 – 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด
   2) ผู้แจ้ง ได้แก่

      (1) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ

      (2) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง (อายุ 15 ปี ขึ้นไป)

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีมอบหมายให้เรียกหลักฐานหนังสือมอบหมายบัตรประจำตัวของ	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้มอบและผู้รับมอบ					
2)	หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.1/1) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง	-	1	-	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ที่มีชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครองเด็ก (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดาหรือผู้ปกครองเด็ก (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
5)	รูปถ่ายของเด็กขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป	-	2	-	ฉบับ	-
6)	พยานบุคคลคนอย่างน้อย 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	1	-	ฉบับ	-
7)	กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่รอนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 90 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต

      (แห่งท้องที่ที่หน่วยงานกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กไว้ตั้งอยู่)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 – 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   กรณีเมื่อเจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้งไว้จากผู้พบเด็ก ให้แจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

   1) เด็กที่จะแจ้งเกิด ต้องมีอายุไม่เกิน 7 ปีบริบูรณ์
   2) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้	-	1	-	ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายของเด็กขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป	-	2	-	ฉบับ	-
5)	พยานบุคคลพร้อมบัตรประจำตัว	-	1	-	ฉบับ	-
6)	หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)	-	-	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้ง ที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทาทะเบียนราษฎรพ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่รอนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 90 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งรับตัวเด็กไว้ในการอุปการะ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

1) เด็กที่จะแจ้งเกิด ต้องมีอายุไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์

2) ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจาตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อ	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้					
2)	บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการรับตัวเด็กของของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้	-	1	-	ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายของเด็ก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป	-	2	-	ฉบับ	-
5)	พยานบุคคลพร้อมบัตรประจำตัว	-	1	-	ฉบับ	-
6)	หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 90 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่
   (1) กรณีเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กไว้
   (2) เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจาตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อ	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้					
2)	บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการรับตัวเด็กของของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้	-	1	-	ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายของเด็ก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป	-	2	-	ฉบับ	-
5)	พยานบุคคลพร้อมบัตรประจำตัว	-	1	-	ฉบับ	-
6)	หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)	-	-	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา 20/1

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา 20/1 แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 105 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ที่เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิด หรือเคยแจ้งการเกิดแล้ว แต่ไม่มีสูติบัตรหรือสูติบัตรสูญหายและสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดให้ได้ ให้แจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอออกหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา 20/1
   2) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการ หรือผู้รับมอบอำนาจ

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่า

ผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 105 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของบิดา มารดา ผู้แจ้ง (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14 หรือ ท.ร.13) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ท.ร.38, ท.ร.38/1, ท.ร.38 ก.,	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือ ท.ร.38 ข) อย่างใดอย่างหนึ่งที่มีชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด					
3)	รูปถ่ายของเด็ก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป	-	2	-	ฉบับ	-
4)	หลักฐานเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย (ถ้ามี) เช่นหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.1/1) หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ด.9) หลักฐานทางการศึกษา ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	-	1	-	ฉบับ	-
5)	หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อตัว	-	1	-	ฉบับ	--
6)	พยานบุคคลพร้อมบัตรประจำตัว	-	2	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ตาย)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่
      (1) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
      (2) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
   3) เงื่อนไข
      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
2)	หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
3)	หนังสือรับรองการตาย ท.ร.4/1 (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	บันทึกประจำวัน	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ในท้องที่ที่พบศพ					
5)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ (ถ้ามี) กรณีเป็นคนในท้องที่)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตาย กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต*

      (แห่งท้องที่ที่มีการจัดการศพ โดยการย้าย ฝัง เผา หรือทำลาย)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)*

      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถยืนยันตัวบุคคลของคนตายได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
   4) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
2)	หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
3)	หนังสือรับรอง	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การตาย (ท.ร.4/1) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ (ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตายได้)					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	-	1	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน
3)	พยานบุคคลพร้อมบัตรประจำตัว	-	-	-	-	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต* (แห่งท้องที่ที่ตาย)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)*
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่
      (1) เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย
      (2) ผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายหลัง 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้

สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
2)	หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
3)	หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร.4/1 (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ (ถ้ามี) กรณีเป็นคนในท้องที่)					
5)	ผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม และยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. 2551
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      (แห่งท้องที่ที่ศพอยู่ หรือมีการจัดการศพ โดยการเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายหลัง 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
2)	หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง)
3)	หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร.4/1 หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ (ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตายได้)	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ กรณีเป็นคนในท้องที่)	-	1	-	ฉบับ	-
5)	ผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	-	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ตาย)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   นายทะเบียนเรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง สอบสวนให้ทราบถึงมูลเหตุที่เชื่อได้ว่ามีการตายของบุคคลนั้น ออกใบรับแจ้งการตาย และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่
      (1) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
      (2) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
   3) เงื่อนไข
      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ

ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
2)	หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	บันทึกประจำวันในท้องที่ที่พบศพ (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามีการตาย แต่ไม่พบศพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่เชื่อว่ามีการตาย)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   นายทะเบียนเรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง สอบสวนให้ทราบถึงมูลเหตุที่เชื่อว่าได้มีการตายของบุคคลนั้น ออกใบรับแจ้งการตาย และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่
      (1) เจ้าบ้านที่มีคนตาย
      (2) ผู้มีส่วนได้เสีย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง
   3) เงื่อนไข
      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจาตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนใบอนุญาตขับรถหรือหนังสือเดินทาง
2)	บัตรประจาตัวของผู้ให้ถ้อยคำ	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนใบอนุญาตขับรถหรือหนังสือเดินทาง
3)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ของผู้ตาย (ถ้ามี) กรณีคนในท้องที่)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	-
2)	หลักฐานอื่น ๆ เกี่ยวกับการตาย	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดธรรมชาติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ตาย)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่
      (1) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
      (2) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

10. **เอกสารหลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารแสดงตนของผู้ตาย (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านกรณีตายในท้องที่	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	-
4)	เอกสารความเห็นชอบของเจ้าพนักงาน	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ศพอยู่)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   หากจะเปลี่ยนแปลงจัดการศพผิดไปจากที่แจ้งไว้เดิม ถ้าศพนั้นอยู่ในท้องที่ใดให้แจ้งขออนุญาตต่อนายทะเบียนที่รับแจ้งแห่งท้องที่นั้น โดยให้เตรียมมรณบัตรหรือใบรับรองการตายมาเพื่อบันทึกการอนุญาต

   1) ผู้ร้อง ได้แก่ ผู้มีส่วนได้เสีย
   2) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน

คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. **เอกสารหลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
2)	ใบมรณบัตร	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. **หมายเหตุ**

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้าน)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 – 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. **เอกสารหลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง) / บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (กรณีแจ้งด้วยตนเอง)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน,บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว,หนังสือ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เดินทาง,บัตรประจำตัวคนพิการฯลฯ แล้วแต่กรณี
3)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ.2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต *(แห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่)*
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้า
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า	-	1	-	ฉบับ	-
3)	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 , 2 ที่ลงลายมือชื่อเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สัญญาซื้อขาย (กรณีย้ายเข้าบ้านใหม่)	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	ใบเลขหมายประจำบ้าน (กรณีย้ายเข้าบ้านใหม่โดยขออนุญาตปลูกสร้างเอง)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม - บาท

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน
   3) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน,บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว,หนังสือ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เดินทาง,บัตรประจำตัวคนพิการฯลฯ แล้วแต่กรณี
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ย้ายออกและย้ายเข้า	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้าน เช่น สัญญาซื้อขาย (กรณีบ้านที่ย้ายเข้าไม่มีเจ้าบ้าน)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะเข้าตั้งอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เวลาที่ย้ายเข้า
   3) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือกรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนายทะเบียน	-	1	-	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สัญญาซื้อขาย (กรณีย้ายเข้าบ้านใหม่)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	ใบเลขหมายประจำบ้าน (กรณีย้ายเข้าโดยขออนุญาตปลูกสร้างเอง)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่คนไปต่างประเทศมีชื่อในทะเบียนบ้าน)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่คนไปอยู่ต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน
   3) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน,บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย,ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว,หนังสือ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						เดินทาง,บัตรประจำตัวคนพิการฯลฯ แล้วแต่กรณี
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ที่คนไปต่างประเทศมีชื่ออยู่)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	หลักฐานที่แสดงว่าเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าไปอยู่ที่ใด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านได้ออกจากบ้านไป)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เมื่อผู้อยู่ในบ้านออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไปอยู่ที่อื่นเกิน 180 วันและเจ้าบ้านไม่ทราบว่าผู้นั้นไปอยู่ที่ใด ให้เจ้าบ้านแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้านภายใน 30 วันนับแต่วันครบ 180 วัน
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
   2) ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกไปจากบ้านไปครบ 180 วัน
   3) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้

สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ที่ผู้ที่ออกจากบ้านมีชื่ออยู่)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต* (แห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.*
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่
      (1) ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน
      (2) บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)
      (3) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพลภาพ หรือกรณีจำเป็นอื่น)
   2) เงื่อนไข
      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน
      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้

สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ถ้ามี) กรณีเจ็บป่วยมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน	-	1	-	ฉบับ	-
3)	พยานบุคคลไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมบัตรประจำตัว กรณีผู้ย้ายซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางไม่มีหลักฐานยืนยันตัวบุคคล	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีย้ายปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (ที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ยื่นคำขอ ได้แก่
   (1) ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน
   (2) บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)
   (3) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้ป่วยทุพลภาพ หรือกรณีจำเป็นอื่น
   2) เงื่อนไข
   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน
   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้

สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (กรณีผู้ย้ายเป็นผู้เยาว์)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้ย้ายซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และคำยินยอมของเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่จะย้ายเข้า)	-	1	-	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ	-	1	-	-	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามี)					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีถูกออกหมายจับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริกา รวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ ผู้แจ้ง (เจ้าของรายการ)
   2) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

   หมายเหตุ

   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้แจ้งย้ายออก)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าหมายจับนั้นถูกเพิกถอน หรือได้มีการปฏิบัติตามหมายจับแล้ว (เช่น หลักฐานการสั่งไม่ฟ้องของอัยการ หลักฐานการได้รับการประกันตัวในชั้นพนักงานสอบสวน หรือศาล)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน จะเป็นผู้แจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งย้ายที่อยู่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า	-	1	-	ฉบับ	—
3)	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 , 2 ที่ลงลายมือชื่อเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว	-	1	-	ฉบับ	

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สัญญาซื้อขาย (กรณีย้ายเข้าบ้านใหม่)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	ใบเลขหมายประจำบ้าน (กรณีย้ายเข้าบ้านใหม่โดยขออนุญาตปลูกสร้างเอง	—	1	-	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	บัตรประจำตัวของ	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้รับมอบหมาย					ประชาชนหรือหนังสือเดินทาง

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** - บาท

หมายเหตุ กรณีการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา เสียค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีการแจ้งการย้ายออก)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   การขอใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เนื่องจากใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้แจ้งจะต้องแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตนต่อนายทะเบียนสำนักทะเบียนที่มีการย้ายออก หากไม่มีหลักฐานดังกล่าวนายทะเบียนจะสอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลผู้ให้การรับรองผู้แจ้งเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่ได้ย้ายออก
   1) ผู้แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่ลงชื่อแจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย
   2) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	--	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบ (กรณีมอบหมาย)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ชำรุด (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	กรณีไม่มีหลักฐานยืนยันตัวบุคคลให้ผู้แจ้งนำพยานบุคคลไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมบัตรประจำตัวมารับรอง	-	1	-	ฉบับ	-
4)	หลักฐานอื่นที่ทาง	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายซึ่งอาจใช้ในการยืนยันตัวบุคคลได้ (ถ้ามี)					

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. 2499

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนา)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) จะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2499
   2) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   3) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   4) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว (กรณีผู้แจ้งมิใช่ผู้ขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	กรณีเจ้าบ้านเป็นผู้ยื่นคำร้อง เช่น บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, หนังสือสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	บ้านที่ขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน
3)	ทะเบียนสมรส	-	1	-	ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	สูติบัตร	-	1	-	ฉบับ	ถ้ามี

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น ทะเบียนสำมะโนครัว	-	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
2)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น หลักฐานทางทหาร หลักฐานการศึกษา	-	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
3)	พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือและสามารถรับรองยืนยันตัวบุคคลได้อย่างน้อย 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และ*ฉบับ*แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 *และฉบับ*แก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวล**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต

      (แห่งท้องที่ที่ออกสูติบัตร/ที่ประสงค์จะย้ายเข้า/ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) สถานที่ยื่นคำร้อง ประกอบด้วย

      (1) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานสูติบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักะเบียนท้องถิ่นที่ออกเอกสารสูติบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ แล้วแต่กรณี

      (2) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในหลักฐานทะเบียนบ้านเป็นครั้งสุดท้าย
   3) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน

4) เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว (กรณีผู้แจ้งมิใช่ผู้ขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						คนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	-	ฉบับ	(ที่ขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน)
3)	หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร	-	1	-	ฉบับ	-
2)	พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้อย่างน้อย 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. 2508 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้ที่เดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ซึ่งออกโดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้แจ้งมิใช่ผู้ขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	บ้านที่ขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	หนังสือเดินทาง	-	1	-	ฉบับ	-
4)	พยานพร้อมบัตรประจำตัวอย่างน้อย 2 คน	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่น)
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. **เอกสารหลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้แจ้งมิใช่ผู้ขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (บ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการเกิด/สูติบัตรของผู้ร้อง	-	1	-	ฉบับ	หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิดที่ออกให้โดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของต่างประเทศที่บุคคลนั้นเกิด พร้อมแปลเป็น

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ภาษาไทยและรับรองความถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ
4)	หนังสือเดินทาง	-	1	-	ฉบับ	ของผู้ขอเพิ่มชื่อ

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	พยาน บุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ พร้อมบัตรประจำตัวอย่างน้อย 2 คน	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยมีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ขอเพิ่มชื่อจะต้องมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้

สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้แจ้งมิใช่ผู้ขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น หนังสือเดินทาง, หนังสือรับรองการเกิด	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้พร้อมบัตรประจำตัวอย่างน้อย 2 คน	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      (แห่งท้องที่ที่ครอบครัวหรือญาติพี่น้องหรือผู้ปกครองตามกฎหมายของผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) สถานที่ยื่นคำร้อง สำนักทะเบียนที่ครอบครัวหรือญาติพี่น้องหรือผู้ปกครองตามกฎหมายของผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน
   2) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   3) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   4) เงื่อนไข
      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองการเกิดที่ออกโดยสถานทูต หรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเกิด	-	1	-	ฉบับ	เอกสารรับรองการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจของบิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์)	-	1	-	ฉบับ	หนังสือมอบอำนาจผ่านสถานทูต หรือสถานกงสุลไทย
2)	หนังสือมอบอำนาจของผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อบรรลุนิติภาวะแล้ว)	-	1	-	ฉบับ	หนังสือมอบอำนาจผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย
3)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร	-	1	-	ฉบับ	-
4)	พยาบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ อย่างน้อย 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้แจ้งมิใช่ผู้ขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร	-	1	-	ฉบับ	-
2)	พยานบุคคล	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ อย่างน้อย 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว					

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ เด็กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนา)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้อุปการะ หรือหน่วยงานที่อุปการะ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ในการอุปการะ (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
4)	หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน	-	1	-	ฉบับ	-
2)	เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้	-	1	-	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป)	-	2	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการตายหรือจำหน่ายในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ
   2) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   3) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   4) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	มรณบัตร หรือใบรับแจ้งการตาย (กรณีลงรายการ “ตาย”) ถ้ามี	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทาง	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทหาร ทะเบียนนักเรียน					
2)	เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้	-	1	-	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป)	-	2	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ของผู้ขอเพิ่มชื่อ) (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่ประสงค์เพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ	-	1	-	ฉบับ	-
4)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทาง	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน					
5)	ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดา (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้	-	1	-	ฉบับ	-
2)	รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป)	-	2	-	ใบ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

   หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง	-	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญประจำถิ่นที่อยู่ของผู้ขอเพิ่มชื่อหรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่	-	1	-	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน	-	1	-	ฉบับ	-
2)	เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้	-	1	-	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวร ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ร้องมิใช่ผู้ขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ)
2)	ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ขอเพิ่มชื่อ	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน	-	1	-	ฉบับ	-
2)	เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้	-	1	-	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป)	-	2	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	ที่ขอเพิ่มชื่อ
2)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หลักฐานเอกสารการได้รับสัญชาติไทย เช่น ประกาศกระทรวงมหาดไทย หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ คำสั่งศาล หรือคำพิพากษา	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้	-	1	-	ฉบับ	-
2)	รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ
2)	สูติบัตรของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
3)	คำสั่งของรัฐมนตรี หรือคำพิพากษาของศาล (กรณีบุคคลได้สัญชาติไทยโดยคำสั่งของรัฐมนตรี ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ และบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลถึงที่สุด)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา ทะเบียนนักเรียน	-	1	-	ฉบับ	-
2)	เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้	-	1	-	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ 7 ปี ขึ้นไป)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่บุคคลดังกล่าวมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้มีส่วนได้เสีย
   2) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้ง (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการเสียสัญชาติไทย หรือการถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้แจ้งมิใช่ผู้ขอเพิ่มชื่อ	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หลักฐานทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรประจำตัวบิดามารดา และของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ 7 ปี ขึ้นไป)	-	2	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร.13

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ยื่นคำร้องมิใช่ผู้ขอเพิ่มชื่อ	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
3)	หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ และหลักฐานการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร (Visa) ซึ่งแปลเป็นภาษาไทยโดยสถาบันที่น่าเชื่อถือ	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงาน การทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ
   2) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ร้อง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าบ้านเป็นผู้ยื่นคำร้อง)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ฉบับเจ้าบ้าน (ที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน)					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
   2) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 นาที

10. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	มรณบัตร หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
   2) เงื่อนไข

      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง 30 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวของพยานบุคคล	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามี)					
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	-
5)	คำสั่งศาลให้เป็นบุคคลสาบสูญ (คดีถึงที่สุด)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	คำสั่งศาลให้เป็นบุคคลสาบสูญ	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต
กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
   2) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ร้อง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวของพยานบุคคล (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน	-	1	-	ฉบับ	-
5)	หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย หรือหลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลต่างประเทศ พร้อมคำแปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง (มรณบัตร)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงาน การทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร หรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
   2) การแก้ไขรายการ ซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติ ได้แก่
      (1) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง
      (2) นายอำเภอ เป็นกรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง
   3) เงื่อนไข
      (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน
      (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้

สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ร้อง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, หนังสือเดินทาง, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ แล้วแต่กรณี
2)	บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ร้อง	-	1	-	ฉบับ	-
4)	เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง	-	1	-	ฉบับ	-
5)	พยานบุคคลพร้อมบัตรประจำตัว (กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. 2508 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร หรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
   2) กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ ได้แก่

   (1) นายอำเภอ เป็นกรณีแก้ไขรายการของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทยเนื่องจากการคัดลอกรายการผิดพลาด หรือบิดามารดาได้สัญชาติไทย หรือได้แปลงสัญชาติไทย

   (2) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นกรณีแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติไทย หรือจากไม่มีสัญชาติ หรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่นเนื่องจากคัดลอกรายการผิดพลาด หรือลงรายการผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือการเสียสัญชาติไทย

3) เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ร้อง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง
2)	บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	บัตรประจำตัวของพยานบุคคล	-	1	-	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ต้องการแก้ไข	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง	-	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ.2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วันทำการ
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 – 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย จะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการหรือของผู้รับมอบหมายกรณีมอบหมาย
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบหมายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีมอบหมาย
3)	บัตรประจำตัวของทนายความ	-	1	-	ฉบับ	กรณีทนายความมาดำเนินการ
4)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	กรณีมอบหมาย

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนประวัติราษฎร คนสัญชาติไทย**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท (ทะเบียนประวัติราษฎร 20 บาท)

หมายเหตุ กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562

2) **รายการทะเบียนรายการบัตรประจำตัว ทะเบียนประวัติราษฎร คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562

12. **หมายเหตุ**

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 3 วันทำการ
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว

และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการหรือของผู้รับมอบหมายกรณีมอบหมาย
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีมอบหมาย
3)	บัตรประจำของตัวทนายความ	-	1	1	ฉบับ	กรณีทนายความมาดำเนินการ
4)	หนังสือมอบหมาย	-	1	-	ฉบับ	กรณีมอบหมาย

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนประวัติราษฎร คนสัญชาติไทย**

ค่าธรรมเนียม 10 บาท (ทะเบียนประวัติราษฎร 20 บาท)

หมายเหตุ กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562

2) **รายการทะเบียนรายการบัตรประจำตัว ทะเบียนประวัติราษฎร คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. 2508 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่ตามทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   คุณสมบัติ
   บุคคลที่จะยื่นคำขอลงรายการสัญชาติไทยมีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป กรณีอายุต่ำกว่า 15 ปี ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองยื่นคำขอแทน สามารถแบ่งเป็น 3 กลุ่ม
   1) เป็นกลุ่มบุคคลที่เกิดในประเทศไทยก่อนวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2515 โดยมีพ่อและแม่เป็นคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยเป็นการชั่วคราวหรือได้รับผ่อนผันให้อยู่ได้เป็นกรณีพิเศษ หรือ เข้ามาอยู่ในประเทศไทยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
   2) เป็นกลุ่มบุคคลที่เกิดในประเทศไทยตั้งแต่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2515 ถึงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2535 โดยมีพ่อและแม่เป็นคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยเป็นการชั่วคราว หรือได้รับการผ่อนผันให้อยู่ได้เป็นกรณีพิเศษ หรือ เข้ามาอยู่ในประเทศไทยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

3) กลุ่มบุตรของบุคคลกลุ่มที่ 1 หรือกลุ่มที่ 2 ที่เกิดในประเทศไทยก่อนวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2551 บุคคลกลุ่มนี้ต้องมีพ่อหรือแม่คนใดคนหนึ่งหรือทั้งสองคนเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทยและถูกถอนสัญชาติตาม ปว.337 จึงเป็นสาเหตุทำให้ผู้ที่เป็นบุตรไม่ได้รับสัญชาติไทย

เงื่อนไข

(1) เป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในประเทศไทยติดต่อกันโดยมีหลักฐานการทะเบียนราษฎร

(2) เป็นผู้มีความประพฤติดี หรือทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคม หรือประเทศไทย

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	-	1	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
2)	ทะเบียนบ้านคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (ท.ร.13 หรือ ท.ร.14) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.38 ก, ท.ร.38 ข, ท.ร.38/1)	-	1	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	สูติบัตร หรือหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. 20/1) หรือหนังสือรับรองสถานที่เกิดของผู้ขอลงรายการสัญชาติไทย	-	1	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
4)	ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย หรือแบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89)	-	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
5)	หลักฐานแสดงว่าพ่อหรือแม่เป็นผู้เกิดในประเทศไทย (กรณีผู้ยื่นคำขอ เกิดระหว่าง 26 ก.พ. 2535 ถึงวันที่ 27 ก.พ. 2551)	-	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
6)	เอกสารที่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ออกให้เพื่อรับรองความประพฤติหรือการทำคุณประโยชน์ให้กับสังคม	-	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
7)	ใบสำคัญระจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี)	-	1	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
8)	ทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของพยานที่ให้การรับรองบุคคล					
9)	รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวงกำหนดวิธีการและค่าธรรมเนียมการขอพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด พ.ศ. 2553
   2) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. 2508 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. 2508 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ได้กำหนดให้บุคคลได้สัญชาติไทยโดยการเกิด โดยผู้เกิดมีบิดาเป็นผู้มีสัญชาติไทย ไม่ว่าจะเกิดในหรือนอกราชอาณาจักรไทย โดยบิดาให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งได้รับการพิสูจน์ว่าเป็นบิดาของผู้เกิดตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แม้ผู้นั้นจะมิได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้เกิด และมิได้จดทะเบียนรับรองผู้เกิดเป็นบุตรก็ตาม กฎกระทรวงกำหนดวิธีการและค่าธรรมเนียมคำขอพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด กำหนดให้ผู้เกิดหรือผู้มีส่วนได้เสียที่ประสงค์จะพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิดยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานประกอบคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

   1) ถ้าผู้ยื่นคำขอมีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการเขต ณ สำนักงานเขตแห่งท้องที่ที่ผู้ยื่นคำขอมีภูมิลำเนา

   2) ถ้าผู้ยื่นคำขอมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอหรือที่ว่าการกิ่งอำเภอแห่งท้องที่ที่ผู้ยื่นคำขอมีภูมิลำเนา ถ้าผู้ยื่นคำขอมีภูมิลำเนาอยู่ในต่างประเทศ

ให้ยื่นคำขอต่อข้าราชการสถานทูตไทยหรือกงสุลไทย ที่ได้รับมอบหมาย ณ ที่ทำการสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ หรือส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลใหญ่ที่มีเขตอาณาหรือเขตกงสุลในประเทศนั้น

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	-	ฉบับ	-
3)	สูติบัตร	-	1	-	ฉบับ	-
4)	หลักฐานการตรวจสารพันธุกรรม (DNA) หรือหลักฐานการตรวจทางวิทยาศาสตร์อื่น ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่อธิบดีกรมการปกครองรับรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดใน	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ราชกิจจานุเบกษาหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างบิดาและผู้ขอว่าเป็นบิดาและบุตรกัน					
5)	รูปถ่าย 4 x 6 ซ.ม. (2 นิ้ว) ของผู้ขอและบิดา	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** 50 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดทำทะเบียนประวัติตามมาตรา 38 วรรค 2

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ร้องขอจัดทำทะเบียนประวัติ
   2) พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
   3) เงื่อนไข

   (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

   (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้

เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารหรือหลักฐานยืนยันว่าไม่ผ่านการพิสูจน์สัญชาติ (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นขอสัญชาติไทย ตามมาตรา 19/2 วรรค 2

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ประกาศสำนักทะเบียน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอมีสัญชาติไทย และการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีสัญชาติไทยตามมาตรา 19/2 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562
   2) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

(1) ผู้ยื่นคำขอ กรณีอายุเกินกว่า 15 ปี บริบูรณ์

(2) ผู้ปกครอง (กรณีผู้ยื่นคำขออายุต่ำกว่า 15 ปี)

(3) ผู้ทำหน้าที่อุปการะดูแล กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ป่วยทางจิตประสาท หรือพิการทางสมอง จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(4) ผู้พิทักษ์/อนุบาล ตามคำสั่งศาล กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือไร้ความสามารถ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอ

จะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ยังไม่หมดอายุของผู้ยื่นคำขอ	-	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ปกครอง/ผู้ทำหน้าที่อุปการะดูแล/ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามคำสั่งศาล)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า (ออกโดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีสถานะเช่นเดียวกับสถานสงเคราะห์ นายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขต) หรือใบรับรองแพทย์กรณีผู้ป่วยที่มีอาการทาง	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จิตประสาทหรือพิการทางสมอง)					
4)	หลักฐานที่แสดงถึงการมีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักรเกินกว่า 10 ปี (ถ้ามี เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานการรักษาพยาบาล หลักฐานการรับตัวเด็ก ใบสุทธิพระ หรือหลักฐานอื่น ๆ)	-	1	-	ฉบับ	-
5)	หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงคุณสมบัติของผู้ขอมีสัญชาติไทยเกี่ยวกับความประพฤติและการเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นขอหนังสือรับรองการเป็นคนไร้รากเหง้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่
   1) ผู้ยื่นคำขอ กรณีอายุเกินกว่า 15 ปี บริบูรณ์
   2) ผู้ปกครอง (กรณีผู้ยื่นคำขออายุต่ำกว่า 15 ปี)

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวผู้ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (ผู้ที่มีอายุ 5 ปี ขึ้นไป	-	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ปกครอง)	-	1	-	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติที่มีเลขประจำตัว 13 หลัก	-	1	-	ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน 2 นิ้ว 3 รูป	-	3	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานอื่น เช่น บันทึกการรับตัวเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี บันทึกประจำวัน หลักฐานการศึกษา เป็นต้น	-	1	-	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) กฎกระทรวงกำหนดให้คนที่ไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. 2562
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) *ติดต่อด้วยตนเอง*
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และมีใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าวที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.14 ระบุสัญชาติอื่น หรือไม่ได้สัญชาติไทย มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ขึ้นต้นหลักแรกด้วยเลข 3, 4, 5, 8 และบุตรที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ขึ้นต้นหลักแรกด้วยเลข 6 หรือ 7 ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ ต้องดำเนินการ ดังนี้
   1) กรณีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือนายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ต้องขอมีบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่มีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
   2) กรณีบัตรเดิมหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด ต้องขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด

3) กรณีที่แก้ไขรายการชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14 หรือ ท.ร.13) ต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยมาอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่รับอุปการะดูแลเด็กเป็นผู้ยื่นคำขอแทน แต่ไม่เป็นการตัดสิทธิ์ถ้าเด็กมีความประสงค์จะยื่นคำขอด้วยตนเอง

1) กรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคล ผู้ขอมีบัตรอาจต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติมกับเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

2) ขั้นตอนของการพิจารณา ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้น หากพบปัญหาในการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิด (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก)	-	1	-	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุด หรือขอเปลี่ยนบัตร)	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ทะเบียนบ้าน/ทะเบียนประวัติของคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	-	1	-	ฉบับ	-
4)	เอกสารราชการอื่น เช่น ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น	-	1	1	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร** 60 บาท

ตามกฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2562

หมายเหตุ ยกเว้น

(1) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี

(2) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศ

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรได้เป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. 2562
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 – 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.13 (เลขประจำตัวประเภท 6) ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ ต้องดำเนินการ ดังนี้

   1) กรณีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือนายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ต้องขอมีบัตร ภายใน 60 วันนับแต่วันที่มีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

   2) กรณีบัตรเดิมหมดอายุ บัตรหาย หรือบัตรถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด ต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ บัตรหาย หรือบัตรถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด

   3) กรณีที่แก้ไขรายการชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือวันเดือนปีเกิดในทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) ต้องเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แก้ไขรายการดังกล่าวในทะเบียนบ้าน กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยมีอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่รับอุปการะดูแลเด็ก เป็นผู้ยื่นคำขอแทน แต่ไม่เป็นการตัดสิทธิ์ถ้าเด็กมีความประสงค์จะยื่นคำขอด้วยตนเอง

หมายเหตุ

1) กรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลผู้ขอมีบัตร อาจต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มกับเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

2) ขั้นตอนของการพิจารณา ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้น หากพบปัญหาในการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือเดินทาง หรือหลักฐานแสดงตนของผู้ขอมีบัตร	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร** 60 บาท

ตามกฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2562

หมายเหตุ ยกเว้น

(1) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี

(2) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศ

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. 2562
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์ 19 กลุ่ม) มีเลขประจำตัว 13 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 6 และหลักที่หกและเจ็ดเริ่มจากเลข 50 เป็นต้นไป ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ ต้องดำเนินการ ดังนี้
   1) กรณีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือนายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ต้องขอมีบัตร ภายใน 60 วันนับแต่วันที่มีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
   2) กรณีบัตรเดิมหมดอายุ บัตรหาย หรือบัตรถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด ต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ บัตรหาย หรือบัตรถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด
   3) กรณีที่แก้ไขรายการชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือวันเดือนปีเกิดในทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) ต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยมีอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่รับอุปการะดูแลเด็ก เป็นผู้ยื่นคำขอแทน แต่ไม่เป็นการตัดสิทธิ์ถ้าเด็กมีความประสงค์จะยื่นคำขอด้วยตนเอง

หมายเหตุ

1) กรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลผู้ขอมีบัตร อาจต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มกับเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

2) ขั้นตอนของการพิจารณา ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้น หากพบปัญหาในการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	-	1	-	ฉบับ	กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุด หรือขอเปลี่ยนบัตร
2)	ทะเบียนบ้านคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	-	1	1	ฉบับ	-
3)	สูติบัตร หรือหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.20/1) หรือหนังสือรับรองสถานที่เกิด	-	1	-	ฉบับ	กรณีขอมีบัตรครั้งแรก
4)	หลักฐานการแจ้งเอกสารหาย	-	1	-	ฉบับ	กรณีบัตรหาย

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	เอกสารซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย หนังสือขออนุญาตออกนอกเขต หนังสือแสดงผลการเรียน ใบสุทธิพระภิกษุสามเณร	-	-	1	ฉบับ	กรณีที่ต้องพิสูจน์ยันยันตัวบุคคล
6)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้การรับรองยืนยันตัวบุคคล	-	1	-	ฉบับ	กรณีที่ต้องสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร** 60 บาท

ตามกฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2562

หมายเหตุ ยกเว้น

(1) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี

(2) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศ

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. 2562
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2562
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติ ท.ร.38 ก มีเลขประจำตัว 13 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 0 และหลักที่หกและเจ็ดเป็นเลข 89 รวมถึงบุตรของบุคคลดังกล่าวที่เกิดในประเทศไทย ที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติ ท.ร.38 ก เลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยเลข 0
   2) บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนประวัติให้ เนื่องจากไม่สามารถรับแจ้งการเกิดหรือเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านในสถานะคนสัญชาติไทย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กอนาถา หรือคนไร้รากเหง้าที่อยู่ในการดูแลของสถานสงเคราะห์ และบุคคลที่ได้รับการจัดทำทะเบียนประวัติตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติ ท.ร. 38 ก มีเลขประจำตัว 13 หลัก ขึ้นต้นหลักแรกด้วยเลข 0 ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ ต้องดำเนินการ ดังนี้
      (1) กรณีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือนายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ ต้องขอมีบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่อายุครบ 5 ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ

(2) กรณีบัตรเดิมหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด ต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด

3) กรณีที่แก้ไขรายการชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ

กรณีบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน มีอายุต่ำกว่า 15 ปี ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่รับอุปการะดูแลเด็กเป็นผู้ยื่นคำขอแทน แต่ไม่เป็นการตัดสิทธิ์ถ้าเด็กมีความประสงค์จะยื่นคำขอด้วยตนเอง หมายเหตุ

1) กรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลผู้ขอมีบัตรอาจจะต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติมกับเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

2) ขั้นตอนของการพิจารณา ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้น หากพบปัญหาในการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ บัตรชำรุด และขอเปลี่ยนบัตร)	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้านและ	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้การรับรองยืนยันตัวบุคคล					
3)	เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขออนุญาตออกนอกเขต หลักฐานการศึกษา ฯลฯ	-	1	-	ฉบับ	-
4)	หลักฐานแจ้งเอกสารหาย	-	1	-	ฉบับ	-
5)	สูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิด (กรณีขอบัตรครั้งแรก)	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร** 60 บาท
ตามกฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2562
หมายเหตุ ยกเว้น
(1) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี
(2) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศ

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน (สัญชาติ เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวงกำหนดให้คนที่ไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562
   2) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. 2562
   3) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต (แห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   คนต่างด้าว หมายถึง คนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา รวมถึงคนต่างด้าวสัญชาติอื่นตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนด ที่มีลักษณะต่อไปนี้ (๑) เป็นผู้ที่ผ่านการตรวจพิสูจน์สัญชาติและได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และได้รับอนุญาตให้ทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวด้วยการทำงานของคนต่างด้าว (๒) เป็นผู้ที่เข้ามาในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและได้รับการผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการทำงานตามกฎหมาย คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวด้วยการทำงานของคนต่างด้าว รวมถึงบุตรของบุคคลดังกล่าวที่อาศัยอยู่ในราชอาณาจักร เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ขึ้นต้นด้วย ๐๐ ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ จะต้องมีบัตรประจำตัวโดยให้ยื่นคำขอมีบัตรต่อนายทะเบียน ณ สำนักทะเบียนที่มีระบบการจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด ดังนี้

   ๑. กรณีอายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือนายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ ต้องขอมีบัตร ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีอายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์หรือวันที่นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ

   ๒. กรณีบัตรเดิมหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด ต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย หรือบัตรชำรุด

๓. กรณีที่แก้ไขรายการชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ

หมายเหตุ ๑) กรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลผู้ขอมีบัตรอาจจะต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มกับเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ ๒) ขั้นตอนการพิจารณา ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้น หากพบปัญหาในการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองจากกรมการจัดหางาน (ขึ้นอยู่กับมติคณะรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนด)	กรมการจัดหางาน	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
2)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น ท.ร.38/1 (เดิม), บัตรเดิม, หนังสือเดินทาง, ใบตรวจสุขภาพ ฯลฯ	-	1	-	ฉบับ	-
3)	สูติบัตร (กรณีขอมีบัตรครั้งแรกของกลุ่มบุตรแรงงานต่างด้าว)	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	หนังสือเดินทางหรือเอกสารที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ขึ้นอยู่กับมติคณะรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนด)	-	1	-	ฉบับ	-
5)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้การรับรอง	-	1	-	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร** 60 บาท
ตามกฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2562
หมายเหตุ ยกเว้น
(1) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี
(2) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศ

2) **ค่าธรรมเนียมคัดและรับรองรายการทะเบียนประวัติ (ท.ร.38/1)** 20 บาท
ตามกฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2562
หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ยื่นคำขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ ภายใน 60 วันนับแต่วันที่อายุครบ 7 ปีบริบูรณ์ กรณีผู้ขอมีบัตรที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่ขอมีบัตรภายในกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตร หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีไม่มีหลักฐานสูติบัตร หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ให้เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้การรับรอง	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด และไม่ใช่กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ยื่นคำขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่อายุครบ 7 ปีบริบูรณ์ กรณีผู้ขอมีบัตรที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่ขอมีบัตรภายในกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10

แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้การรับรอง	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ ซึ่งได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน หากไม่ขอมีบัตรภายในกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเพิ่มชื่อหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้	-	1	0	ฉบับ	ฉบับจริง หรือสำเนา
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้การรับรอง	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ของบุคคลได้รับการยกเว้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยและมีชื่อในทะเบียนบ้านซึ่งมีอายุเกิน 70 ปี หรือผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามกฎกระทรวงกำหนดบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2548 เช่น พระภิกษุ สามเณร ผู้มีกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้หรือตาบอดทั้งสองข้าง หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้อยู่ในที่คุมขังโดยชอบด้วยกฎหมาย บุคคลซึ่งกำลังศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ฯลฯ จะขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่แสดงการเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร (กรณีเป็นผู้มีร่างกายพิการเดินไม่ได้ ตาบอดทั้งสองข้างหรือเป็นใบ้ ไม่ต้องเรียกหลักฐานดังกล่าว)	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน ซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ผู้พ้นโทษจากเรือนจำหรือทัณฑสถาน เป็นต้น ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพได้รับการยกเว้น หากไม่ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลา ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10

แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่แสดงว่าพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เช่น หนังสือเดินทาง และเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เอกสารแสดงการพ้นโทษจากเรือนจำหรือที่ต้องขัง เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรของบุคคล ซึ่งได้รับสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ซึ่งได้รับการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่วันที่ได้สัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติหรือวันที่ศาลมีคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้ได้สัญชาติไทย หากไม่ขอมีบัตรภายในกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรกโดยบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ให้นำหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดาและมารดา หากบิดาหรือมารดาถึงแก่กรรมให้นำมรณบัตร มาแสดง	-	1	0	ฉบับ	-
2)	กรณีเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย ให้นำหนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทยมาแสดง	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้การรับรอง	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน ซึ่งบัตรประจำตัวประชาชนเดิมหมดอายุ ต้องขอมีบัตรใหม่ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หากไม่ขอมีบัตรภายในกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท หรือจะขอมีบัตรใหม่ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วันก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรเดิมที่หมดอายุ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	เมื่อระบบแจ้งผลผ่านการตรวจสอบโดยไม่มีเหตุปฏิเสธการทำบัตร ไม่ต้องเรียกเอกสารหลักฐานอื่นใดอีก					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน ซึ่งบัตรประจำตัวประชาชนเดิมหายหรือถูกทำลาย ต้องขอมีบัตรใหม่ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย หากไม่ขอมีบัตรใหม่ภายในกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย เช่น ใบอนุญาตขับรถ วุฒิการศึกษา หนังสือเดินทาง เป็นต้น	-	1	1	ฉบับ	-
2)	เมื่อระบบแจ้งผลผ่านการตรวจสอบ โดยไม่มีเหตุปฏิเสธการทำบัตร ไม่ต้องเรียกเอกสารหลักฐานอื่นใดอีก					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีระบบแจ้งเหตุปฏิเสธการทำบัตร ให้เรียก - หลักฐานเอกสารราชการซึ่งมีรูปถ่าย - กรณีไม่มี ให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2559

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน ซึ่งบัตรประจำตัวประชาชนเดิมชำรุดในสาระสำคัญ ต้องเปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ ภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรภายในกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรเดิมที่ชำรุด	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	เมื่อระบบแจ้งผลผ่านการตรวจสอบ โดยไม่มีเหตุปฏิเสธการทำบัตร ไม่ต้องเรียกเอกสารหลักฐานอื่นใดอีก					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีระบบแจ้งเหตุปฏิเสธการทำบัตร ให้เรียก - หลักฐานเอกสารราชการซึ่งมีรูปถ่าย - กรณีไม่มี ให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2559

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน ซึ่งเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ต้องเปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรภายในกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรเดิม	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล	-	1	1	ฉบับ	-
3)	เมื่อระบบแจ้งผลผ่านการตรวจสอบ โดยไม่มีเหตุปฏิเสธการทำบัตร ไม่ต้องเรียกเอกสารหลักฐานอื่นใดอีก					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2559

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนบัตรบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนที่อยู่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน ซึ่งย้ายที่อยู่ใหม่จะขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนตามหลักฐานทะเบียนบ้าน สามารถยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรเดิม	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	เมื่อระบบแจ้งผลผ่านการตรวจสอบ โดยไม่มีเหตุปฏิเสธการทำบัตร ไม่ต้องเรียกเอกสารหลักฐานอื่นใดอีก					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2559

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านามจาก เด็กชาย เป็น นาย และจากเด็กหญิง เป็น นางสาว)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสัญชาติไทยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน ที่รายการในบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับข้อเท็จจริงเช่น คำนำหน้านาม สามารถยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรเดิม	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น หลักฐานการสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-
3)	เมื่อระบบแจ้งผลผ่านการตรวจสอบ โดยไม่มีเหตุปฏิเสธการทำบัตร ไม่ต้องเรียกเอกสารหลักฐานอื่นใดอีก					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2559
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เจ้าของรายการบัตร หรือผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง สามารถยื่นคำขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีดำเนินการด้วยตนเอง ใช้หลักฐานบัตรประจำตัวของเจ้าของรายการบัตร	-	1	0	ฉบับ	-
2)	กรณีผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงขอคัดรายการบัตรของบุคคลอื่น ใช้หลักฐาน - บัตรประจำตัวผู้ยื่นคำขอ - หลักฐานที่แสดงได้ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงกับรายการบัตรที่จะขอตรวจคัดและรับรอง	-	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีเจ้าของรายการบัตรหรือผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ใช้หลักฐาน - บัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท) - หลักฐานที่แสดงได้ว่า	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงกับรายการบัตรที่จะขอตรวจคัดและรับรอง					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2559

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : ทะเบียนสมรส

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5
   2) พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
   4) หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309.3/ว16453 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2560
   5) หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309.3/ว22160 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2561
   6) หนังสือการการปกครอง ที่ มท 0309.3/ว19427 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562
   7) หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309.3/9084 ลงวันที่ 2 เมษายน 2563
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนสมรสต้องยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
   1) ชายและหญิงมีอายุครบ 17 ปีบริบูรณ์ กรณีมีเหตุอันสมควรศาลอาจอนุญาตให้ทำการสมรสก่อนที่ชายและหญิงมีอายุครบ 17 ปีบริบูรณ์ได้
   2) ชายหรือหญิงไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็นบุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ
   3) ชายหญิงไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตโดยตรงขึ้นไปหรือลงมา ไม่เป็นพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมแต่บิดาหรือมารดา
   4) ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรสกันไม่ได้
   5) ชายหรือหญิงจะสมรสในขณะที่ตนมีคู่สมรสอยู่ไม่ได้
   6) หญิงที่สามีตายหรือการสมรสสิ้นสุดลงด้วยประการอื่นจะสมรสใหม่ได้ต่อเมื่อการสมรสครั้งก่อนสิ้นสุดไปแล้ว

เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 310 วัน เว้นแต่

6.1) คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น

6.2) สมรสกับคู่สมรสเดิม

6.3) มีใบรับรองแพทย์ ประกาศนียบัตรหรือปริญญาซึ่งเป็นผู้ประกอบการรักษาโรคในสาขาเวชกรรมได้ตามกฎหมายว่ามิได้ตั้งครรภ์

6.4) มีคำสั่งของศาลให้สมรสได้

7) ผู้เยาว์จะทำการสมรสต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจให้ความยินยอมได้ตามกฎหมาย

8) ชายและหญิงแสดงความยินยอมเป็นสามีภรรยากันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน

9) กรณีจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว ผู้ร้องขอจดทะเบียนสมรสจะต้องมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขแห่งการสมรสตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และต้องนำหนังสือเดินทางพร้อมหนังสือรับรองสถานภาพการสมรสที่ผ่านการแปลเป็นภาษาไทยและรับรองการแปลจากกระทรวงการต่างประเทศมาแสดงต่อนายทะเบียนด้วย

10) กรณีผู้ร้องประสงค์จะขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียนในเขตอำนาจของนายทะเบียนให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ณ สำนักทะเบียนที่สถานที่จดทะเบียนสมรสนั้นตั้งอยู่ และคำร้องต้องระบุว่าจะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรสในวัน เวลา สถานที่ใด

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง 30 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของคู่สมรส	-	2	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน,

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมไม่ได้มาด้วย)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หลักฐานการหย่า (กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรส) หรือหลักฐานการตาย (กรณีคู่สมรสตาย)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรสและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล)	-	1	0	ฉบับ	-
6)	หนังสือเดินทางพร้อมหนังสือ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองสถานภาพสมรส พร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดยกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	พยาน 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	2	0	ฉบับ	
2)	ล่าม 1 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	กรณีจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้

11. ค่าธรรมเนียม

1) **จดทะเบียนสมรสในสำนักทะเบียน**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

2) **จดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน**

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2522) ออกตามความใน พ.ร.บ.จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : ทะเบียนการหย่า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5
   2) พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   การจดทะเบียนการหย่ามี 2 วิธี คือ
   1) การจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมของทั้งสองฝ่าย คู่สมรสที่ประสงค์จะหย่าขาดจากกันต้องแสดงความยินยอมที่จะจดทะเบียนการหย่า และยื่นคำร้องพร้อมหนังสือสัญญาหย่าต่อนายทะเบียน
   2) การจดทะเบียนการหย่าตามพิพากษาของศาล เป็นกรณีที่สามีภรรยาทั้งสองฝ่ายไม่สามารถทำการตกลงหย่ากันได้โดยความยินยอมจึงต้องฟ้องหย่าต่อศาล ผู้ร้องต้องนำคำพิพากษาให้สามีภรรยาหย่าขาดจากกัน พร้อมหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดมาแสดง และยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน สามารถยื่นคำร้องขอจดทะเบียนการหย่าเพียงฝ่ายเดียวได้ สถานที่ยื่นคำร้อง ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. **เอกสารหลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของคู่หย่า	-	2	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ, หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการจดทะเบียนสมรส	-	2	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่าที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 คน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	คำพิพากษาของศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (กรณีจดทะเบียนการหย่าตามคำพิพากษาของศาล)	-	1	0	ฉบับ	-
6)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	พยาน 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	2	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : ทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5
   2) พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   คู่สมรสที่มีความประสงค์ขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่ไม่สามารถยื่นคำร้องพร้อมกัน ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้ สามารถยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอจดทะเบียนการหย่าต่างสำนักทะเบียนได้ โดยทั้งสองฝ่ายจะต้องตกลงกันว่าฝ่ายใดจะเป็นผู้ยื่นคำร้องก่อน และอีกฝ่ายหนึ่งจะไปยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งใด การจดทะเบียนหย่าจะมีผลตามกฎหมายเมื่อสำนักทะเบียนแห่งหลังได้รับจดทะเบียนการหย่าให้แล้ว

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องก่อน ณ สำนักทะเบียนแห่งแรก)	-	1	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ, หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องก่อน ณ สำนักทะเบียนแห่งแรก)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนสมรส (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องก่อน ณ สำนักทะเบียนแห่งแรก, ฝ่ายที่ยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งที่สอง)	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	หนังสือสัญญาการหย่า หรือข้อตกลงการหย่าที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 คน (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องก่อน ณ สำนักทะเบียนแห่งแรก)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องก่อน ณ สำนักทะเบียนแห่งแรก)	-	1	0	ฉบับ	-
6)	บัตรประจำตัว (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งสอง)	-	1	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
7)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งสอง)	-	1	0	ฉบับ	-
8)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชื่อสกุล (ถ้ามี) (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งสอง)					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	พยาน 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องก่อน ณ สำนักทะเบียนแห่งแรก)	-	2	0	ฉบับ	-
2)	พยาน 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว (ฝ่ายที่ยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งสอง)	-	2	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : ทะเบียนรับรองบุตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5
   2) พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) บิดายื่นคำร้อง พร้อมเด็กและมารดาเด็กมาให้ความยินยอม
   2) กรณีเด็ก/มารดาเด็กไม่ให้ความยินยอม/คัดค้าน/ไม่อาจให้ความยินยอมได้ ต้องมีคำพิพากษาของศาล พร้อมหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด
   3) การจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน ต้องอยู่ในเขตอำนาจของนายทะเบียนเท่านั้น

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ร้อง เด็ก และมารดาเด็ก	-	3	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ, หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้อง เด็ก และมารดาเด็ก	-	3	0	ฉบับ	-
3)	สูติบัตร (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือยินยอม (หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถให้การยินยอมด้วยตนเองได้)	-	1	0	ฉบับ	-
6)	คำพิพากษาหรือ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดที่ให้จดทะเบียนรับรองบุตรและคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล)					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	พยาน 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	2	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **จดทะเบียนรับรองบุตร ในสำนักทะเบียน**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

2) **จดทะเบียนรับรองบุตร นอกสำนักทะเบียน**

ค่าธรรมเนียม 200 บาท ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2522) ออกตามความใน พ.ร.บ.จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5
   2) พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
   4) พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ผู้จะรับบุตรบุญธรรมและผู้จะเป็นบุตรบุญธรรม จะต้องยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม มี 2 กรณี
   1) กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ ให้ยื่นคำร้องเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม โดยถ้าผู้จะขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมที่มีภูมิลำเนาในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเป็นชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยยื่นคำร้องที่ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรมพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ถ้ามีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัดยื่นคำร้อง ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมแล้ว ต้องยื่นคำร้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติ ในกรณีที่มีพฤติการณ์พิเศษที่ทำให้มิอาจดำเนินการจดทะเบียนภายใน 6 เดือนได้ ผู้จะขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมต้องยื่นคำร้องแสดงพฤติการณ์พิเศษต่อคณะกรรมการ เพื่อให้พิจารณาขยายระยะเวลาออกไปอีกได้ไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่พฤติการณ์พิเศษนั้นสิ้นสุดลง

2) กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมบรรลุนิติภาวะแล้ว และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย สามารถยื่นคำร้องขอจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมต่อนายทะเบียนโดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

คุณสมบัติของผู้จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

1. ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และต้องมีอายุแก่กว่าผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย 15 ปี
2. ผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ผู้นั้นต้องให้ความยินยอมด้วย
3. กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ จะต้องได้รับความยินยอมจาก
   3.1 บิดาและมารดา กรณีมีทั้งบิดาและมารดา
   3.2 บิดาหรือมารดา กรณีที่มารดาหรือบิดาตาย หรือถูกถอนอำนาจการปกครอง ต้องได้รับความยินยอมจากมารดาหรือบิดาซึ่งยังมีอำนาจการปกครอง
   3.3 กรณีไม่มีผู้มีอำนาจให้ความยินยอม ผู้ประสงค์จะขอรับบุตรบุญธรรมหรืออัยการ จะร้องขอต่อศาลให้มีคำสั่งอนุญาตแทนการให้ความยินยอม
   3.4 กรณีผู้เยาว์ถูกทอดทิ้งและอยู่ในความดูแลของสถานสงเคราะห์เด็กฯ ให้สถานสงเคราะห์เด็กฯ เป็นผู้ให้ความยินยอมแทนบิดาและมารดา
4. ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรม หรือผู้ที่จะเป็นบุตรบุญธรรม ถ้ามีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสก่อน ในกรณีที่คู่สมรสไม่อาจให้ความยินยอมได้ หรือไปจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ และหาตัวไม่พบไม่น้อยกว่า 1 ปี ต้องร้องขอต่อศาลให้มีคำสั่งแทนการให้ความยินยอมของคู่สมรสนั้น
5. ผู้เยาว์ที่เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลใดอยู่ จะเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นอีกในขณะเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่เป็นบุตรบุญธรรมของคู่สมรสของผู้รับบุตรบุญธรรมนั้น

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรม	-	2	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ, หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสืออนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	-	1	0	ฉบับ	กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์
4)	คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอันถึงที่สุดอนุญาตให้มีการรับบุตรบุญธรรม	-	1	0	ฉบับ	กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
5)	ผู้ให้ความยินยอม/หนังสือยินยอมจากคู่สมรส (ถ้ามี) พร้อมบัตรประจำตัว	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	พยาน 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	2	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5
   2) พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
   4) พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   5) กฎกระทรวงกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. 2554
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรม จะต้องยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้
   เงื่อนไขการจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม
   1. ผู้รับบุตรบุญธรรมกับบุตรบุญธรรมตกลงยินยอมเลิกการรับบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมบรรลุนิติภาวะแล้ว)
   2. กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ ต้องมีหนังสือรับรองว่าได้เข้าสู่กระบวนการเยียวยาจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ให้ความยินยอมในขณะจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมหรือมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรม	-	2	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ, หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองว่าได้	-	1	0	ฉบับ	กรณีบุตรบุญธรรม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เข้าสู่กระบวนการเยียวยาจากกรมพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์					เป็นผู้เยาว์
5)	ผู้ให้ความยินยอมในขณะจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน	-	1	0	ฉบับ	-
6)	คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอันถึงที่สุดให้เลิกรับบุตรบุญธรรมและคำรับรองว่าถูกต้อง	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล)

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	พยาน 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	2	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   การใด ๆ อันเกี่ยวกับฐานะแห่งครอบครัวที่ได้กระทำไว้ ณ ต่างประเทศตามแบบกฎหมายแห่งประเทศที่ทำขึ้นบัญญัติไว้ เช่น การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนการหย่า การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม เป็นต้น ผู้มีส่วนได้เสียจะยื่นคำร้องขอให้นายทะเบียน ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้ เพื่อบันทึกฐานะแห่งครอบครัวนั้นไว้เป็นหลักฐานก็ได้ แต่ในขณะร้องขอคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายจะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ร้อง	-	1	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ, หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนครอบครัว เช่น สมรส หย่า รับบุตรบุญธรรม ฯลฯ หรือเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งการนั้น ที่ผู้ร้องมีความประสงค์จะให้บันทึก ซึ่งได้รับการแปลเป็นภาษาไทยและกระทรวง	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การต่างประเทศหรือสถานทูต หรือสถานกงสุลของไทย สถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้นหรือองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายรับรองคำแปลถูกต้องแล้ว					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	พยาน 2 คน พร้อมบัตรประจำตัว	-	2	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1. คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายร้องขอบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัวที่ได้ลงรายการไว้แล้ว โดยยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตที่ได้จดทะเบียนครอบครัวไว้
   2. ห้ามมิให้บันทึกเพิ่มเติมในกรณีที่อาจกระทบสิทธิของคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เว้นแต่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดมาแสดง

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ร้อง	-	1	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ, หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
2)	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอบันทึกเพิ่มเติม เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ฯลฯ แล้วแต่กรณี	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การคัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว
หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 8:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ประสงค์จะขอตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัวได้ โดยยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ณ สำนักทะเบียนที่จดทะเบียน หรือ ณ สำนักทะเบียนแห่งใดก็ได้ กรณีได้มีการบันทึกรายการจดทะเบียนนั้นไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัวแล้ว
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ (กรณีเจ้าของรายการดำเนินการด้วยตนเอง)	-	1	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ, หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD ฯลฯ
2)	บัตรประจำตัวของผู้มีส่วนได้เสีย (กรณีผู้ร้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย)	-	1	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ
3)	สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ, หนังสือเดินทาง ฯลฯ
4)	หลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มี	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ส่วนได้เสีย (กรณีผู้ร้องเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือได้รับมอบอำนาจจากผู้มีส่วนได้เสีย)					
5)	หนังสือมอบอำนาจ		1			

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** 10 บาท

หมายเหตุ *ตามกฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2503 ข้อ 10*

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. 2551
   2) หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0309.3/ว7674 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   หญิงซึ่งจดทะเบียนสมรสแล้ว หรือกรณีซึ่งการสมรสสิ้นสุดลง สามารถใช้คำนำหน้านามว่า นางหรือนางสาว ได้ตามความสมัครใจโดยให้แจ้งต่อนายทะเบียน ณ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ยื่น	-	1	0	ฉบับ	- บัตรประจำตัวประชาชน, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว, บัตรประจำตัวคนพิการ ฯลฯ - การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	หลักฐานการสมรสหรือการสิ้นสุดสมรส	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.3)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง
   1) ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม
   2) ต้องไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
   3) ผู้ได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์ แต่ได้ออกจากบรรดาศักดิ์นั้นโดยมิได้ถูกถอด จะใช้ราชทินนามตามบรรดาศักดิ์นั้นเป็นชื่อตัวหรือชื่อรองก็ได้
   4) ชื่อรองต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น เว้นแต่กรณีที่คู่สมรสใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งเป็นชื่อรอง โดยได้รับความยินยอมของฝ่ายนั้นแล้ว
   5) กรณีบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายมีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองของตนก็ได้
   6) ต้องไม่มีเจตนาทุจริต

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือยินยอมให้ใช้ชื่อสกุลเป็นชื่อรอง (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของผู้ให้ความยินยอม	-	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนชื่อตัว	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชื่อรอง ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ซึ่งระบุอำนาจการปกครองบุตร ฯลฯ					

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 50 บาท (ยกเว้นกรณีการตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม)

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง กรณีใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัว ชื่อรอง (ช.3)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม
   2) ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
   3) ผู้ที่ได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์ แต่ได้ออกจากบรรดาศักดิ์นั้นโดยมิได้ถูกถอดถอนสามารถใช้ราชทินนามตามบรรดาศักดิ์นั้นเป็นชื่อตัวหรือชื่อรองก็ได้
   4) ชื่อรองที่จะขอตั้งต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น ยกเว้นการใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสเป็นชื่อรองแต่ต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสที่ใช้ชื่อสกุลนั้นอยู่
   5) กรณีบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายมีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองได้
   6) ต้องไม่มีเจตนาทุจริต
   7) กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ แจ้งสิทธิอุธรณ์ภายใน 30 วัน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดร ซึ่งได้รับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ว่าได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์และได้ออกจากบรรดาศักดิ์โดยมิได้ถูกถอดถอน (กรณีใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัวหรือชื่อรอง)	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนชื่อตัวชื่อรอง ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ซึ่งระบุอำนาจการปกครองบุตร ฯลฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 50 บาท (ยกเว้นกรณีการตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม)

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ (ช.2)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
   4) ประกาศห้ามไม่ให้เอานามพระมหานครและไม่ให้เอาศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ 2 มีนาคม พุทธศักราช 2458
   5) ประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้ “ณ” นำหน้านามสกุล ลงวันที่ 15 ธันวาคม พระพุทธศักราช 2458
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่อยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   หลักเกณฑ์
   1) ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือพระนามของพระราชินี
   2) ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ราชทินนามของตน ของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน
   3) ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
   4) ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย

5) มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล
6) ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามไม่ให้เอานามพระมหานคร และไม่ให้เอาศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ 2 มีนาคม พุทธศักราช 2458
7) ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้ "ณ" นำหน้านามสกุล ลงวันที่ 15 ธันวาคม พระพุทธศักราช 2458
8) ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็นราชตระกูล

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. **เอกสารหลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนรับบุตร	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บุญธรรม ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ซึ่งระบุอำนาจ การปกครองบุตรฯ ทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง ชื่อสกุล ทะเบียนตั้งชื่อสกุล ทะเบียนร่วมชื่อสกุล มรณบัตร ฯลฯ เป็นต้น					

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อสกุล (ช.2)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม
   2) ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ราชทินนามของตน ของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน
   3) ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
   4) ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
   5) มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล
   6) ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้นำชื่อสกุล ลงวันที่ 15 ธันวาคม พุทธศักราช 2458
   7) ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามไม่ให้เอานามพระมหานครและไม่ให้เอาศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ 2 มีนาคม พระพุทธศักราช 2458

8) ไม่ต้องห้ามตามประกาศเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชตระกูล ลงวันที่ 1 มกราคม 2458

9) จะต้องมีสำเนาทะเบียนฐานันดรของผู้ยื่นคำขอ ซึ่งได้รับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

10) กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ แจ้งสิทธิอุธรณ์ภายใน 30 วัน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรของผู้ยื่นคำขอ ซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง เปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีการใช้ราชทินนามของบุพการี หรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล (ข.2)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม
   2) ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ราชทินนามของตน ของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน
   3) ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
   4) ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
   5) มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล
   6) ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้นำชื่อสกุล ลงวันที่ 15 ธันวาคม พุทธศักราช 2458
   7) ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามไม่ให้เอานามพระมหานครและไม่ให้เอาศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ 2 มีนาคม พระพุทธศักราช 2458
   8) ไม่ต้องห้ามตามประกาศเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชตระกูล ลงวันที่ 1 มกราคม 2458

9) กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ แจ้งสิทธิอุธรณ์ภายใน 30 วัน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดร ซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (กรณีใช้ราชทินนามของบุพการี/หรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หลักฐานความสัมพันธ์ระหว่างผู้ยื่นคำขอใช้	-	1	0	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ราชทินนามกับบุพการี หรือผู้สืบสันดานซึ่งเป็นเจ้าของราชทินนาม เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการสมรส ทะเบียนการหย่า ซึ่งระบุอำนาจการปกครองบุตรฯ ทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง มรณบัตร ฯลฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.4)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) เจ้าของชื่อสกุลที่จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือตั้งชื่อสกุลใหม่ไว้ ยื่นคำขอพร้อมหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.2 ของตน ณ สำนักงานเขตที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน เพื่อออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.6 แล้วมอบให้แก่ผู้จะขอร่วมใช้ชื่อสกุล
   2) ผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุลที่ได้รับหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.6 แล้ว ให้ยื่นคำขอร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.1 ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอ

จะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.6	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง เปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ฯลฯ	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน (ช.5)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   คู่สมรสที่ประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ให้ยื่นคำขอตามแบบ ช.1
   ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการสมรส ทะเบียนสมรส ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (สถานภาพสมรส)	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล กรณีคู่สมรสประสงค์ใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุล กรณีกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5) ฉบับเดิม (กรณีคู่สมรสเปลี่ยน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุล)					

11. ค่าธรรมเนียม

1) - ยกเว้นค่าธรรมเนียมกรณีการเปลี่ยนครั้งแรกเมื่อจดทะเบียนสมรส หรือเปลี่ยนเพราะการสมรสสิ้นสุดลง
- การเปลี่ยนชื่อสกุลภายหลังการจดทะเบียนสมรสครั้งต่อ ๆ ไป ฉบับละ 50 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5) กรณีการรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา หรือการเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้ใดประสงค์จะเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลตามมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรม การใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ ให้ยื่นคำขอตามแบบ ช.1 ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่า

ผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.2) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.4) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5) สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.14) สำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.17) หรือหลักฐานอื่นที่	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี					
4)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5) ฉบับเดิม (ถ้ามี) หากสูญหายให้ใช้หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) สูติบัตร ทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง ทะเบียนการสมรส ทะเบียนการหย่า ซึ่งระบุอำนาจการปกครองบุตร ฯลฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 100 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อสิ้นสุดการสมรส (ช.5)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง โดยการหย่า หรือโดยคำพิพากษาของศาล ให้คู่สมรสซึ่งใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง ต้องกลับไปใช้ ชื่อสกุลเดิมของตน ยื่นคำขอตามแบบ ช.1 ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ แจ้งสิทธิอุทธรณ์ภายใน 30 วัน

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการสมรสและการสิ้นสุดการสมรส เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หรือคำพิพากษาถึงที่สุดของศาล หลักฐานการตาย เช่น มรณบัตร ทะเบียนคนตายของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง แล้วแต่กรณี	-	1	0	ฉบับ	-
4)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนตั้งชื่อสกุล ฯลฯ เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลมีชีวิตอยู่ (ช.6)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ผู้อนุญาตมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลผู้ใด จะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุลของตนก็ได้ โดยให้เจ้าของชื่อสกุลที่จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือตั้งชื่อสกุลใหม่ไว้แล้ว ยื่นคำขอตามแบบ ช.1 พร้อมหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.2 ของตนต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.2 ของเจ้าของชื่อสกุล	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนการหย่า ทะเบียนการสมรส ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง ฯลฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล จะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.6)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
   3) หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309.3/12073 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2552
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ผู้มีสิทธิอนุญาตมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   หลักเกณฑ์
   1) ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลจะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุลของตนเองก็ได้
   2) กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ ผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลในลำดับใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น มีสิทธิอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุลได้
   3) ผู้สืบสันดานต้องเป็นผู้สืบสันดานที่ชอบด้วยกฎหมาย โดยพิจารณาจากหลักฐานทางราชการ เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนรับรองบุตร คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (ผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น และเป็น “ผู้สืบสันดาน” ที่ชอบด้วยกฎหมาย)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.2 ของเจ้าของชื่อสกุล	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.7 กรณี	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของชื่อสกุลตาย หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ					

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนการสมรส ทะเบียนการหย่า ทะเบียนรับรองบุตร คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร มรณบัตร ทะเบียนคนตายของเจ้าของชื่อสกุล ฯลฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลตายแล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ (ช.7)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ผู้สืบสันดานที่ชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   หลักเกณฑ์

   1) ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลจะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุลของตนเองก็ได้
   2) กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ ผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลในลำดับใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น และเป็นผู้สืบสันดานที่ชอบด้วยกฎหมายมีสิทธิอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุลได้

   การพิจารณาว่าผู้ใดเป็นผู้สืบสันดานที่ใกล้ชิดที่สุดมีแนวทาง ดังนี้

   1) ลำดับที่ใกล้ชิดที่สุดคือ ลำดับลูก ซึ่งลูกทุกคนที่มีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น มีสิทธิอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุลได้
   2) เมื่อลำดับลูกที่ใช้ชื่อสกุลนั้นอยู่ เสียชีวิตไปทุกคนแล้ว ผู้สืบสันดานในลำดับหลานทุกคนที่ยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้นอยู่ มีสิทธิอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุลได้ (ต่อจากลำดับลูก)

3) เมื่อลำดับหลานที่ใช้ชื่อสกุลนั้นอยู่ เสียชีวิตไปทุกคนแล้ว ผู้สืบสันดานในลำดับเหลน ลื่อ ที่ยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้นอยู่ มีสิทธิอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุลได้ (ต่อจากลำดับลูก หลาน)

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (ผู้สืบสันดานชอบด้วยกฎหมายของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.2 ของเจ้าของชื่อสกุล	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล เช่น ทะเบียนสมรสของบิดามารดา (กรณีบิดาเป็นเจ้าของชื่อสกุล) ทะเบียนรับรองบุตร หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร ฯลฯ	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	มรณบัตร ทะเบียนคนตายของเจ้าของชื่อสกุล	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว
เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ช.8)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 8:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่มีชื่ออยู่ในหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   หลักเกณฑ์
   1) ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม
   2) ต้องไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบ สำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	-	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ช.9)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   หลักเกณฑ์
   1) ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือพระนามของพระราชินี
   2) ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ราชทินนามของตน ของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน
   3) ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
   4) ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
   5) มีมีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล
   6) ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามไม่ให้เอานามพระมหานคร และไม่ให้เอาศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ 2 มีนาคม พุทธศักราช 2458

7) ไม่ต้องห้ามตามประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้ “ณ” นำหน้านามสกุล ลงวันที่ 15 ธันวาคม พระพุทธศักราช 2458

8) ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็นราชตระกูล

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	-	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การจำหน่ายชื่อรอง (ช.3)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือสำคัญแสดงการตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.3 หรือหลักฐานที่แสดงการตั้งชื่อรอง เช่น สูติบัตรกรณีตั้งชื่อรองมาพร้อมกับการแจ้งเกิด	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (กรณีหนังสือสำคัญสูญหาย)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) สูติบัตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการสมรส ทะเบียนการหย่า ซึ่งระบุอำนาจการปกครอง ฯลฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การจำหน่ายชื่อสกุล หรือจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล (ช.2)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   หมายเหตุ
   1). ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ (ช.2)	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (กรณีหนังสือสำคัญฯ สูญหาย)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการหย่า ซึ่งระบุอำนาจการปกครองบุตร ฯลฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.4)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.4	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (กรณีหนังสือสำคัญฯ สูญหาย)	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทน : หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.3) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.2) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.4) หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5) กรณีชำรุดในสาระสำคัญ หรือสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   หนังสือสำคัญที่จะขอให้ออกใบแทน ได้แก่ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.3) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.2) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.4) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5)
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

10. เอกสารหลักฐาน (Check list)

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	ต้นขั้วทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (กรณีหนังสือสำคัญฯ สูญหาย)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือสำคัญที่ชำรุด กรณีหนังสือสำคัญฯ ชำรุด	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจหรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	-	1	0	ฉบับ	-

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการหย่า ซึ่งระบุอำนาจการปกครองบุตร ฯลฯ	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 25 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (ช.1, ช.2/1 - ช.9/1)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติกำหนดค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ. 2503
   2) พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (ไม่มี)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ (ไม่มี)
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต กรณีมีรายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล
   2) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**
      ที่อยู่ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีส่วนได้เสียขอทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ได้แก่ คำขอ (ช.1) ทะเบียนชื่อสกุล (ช.2/1) ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง (ช.3/1) ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.4/1) ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.5/1) ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.6/1) ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.7/1) ทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว (ช.8/1) ทะเบียนรับรองขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ช.9/1)
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามไว้ในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 นาที

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลซึ่งไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมาย ให้ใช้บัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้, หนังสือเดินทาง, ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารราชการอื่นที่สามารถใช้แสดงตัวบุคคลได้, การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชั่น ThaiD
2)	หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รายการที่จะขอคัดและรับรอง					
3)	กรณีมอบอำนาจ 1) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ 2) หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	-	1 1	1	ฉบับ ฉบับ	บัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือเดินทาง

10.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 10 บาท

หมายเหตุ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2504) ออกตามความในพระราชบัญญัติกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ. 2503

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

WORKFLOW

คณะทำงานฝ่ายทะเบียน



ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

คณะทำงานฝ่ายเทศกิจ

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ	4 วัน	4 วัน	BMA OSS
2	การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์หรือจูงสัตว์ไปตามถนน	10 วัน	7 วัน	BMA OSS
3	การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
4	การขออนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร	15 วัน	11 วัน	BMA OSS

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และสำนักเทศกิจ

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) ช่องทางออนไลน์ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 มาตรา 39ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งต่าง ๆ ในที่สาธารณะ ต้องได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขออนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดงบริเวณที่จะติดตั้งตาก วาง	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) เสียค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดตามข้อกำหนดท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ปัจจุบันไม่มีข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนดค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดในส่วนนี้แต่อย่างใด)

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และสำนักเทศกิจ

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) ช่องทางออนไลน์ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 มาตรา 14 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ที่ปล่อยสัตว์ นำสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้จักต้องได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
   หมายเหตุ
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความ

บกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขออนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์แสดงความเป็นเจ้าของสัตว์โดยชอบด้วยกฎหมาย กรณีเป็นสัตว์พาหนะตามพระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พุทธศักราช 2482 ต้องมีตั๋วรูปพรรณ ซึ่งออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และหากเป็น	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สุนัข ต้องมีบัตรประจำตัวสุนัข ที่ออกโดยกรุงเทพมหานครตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. 2548					
3)	แผนที่แสดงเส้นทางที่สัตว์ผ่าน	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) เสียค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดตามข้อกำหนดท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ปัจจุบันไม่มีข้อบัญญัติที่กำหนดค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดในเรื่องนี้ แต่อย่างใด)

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และสำนักเทศกิจ

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวง(พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ สำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร

   เลขที่ 1 ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600

   โทร. 0 2465 0532 ต่อ 3370 โทรสาร 0 2465 7036

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

   ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ช่องทางออนไลน์ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

   ที่อยู่ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   เนื่องจากพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 เป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา 10 ได้บัญญัติว่า “การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย” โดยมีหลักเกณฑ์ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และประกาศ

กรุงเทพมหานคร ดังนี้

1. ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

2. ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำคำรับรองเป็นหนังสือว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน

3. ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว

4. ป้ายโฆษณาที่จะขออนุญาตติดตั้ง ต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา อันได้แก่ บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามสะพานลอยรถข้าม รวมทั้งส่วนประกอบของสะพานลอย รั้วหรือแผงเหล็กริมถนน ป้ายจราจรและ สัญญาณไฟฟ้าจราจร ป้ายประกาศของทางราชการ รั้วหรือกำแพง หรือผนังอาคารของทางราชการ ศาลาที่พักผู้โดยสาร เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

5.การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินหกสิบวันการอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า จะอนุญาตครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

หมายเหตุ

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2)กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักบริหารการทะเบียน	1	1	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาและบริเวณใกล้เคียง	-	2	0	ฉบับ	-
3)	ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาที่จะโฆษณา	-	2	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือแสดงการรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ขูดลบ หรือล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือแสดงการได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	โฆษณากรณีที่มีกฎหมายกำหนดหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด					

11. ค่าธรรมเนียม

1) **หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า**

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

2) **หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า**

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และสำนักเทศกิจ

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2553
   2) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ สำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร
   เลขที่ 1 ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
   โทร. 0 2465 0532 ต่อ 3370 โทรสาร 0 2465 7036
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) ช่องทางออนไลน์ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
   ที่อยู่ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   เนื่องจากปัจจุบันในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครมีผู้นำช้างมาเป็นเครื่องมือหารายได้หรือประโยชน์อื่นใด โดยการขายหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการอื่นใด ตลอดจนการเสนอหรือชักชวนเพื่อการ ดังกล่าวด้วย ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตลอดจนทำให้ช้างได้รับการทรมานและบาดเจ็บ รวมทั้งก่อปัญหาต่อการจราจร ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตกรุงเทพมหานคร ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมปัญหาที่เกิดจากการนำช้างมาเร่ร่อนในกรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรอนุญาตให้กับเจ้าของช้างที่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ

ควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2553 เท่านั้น

หมายเหตุ

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 11 วัน

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
บัตรประจำตัวประชาชน						

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ตั๋วรูปพรรณช้างหรือบัญชีลูกคอก	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายที่ผ่านการตรวจรับรองโรคระบาดตามที่กฎหมายกำหนด	กรมปศุสัตว์	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือแสดงการเข้าร่วมการแสดงการเข้าร่วมงาน	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พิธี					
4)	สำเนาบัตรประชาชนและรายละเอียดของผู้ควบคุมช้าง พร้อมแจ้งสถานที่ขอบเขตและระยะเวลาการแสดง การร่วมงานพิธีที่ชัดเจน	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของช้าง	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	-
6)	ในกรณีที่เจ้าของช้างเป็นนิติบุคคล ให้แสดงเอกสารหลักฐานที่แสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลที่เป็นปัจจุบัน	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบให้ผู้อื่นมาทำการแทน	-	1	0	ฉบับ	-
8)	สำเนาบัตร	สำนักบริหารการ	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	ทะเบียน				

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ *(ปัจจุบันไม่มีข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนดค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดในส่วนนี้แต่อย่างใด)*

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

WORKFLOW

คณะทำงานฝ่ายเทศกิจ



ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

คณะทำงานฝ่ายโยธา

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การร้องขอให้เวนคืนโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นซึ่งไม่อาจแบ่งแยกได้ส่วนที่เหลือ ตามมาตรา 33 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562	30 วัน	60 วัน	-
2	การร้องขอให้จัดซื้อที่ดินส่วนที่เหลือจากการเวนคืนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562	30 วัน	60 วัน	-
3	การขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.7)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
4	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.2)	45 วัน	45 วัน	BMA OSS
5	การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข.3)	45 วัน	45 วัน	BMA OSS
6	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.1)	45 วัน	45 วัน	BMA OSS
7	การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร (แบบ ขร.1)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
8	การขอใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ ตส.1/ตส.2)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
9	การขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง (แบบ ข.5)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
10	การขอทำการเจาะกดหรือตอกเสาเข็มเพื่อทำการทดสอบ ที่จะใช้ในการก่อสร้างอาคาร	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
11	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.4)	45 วัน	30 วัน	BMA OSS
12	การแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอน อาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ (แบบ ยผ.1)	120 วัน	120 วัน	BMA OSS
13	การแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.5) แจ้งการบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน (แบบ น.6)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
14	การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ (แบบ น.7, แบบ น.8)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
15	การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
16	การแจ้งความประสงค์จะทำการถมดิน	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
17	การแจ้งความประสงค์จะทำการขุดดิน	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
18	การแจ้งความประสงค์ขอรับใบแทนใบแจ้งที่ชำรุดหรือสูญหาย	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
19	การแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคาร (กฎกระทรวง ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2528))	30 วัน	45 วัน	BMA OSS
20	การขออนุญาตระบายน้ำทิ้ง / เชื่อมท่อระบายน้ำ	30 วัน	30 วัน	-
21	การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ	30 วัน	30 วัน	-

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
22	การขออนุญาตกองสิ่งของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ชั่วคราว การกั้นรั้วชั่วคราว การสร้างนั่งร้านชั่วคราว	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
23	การจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะงานอาคาร)	120 วัน	45 วัน	-

คู่มือสำหรับประชาชน : การร้องขอให้เวนคืนโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นซึ่งไม่อาจแบ่งแยกได้ส่วนที่เหลือ ตามมาตรา 33 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :** พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : ภายในระยะเวลาใช้บังคับพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืน
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
   หมายเหตุ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอ เจ้าของโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นที่ถูกเวนคืน บางส่วน
   หลักเกณฑ์ โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างหรืออสังหาริมทรัพย์อื่นที่ถูกเวนคืน มีบางส่วนอยู่บนที่ดินที่ไม่ถูกเวนคืน โดยโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างหรืออสังหาริมทรัพย์อื่นเดียวกันนั้น เป็นโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างหรืออสังหาริมทรัพย์ที่ไม่อาจแบ่งแยกได้
   วิธีการ ยื่นคำร้องขอ ณ สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา
   เงื่อนไขในการยื่นคำร้องขอและในการพิจารณาอนุญาต ยื่นคำร้องขอให้เจ้าหน้าที่เวนคืนส่วนที่เหลือ ภายในระยะเวลาใช้บังคับพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืน
9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานราชการมาแล้ว**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง หรืออสังหาริมทรัพย์อื่น ที่ถูกเวนคืน ยื่นคำร้องขอ ณ สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร **(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)**	- สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง หรืออสังหาริมทรัพย์อื่น ตามคำร้องขอ สรุปเรื่องรายงานเจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) **(ระยะเวลา 45 วันทำการ)**	- สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา
3. เจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) อนุมัติเวนคืนตามมาตรา 33 วรรคแรก **(ระยะเวลา 15 วันทำการ)**	- สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 วันทำการ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2
2) เนื่องจากการอนุมัติให้เวนคืนโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นซึ่งไม่อาจแบ่งแยกได้ส่วนที่เหลือ เป็นกระบวนงานที่เมื่อเจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) ได้รับคำร้องขอแล้ว ต้องดำเนินการให้ผู้ถูกเวนคืนได้สมดังสิทธิตามที่กฎหมายรับรอง โดยเมื่อผู้ถูกเวนคืนยื่นคำร้องแล้วก็ไม่ต้องดำเนินการใดๆ อีก ประกอบกับในการพิจารณามีปัจจัยแปรผันหลายประการ เช่น เรื่องกรรมสิทธิ์ และแม้ว่ากฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้ แต่ด้วยขั้นตอนคล้ายกับกระบวนงานที่ 2 ซึ่งกฎหมายกำหนดระยะเวลาพิจารณาคำร้องไว้ไม่เกิน 60 วัน จึงจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการรวม 60 วัน
3) กรณีเจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) ไม่อนุมัติให้เวนคืน เจ้าของโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง หรืออสังหาริมทรัพย์อื่น สามารถอุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอ ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check List)

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขออนุญาตการต่างๆ	สำนักการโยธา	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มอบและผู้รับมอบ	-	1	0	ชุด	-
3)	หนังสือยินยอมให้คู่สมรสทำนิติกรรม พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	1	0	ชุด	-

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่น ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

สำนักการโยธา	https://webportal.bangkok.go.th/yota

คู่มือสำหรับประชาชน : การร้องขอให้จัดซื้อที่ดินส่วนที่เหลือจากการเวนคืนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :** พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
   หมายเหตุ -
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอ เจ้าของที่ดินที่ถูกเวนคืน บางส่วน
   หลักเกณฑ์
   1) ที่ดินส่วนที่เหลือ (อยู่นอกเขตเวนคืน)
      - มีเนื้อที่น้อยกว่า 25 ตารางวา หรือ
      - ด้านใดด้านหนึ่ง มีความยาวน้อยกว่า 5 วา แม้จะมีเนื้อที่เหลืออยู่มากกว่า 25 ตารางวา แต่ไม่สามารถอยู่อาศัยได้อย่างปลอดภัยหรือใช้ประโยชน์ได้
   2) ที่ดินส่วนที่เหลือในข้อ 1 กรณีติดต่อเป็นผืนเดียวกันกับที่ดินแปลงอื่นของเจ้าของเดียวกัน เมื่อรวมกับที่ดินแปลงอื่นดังกล่าวแล้ว ทำให้ที่ดินยังคงมีลักษณะตามข้อ 1

   วิธีการ ยื่นคำร้องขอ ณ สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา
   เงื่อนไขในการยื่นคำร้องขอและในการพิจารณาอนุญาต เจ้าของที่ดินต้องยื่นคำร้องขอภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าหน้าที่
9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานราชการมาแล้ว**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของที่ดินที่ถูกเวนคืน ยื่นคำร้องขอ ณ สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องขอ **(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)**	สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องรายงานเจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) เพื่อขออนุมัติจัดซื้อที่ดินส่วนที่เหลืออยู่จากการเวนคืน **(ระยะเวลา 45 วันทำการ)**	สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา
3. เจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) อนุมัติจัดซื้อ **(ระยะเวลา 15 วันทำการ)**	สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 วันทำการ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2
2) เนื่องจากการอนุมัติให้จัดซื้อที่ดินส่วนที่เหลือจากการเวนคืน เป็นกระบวนงานที่เมื่อเจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) ได้รับคำร้องขอแล้ว ต้องดำเนินการให้ผู้ถูกเวนคืนได้สมดังสิทธิตามที่กฎหมายรับรอง โดยเมื่อผู้ถูกเวนคืนยื่นคำร้องแล้วก็ไม่ต้องดำเนินการใดๆ อีก ประกอบกับในการพิจารณามีปัจจัยแปรผันหลายประการ เช่น เรื่องกรรมสิทธิ์ และกฎหมายกำหนดระยะเวลาพิจารณาคำร้องไว้ไม่เกิน 60 วัน จึงจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการรวม 60 วัน
3) กรณีเจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) ไม่อนุมัติให้จัดซื้อ เจ้าของที่ดินสามารถอุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ (กรุงเทพมหานคร) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอ ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check List)

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขออนุญาตการต่างๆ	สำนักการโยธา	1	0	ฉบับ	-
2)	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงปัจจุบันของที่ดิน
3)	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มอบและผู้รับมอบ	-	1	0	ชุด	-
4)	หนังสือยินยอมให้คู่สมรสทำนิติกรรม พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	1	0	ชุด	-

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่น ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

สำนักการโยธา	https://webportal.bangkok.go.th/yota

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.7)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : การออกใบอนุญาต
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** : ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ** :
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** :

1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 36 กำหนดว่า ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา 21 มาตรา 22 หรือมาตรา 33 จะโอนแก่กันมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
2) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 26 กำหนดว่า ในกรณีที่การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ที่ขออนุญาตนั้น มีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม หรือเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรหรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบในการนั้นจะต้องเป็นผู้ได้รับ

ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิเสธไม่รับพิจารณาคำขอนั้น

3) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 15 ผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.7 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.7

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาคำขอดังกล่าวและเมื่อเห็นเป็นการสมควรให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือแจ้งการอนุญาตให้โอนใบอนุญาตแก่ผู้ขอโอนใบอนุญาต

ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้โอนใบอนุญาต ให้ประทับตราสีแดงคำว่า “โอนแล้ว” ระบุชื่อผู้รับโอน และให้มีวัน เดือน ปีที่อนุญาตให้โอนใบอนุญาตกำกับไว้ในใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

4) ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 ข้อ 20 กำหนดว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร หรือใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง พร้อมด้วยเอกสาร ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

(1) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ที่ยังมิได้ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้แนบหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบที่กำหนดในกฎกระทรวงเท่านั้น

(2) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ผู้ขออนุญาตจะต้องแนบหลักฐานตามที่กำหนดในแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง และหลักฐานการโอนทรัพย์สินในส่วนที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และในกรณีที่อาคารที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีส่วนผิดไปจากแผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดไว้ในใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ผู้รับโอนจะต้องทำหนังสือรับรองว่าตกลงยินยอมรับผิดชอบในการแก้ไขอาคารในส่วนที่ดำเนินการผิด ให้เป็นไปตามแบบและเงื่อนไขในใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งต่อไป

เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครออกหนังสือแจ้งการอนุญาตให้โอนใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ให้แก่ผู้ขอโอน โดยให้ประทับตราสีแดงคำว่า “โอนแล้ว” พร้อมระบุชื่อผู้รับโอน และวัน เดือน ปี ที่อนุญาตให้โอนกำกับไว้

5) กรณีอาคารที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือได้ยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ ยังไม่ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ให้สามารถโอนได้

6) กรณีอาคารที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือได้ยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ ทำการก่อสร้าง

ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาตฯ หรือยื่นแจ้งฯ เจ้าของอาคารต้องแก้ไขอาคารให้ถูกต้องก่อนที่จะโอน หรือผู้รับโอนจะต้องทำหนังสือรับรองว่าตกลงยินยอมรับผิดชอบในการแก้ไขอาคาร ในส่วนที่ผิดให้เป็นไปตามแบบและเงื่อนไขท้ายใบอนุญาตฯ หรือใบรับหนังสือแจ้งฯ ตามมาตรา 39 ทวิ ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

7) อาคารที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือได้ยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เสร็จตามแบบและเงื่อนไขท้ายใบอนุญาตฯ หรือใบรับหนังสือแจ้งฯ ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่สามารถขอโอนได้

8) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

9) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

10) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

11) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

9. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :**

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ	จำนวนเอกสาร	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับ	หมายเหตุ

	ยื่นเพิ่มเติม	ผู้ออกเอกสาร	ฉบับจริง	ฉบับสำเนา	เอกสาร	
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้โอน และผู้รับโอน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้โอน และผู้รับโอน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้โอน และผู้รับโอนที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้โอน และผู้รับโอน และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้โอน และผู้รับโอน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
5	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายนิติบุคให้ใช้ทุกนิติบุคคล
6	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัว	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน

	ประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน					และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
7	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.7)	-	1	0	ชุด	
2	ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.1) หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น (แบบ อ.2) หรือใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ อ.	-	2	0	ชุด	

	3) หรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ อ.4) หรือใบรับแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ตรี (แบบ ยผ.4) พร้อมหนังสือรับทราบแบบแปลนไม่ขัดข้องฯ ฉบับจริง					
3	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้ขออนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	
4	สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ ส.ค. 1 เลขที่	-	1	0	ชุด	ขนาดเท่าต้นฉบับและต้องครบถ้วนตามแผนผังบริเวณหรือที่ระบุไว้ในคำขออนุญาต
5	หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน	-	1	0	ชุด	กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน
6	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.4) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะ

	หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ					ยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
7	หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	สภาสถาปนิก หรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี	1	0	ชุด	
8	หลักฐานการโอนทรัพย์สินในส่วนที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และผู้รับโอนจะต้องทำหนังสือรับรองว่าตกลงยินยอมรับผิดชอบอาคารที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และในกรณีที่อาคารที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีส่วนผิดไปจากแผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดไว้ในใบอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ผู้รับโอนจะต้องทำหนังสือรับรองว่าตกลงยินยอมรับผิดชอบในการแก้ไข	-	1	0	ชุด	

	อาคารในส่วนที่ดำเนินการผิด ให้เป็นไปตามแบบและเงื่อนไขในใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งต่อไป					

10. ค่าธรรมเนียม : 0.00 บาท (ไม่มี)

11. **หมายเหตุ :**

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.2)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : การออกใบอนุญาต
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 45 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ** :
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** :

1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 33 กำหนดว่า ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการตามมาตรา 32 เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว และให้นำมาตรา 25 และมาตรา 27 หรือมาตรา 39 ทวิ แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับโดยอนุโลม
2) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม

อาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 7 ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 ประสงค์จะใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ หรือเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 ประสงค์จะเปลี่ยนการใช้อาคารไปใช้เป็นอาคารสำหรับอีกกิจการหนึ่ง ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามแบบ ข.2 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.2

ให้นำความในข้อ 2 วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับกับการขออนุญาตตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องแนบพร้อมกับคำขอเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ (ถ้ามี) ด้วยโดยอนุโลม

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอตามวรรคหนึ่งแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 4 วรรคหนึ่งและเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตตามแบบ อ.4

3) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 2 วรรคสองและวรรคสาม ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.2 จำนวนห้าชุดพร้อมกับคำขอสำหรับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าวมากกว่าห้าชุดก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดชุด

การขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารเกี่ยวกับอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ต้องแนบรายการคำนวณจำนวนหนึ่งชุดพร้อมกับคำขอตามวรรคหนึ่งด้วย

4) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 4 วรรคหนึ่ง เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอแล้ว ให้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ (ถ้ามี) เมื่อปรากฏว่าแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 25 กำหนดว่า ในกรณีที่เป็นการยื่นคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตหรือมีคำสั่งไม่อนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้ง ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบโดยไม่ชักช้า

6) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 กำหนดว่า ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10 และให้นำมาตรา 25 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตให้ภายในสามสิบวัน แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่และให้ดำเนินการตามมาตรา 25 ต่อไป

7) ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 ข้อ 58 (4) กำหนดว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการที่ต้องขออนุญาตหรือต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

(1) การขออนุญาตหรือการแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ สำนักงานเขตท้องที่หรือสำนักการโยธา แล้วแต่กรณี

(2) การขออนุญาตหรือการแจ้งการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งประกอบกิจการ แจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้งประกอบกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

8) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 552/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

9) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัด

จากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

10) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารขนาดใหญ่พิเศษ" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

11) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 45 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน

	บุคคลผู้ขออนุญาต					
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
5	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายนิติบุคให้ใช้ทุกนิติบุคคล
6	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
7	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. 2)	-	1	0	ชุด	
2	สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร	-	1	0	ชุด	

3	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร	-	1	0	ชุด	กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต หรือกรณีผู้ครอบครองอาคารที่มิใช่ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ขออนุญาต
4	สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร	-	1	0	ชุด	
5	หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล	-	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต
6	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือใบรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ พร้อมสำเนาหนังสือรับทราบแบบแปลนไม่ขัดข้องฯ หรือใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น	-	1	0	ชุด	

7	สำเนาหรือภาพถ่ายใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	-	1	0	ชุด	เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว
8	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	-	1	0	ชุด	
9	รายการคำนวณ	-	1	0	ชุด	เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารนี้ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม
10	สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ ส.ค. 1 เลขที่	-	1	0	ชุด	ขนาดเท่าต้นฉบับและต้องครบถ้วนตามแผนผังบริเวณหรือที่ระบุไว้ในคำขออนุญาต
11	หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินและพยานที่ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร	-	1	0	ชุด	กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน

12	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม (แบบ น.2) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
13	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.4) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
14	หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกรแล้วแต่กรณี	1	0	ชุด	

15	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร (แบบ ผมร.1)	-	1	0	ชุด	

10. **ค่าธรรมเนียม :** 200.00 บาท

11. **หมายเหตุ :**

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 45 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 25 วรรคสอง)
4) ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)
5) เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตให้ภายในสามสิบวัน แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่ (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 วรรคสอง)
6) หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณให้ถูกต้องตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น

7) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

8) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)

2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : ขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข.3)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : การออกใบอนุญาต
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 45 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ** :
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** :

1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 34 กำหนดว่า ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ดัดแปลง หรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

2) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 8 ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง (9) ประสงค์จะดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นตามมาตรา 34 หรือประสงค์จะก่อสร้างพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถแทนของเดิม ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.3 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.3

ให้นำความในข้อ 2 วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับกับการขออนุญาตตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องแนบพร้อมกับคำขอเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณด้วยโดยอนุโลม

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอตามวรรคหนึ่งแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 4 วรรคหนึ่งและเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตตามแบบ อ.3

3) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 2 วรรคสองและวรรคสาม ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.3 จำนวนห้าชุดพร้อมกับคำขอสำหรับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าวมากกว่าห้าชุดก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดชุด

การขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารเกี่ยวกับอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ต้องแนบรายการคำนวณจำนวนหนึ่งชุดพร้อมกับคำขอตามวรรคหนึ่งด้วย

4) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 4 วรรคหนึ่ง เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอแล้ว ให้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ (ถ้ามี) เมื่อปรากฏว่าแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 25 กำหนดว่า ในกรณีที่เป็นการยื่นคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตหรือมีคำสั่งไม่อนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้ง ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบโดยไม่ชักช้า

6) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 26 กำหนดว่า ในกรณีที่การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ที่ขออนุญาตนั้น มีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม หรือเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรหรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบในการนั้นจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิเสธไม่รับพิจารณาคำขอนั้น

7) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 กำหนดว่า ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10 และให้นำมาตรา 25 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตให้ภายในสามสิบวัน แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่และให้ดำเนินการตามมาตรา 25 ต่อไป

8) ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 ข้อ 58 (4) กำหนดว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการที่ต้องขออนุญาตหรือต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

(1) การขออนุญาตหรือการแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ สำนักงานเขตท้องที่หรือสำนักการโยธา แล้วแต่กรณี

(2) การขออนุญาตหรือการแจ้งการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งประกอบกิจการ แจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้งประกอบกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

9) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า
   (1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
   (2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

10) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารสูง" หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

11) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารขนาดใหญ่พิเศษ" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

12) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 45 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจด	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต

	ทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน					และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
5	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายนิติบุคให้ใช้ทุกนิติบุคคล
6	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
7	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข. 3)	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	
2	สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร	-	1	0	ชุด	
3	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร	-	1	0	ชุด	กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต หรือกรณีผู้ครอบครองอาคารที่มิใช่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ขออนุญาต
4	สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร	-	1	0	ชุด	
5	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	-	5	0	ชุด	
6	รายการคำนวณ	-	1	0	ชุด	กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ
7	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้ขออนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นขออนุญาตแทน

8	สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ ส.ค. 1 เลขที่	-	1	0	ชุด	ขนาดเท่าต้นฉบับและต้องครบถ้วนตามแผนผังบริเวณหรือที่ระบุไว้ในคำขออนุญาต
9	หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน		1	0	ชุด	กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน
10	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม (แบบ น.2) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
11	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.4) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยัง	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้

	ไม่สิ้นอายุ					
12	หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สภาสถาปนิก หรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี	1	0	ชุด	
13	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร อาคารเคลื่อนย้ายอาคาร หรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร หรือใบรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ พร้อมหนังสือรับทราบแบบแปลนไม่ขัดข้องฯ ของอาคารที่ยื่นขออนุญาต	-	1	0	ชุด	
14	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร (แบบ ผมร.1)	-	1	0	ชุด	

10. ค่าธรรมเนียม :

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 200 บาท

2) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ

(1) อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร 0.50 บาท/ตร.ม.

(2) อาคารสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร 2.00 บาท/ตร.ม.

(3) อาคารสูงเกิน 3 ชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร	4.00	บาท/ตร.ม.
(4) อาคารประเภทซึ่งต้องรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง เกิน 500 กก./ตร.ม.	4.00	บาท/ตร.ม.
(5) ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ ภายนอกอาคาร	0.50	บาท/ตร.ม.

11. หมายเหตุ :

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 45 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 25 วรรคสอง)
4) ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)
5) เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตให้ภายในสามสิบวัน แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่ (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 วรรคสอง)
6) หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณให้ถูกต้องตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น
7) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
8) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.1)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การออกใบอนุญาต
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
   4) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
   5) พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 45 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต :**

1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 21 กำหนดว่า ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
2) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 22 ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารดังต่อไปนี้ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(1) อาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร

(2) อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

3) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคาร" หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

(1) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

(2) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อู่เรือ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(3) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

ก. ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

ข. ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(4) พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9)

4) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 25 กำหนดว่า ในกรณีที่เป็นการยื่นคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตหรือมีคำสั่งไม่อนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้ง ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบโดยไม่ชักช้า

5) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 กำหนดให้สิ่งดังต่อไปนี้ เป็นอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

(1) ถังเก็บของที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป

(2) สระว่ายน้ำภายนอกอาคารที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป

(3) กำแพงกันดินหรือกำแพงกันน้ำที่ต้องรับความดันของดินหรือน้ำที่มีความสูงตั้งแต่ 1.50 เมตรขึ้นไป

(4) โครงสร้างสำหรับใช้ในการรับส่งวิทยุหรือโทรทัศน์ที่มีความสูงจากระดับฐานของโครงสร้างนั้นตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป และมีน้ำหนักรวมตั้งแต่ 40 กิโลกรัมขึ้นไป

(5) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นนอกจาก ก ข ค และ ง ที่มีความสูงจากระดับฐานตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป

6) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 26 กำหนดว่า ในกรณีที่การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ที่ขออนุญาตนั้น มีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม หรือเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรหรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบในการนั้นจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิเสธไม่รับพิจารณาคำขอนั้น

7) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 กำหนดว่า ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10 และให้นำมาตรา 25 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตให้ภายในสามสิบวัน แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่และให้ดำเนินการตามมาตรา 25 ต่อไป

8) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 2 ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.1 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข. 1

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.1 จำนวนห้าชุดพร้อมกับคำขอ สำหรับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าวมากกว่าห้าชุดก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดชุด

การขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารเกี่ยวกับอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ต้องแนบรายการคำนวณจำนวนหนึ่งชุดพร้อมกับคำขอตามวรรคหนึ่งด้วย

การขอรับใบอนุญาตรื้อถอนอาคารเกี่ยวกับอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบมาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุดพร้อมกับคำขอตามวรรคหนึ่งด้วย

9) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 3 เมื่อได้รับคำขอ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอตรวจสอบคำขอรวมทั้งข้อมูล เอกสารและหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องและครบถ้วน ให้ออกใบรับคำขอ

ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต และส่งคำขอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการต่อไป แต่หากคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติม หรือส่งข้อมูลเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องนั้นไว้ และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือจัดส่งข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอกำหนด ในกรณีที่การยื่นคำขอมิได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและผู้ขอรับใบอนุญาตลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่จัดส่งข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอกำหนด ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบต่อไป

10) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 4 เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอแล้ว ให้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ (ถ้ามี) เมื่อปรากฏว่าแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตตามแบบ อ.1

ในกรณีที่มีการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารนั้นตั้งอยู่ได้ตรวจพิจารณาตามวรรคหนึ่งและเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ออกใบอนุญาตในส่วนที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ตามแบบ อ.2 และส่งใบอนุญาตและสำเนาคู่ฉบับเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้ผ่านการตรวจพิจารณาและประทับตราไว้แล้วจำนวนสี่ชุด พร้อมด้วยรายการคำนวณหนึ่งชุด (ถ้ามี) ไปยังเจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่จะเคลื่อนย้ายอาคารไปตั้งใหม่ เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่จะเคลื่อนย้ายอาคารไปตั้งใหม่ได้ตรวจพิจารณาตามวรรคหนึ่งและเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ออกใบอนุญาตในส่วนที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่อาคารจะเคลื่อนย้ายไปตั้งใหม่ในแบบ อ.2 นั้น

11) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 5 ในการออกใบอนุญาตตามข้อ 4 กรณีที่เป็นการอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดอายุใบอนุญาตตามขนาดของพื้นที่อาคารส่วนที่จะทำการก่อสร้างหรือดัดแปลง ดังต่อไปนี้

(1) พื้นที่ของอาคารขนาดน้อยกว่า 10,000 ตารางเมตร ให้กำหนดอายุใบอนุญาตหนึ่งปี

(2) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตร แต่ไม่ถึง 100,000 ตารางเมตรให้กำหนดอายุใบอนุญาตสองปี

(3) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ 100,000 ตารางเมตรขึ้นไป ให้กำหนดอายุใบอนุญาตสามปี

12) ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 ข้อ 58 (4) กำหนดว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการที่ต้องขออนุญาตหรือต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

(1) การขออนุญาตหรือการแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ สำนักงานเขตท้องที่หรือสำนักการโยธา แล้วแต่กรณี

(2) การขออนุญาตหรือการแจ้งการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งประกอบกิจการ แจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้งประกอบกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

13) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามคลอง พ.ศ. 2549 ข้อ 14 กำหนดว่า กรณีขออนุญาตก่อสร้างสะพาน ผู้ขออนุญาตต้องยินยอมยกสะพานที่ก่อสร้างให้เป็นสาธารณประโยชน์ และมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาสะพานดังกล่าวให้มีความมั่นคง แข็งแรงและสามารถใช้งานได้โดยสะดวกด้วย

14) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามคลอง พ.ศ. 2549 ข้อ 15 กำหนดว่า กรณีขออนุญาตก่อสร้างสะพาน ผู้ขออนุญาตต้องมอบเงินให้แก่กรุงเทพมหานครเป็นจำนวนร้อยละ 50 ของเงินค่าก่อสร้างสะพานที่คำนวณจากราคามาตรฐานของกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสภาพคลองบริเวณที่ขออนุญาต การมอบเงินให้แก่กรุงเทพมหานครไม่รวมถึงการขออนุญาตก่อสร้างสะพานไม้ สะพานชั่วคราว และสะพานที่เข้าสู่บริเวณบ้านพักอาศัยเป็นหลัง ๆ

15) ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดราคามาตรฐานค่าก่อสร้างสะพานข้ามคลอง กำหนดราคามาตรฐานค่าก่อสร้างสะพานข้ามคลองของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

(1)	ราคาค่าก่อสร้างสะพานท่อ	ตารางเมตรละ	10,000 บาท
(2)	ราคาค่าก่อสร้างสะพานท่อ	ตารางเมตรละ	10,000 บาท
(3)	ราคาค่าก่อสร้างสะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก		
	ก. สะพานที่มีช่วงเสาสะพาน 1 ช่วงเสา	ตารางเมตรละ	15,500 บาท
	ข. สะพานที่มีช่วงเสาสะพานไม่เกิน 3 ช่วงเสา	ตารางเมตรละ	13,000 บาท
	ค. สะพานที่มีช่วงเสาสะพานมากกว่า 3 ช่วงเสา	ตารางเมตรละ	11,500 บาท
(4)	ราคาค่าก่อสร้างสะพานเหล็ก	ตารางเมตรละ	20,000 บาท

16) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ข้อ 3 กำหนดว่า ประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเอกสารท้ายประกาศ 1 เว้นแต่ประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการ ลำดับที่ 1.5 และ 26.2 ตามเอกสารท้ายประกาศ 1 ให้จัดทำเป็นรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น

17) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ข้อ 5 กำหนดว่า ให้นำความในข้อ 3 มาใช้บังคับสำหรับการขยายขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นโดยอนุโลม

18) ตามกฎกระทรวง กำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 ข้อ 4 การก่อสร้างอาคารสำหรับใช้เป็นหรือเพื่อกิจการดังต่อไปนี้ หากมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องมีการออกแบบอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบเพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามกฎกระทรวงนี้

(1) โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

(3) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

(4) สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

(5) สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

(6) สำนักงานหรือที่ทำการ

(7) ห้างสรรพสินค้าหรือศูนย์การค้า

(8) อาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

(9) อาคารชุมนุมคนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

19) ตามกฎกระทรวง กำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 ข้อ 5 การดัดแปลงอาคารตามข้อ 4 ที่มีผลเป็นการดัดแปลงพื้นที่รวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องมีการออกแบบอาคารในส่วนที่ดัดแปลงนั้นให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบเพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามกฎกระทรวงนี้

20) ตามประกาศคณะกรรมการควบคุมอาคาร เรื่อง การนำกฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 มาใช้บังคับกับการควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2565 ข้อ 4 ให้ถือว่า

กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 มีผลเสมือนเป็นกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ทั้งนี้ ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารตามประเภทและขนาดที่กำหนดไว้ในข้อ 4 และข้อ 5 แห่งกฎกระทรวงฯ ต้องมีการออกแบบอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบเพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามกฎกระทรวงฯ และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลให้การก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารดังกล่าวเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ

21) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า
   (1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
   (2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

22) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

23) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

24) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 45 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
5	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายนิติบุคให้ใช้ทุกนิติบุคคล
6	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคน

	ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน					ให้ใช้ทุกคน
7	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.1)	-	1	0	ชุด	
2	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	-	5	0	ชุด	
3	รายการคำนวณ	-	1	0	ชุด	กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่
4	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้ขออนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	-	1	0	ชุด	กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นขออนุญาตแทน
5	สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.	-	1	0	ชุด	ขนาดเท่าต้นฉบับและต้องครบถ้วน

	3 เลขที่/ ส.ค. 1 เลขที่					ตามแผนผังบริเวณหรือที่ระบุไว้ในคำขออนุญาต
6	หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินและพยานที่ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร	-	1	0	ชุด	กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน
7	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม (แบบ น.2) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
8	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.4) พร้อมสำเนาหรือ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่า

	ภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ					ด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
9	หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	สภาสถาปนิก หรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี	1	0	ชุด	
10	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร (แบบ ผมร.1)	-	1	0	ชุด	
11	สัญญายินยอมยกสิทธิสะพาน	-	3	0	ชุด	กรณีเป็นการขออนุญาตก่อสร้างสะพาน
12	แบบรายงานผลการตรวจประเมินในการออกแบบก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (แบบ ออพ.01)	-	1	0	ชุด	กรณีเข้าข่ายต้องออกแบบ
13	แบบรับรองผลการตรวจประเมินในการออกแบบก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (แบบ ออพ.02)	-	1	0	ชุด	กรณีเข้าข่ายต้องออกแบบ

10. ค่าธรรมเนียม :

1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้วกาแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) ก่อสร้างอาคาร	20.00	บาท
(2) ดัดแปลงอาคาร	10.00	บาท
(3) รื้อถอนอาคาร	10.00	บาท
(4) เคลื่อนย้ายอาคาร	10.00	บาท

2) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม 1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) ก่อสร้างอาคาร	200.00	บาท
(2) ดัดแปลงอาคาร	100.00	บาท
(3) เคลื่อนย้ายอาคาร	50.00	บาท
(4) รื้อถอนอาคาร	50.00	บาท

3) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ

(1) อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร	0.50	บาท/ตร.ม.
(2) อาคารสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร	2.00	บาท/ตร.ม.
(3) อาคารสูงเกิน 3 ชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร	4.00	บาท/ตร.ม.
(4) อาคารประเภทซึ่งต้องรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กก./ตร.ม.	4.00	บาท/ตร.ม.
(5) ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ ภายนอกอาคาร	0.50	บาท/ตร.ม.
(6) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย	4.00	บาท/ตร.ม.
(7) อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง	1.00	บาท/ตร.ม.
(8) สะพานและเชิงลาดสะพาน	4.00	บาท/ตร.ม.

4) ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสภาพคลองบริเวณที่ขออนุญาต เป็นจำนวนร้อยละ 50 ของเงินค่าก่อสร้างสะพานที่คำนวณจากราคามาตรฐานของกรุงเทพมหานคร

11. หมายเหตุ :

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 45 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 25 วรรคสอง)
4) ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)
5) เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตให้ภายในสามสิบวัน แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่ (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 วรรคสอง)
6) หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณให้ถูกต้องตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น
7) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
8) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร (แบบ ขร.1)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การออกใบรับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต :**

1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 32 ทวิ กำหนดว่า เจ้าของอาคาร ดังต่อไปนี้
   (1) อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ
   (2) อาคารชุมนุมคน
   (3) อาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
   ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบด้านวิศวกรรมหรือผู้ตรวจสอบด้านสถาปัตยกรรม แล้วแต่กรณี ทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างของตัวอาคาร อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และการจัดแสงสว่าง ระบบการเตือน การป้องกันและการระงับอัคคีภัย การป้องกันอันตรายเมื่อมีเหตุชุลมุนวุ่นวาย ระบบ

ระบายอากาศ ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบเครื่องกล หรือระบบอื่น ๆ ของอาคารที่จำเป็นต่อการป้องกันภยันตรายต่าง ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาผลการตรวจสอบสภาพอาคารตาม 1) โดยมิชักช้า เพื่อพิจารณาออกใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารหรือดำเนินการตามมาตรา 46 หรือมาตรา 46 ทวิ แล้วแต่กรณีต่อไป

2) ตามกฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ พ.ศ. 2548 ข้อ 1 กำหนดว่า อาคารประเภทดังต่อไปนี้ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบด้านวิศวกรรมหรือผู้ตรวจสอบด้านสถาปัตยกรรม แล้วแต่กรณีตามมาตรา 32 ทวิ
   (1) โรงมหรสพ
   (2) โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม ที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่แปดสิบห้องขึ้นไป
   (3) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ที่มีพื้นที่ตั้งแต่สองร้อยตารางเมตรขึ้นไป
   (4) อาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หรืออาคารอยู่อาศัยรวม ที่มีพื้นที่ตั้งแต่สองพันตารางเมตรขึ้นไป
   (5) อาคารโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ที่มีความสูงมากกว่าหนึ่งชั้น และมีพื้นที่ใช้สอยตั้งแต่ห้าพันตารางเมตรขึ้นไป
   (6) ป้ายหรือสิ่งที่ก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้ายที่สูงจากพื้นดินตั้งแต่สิบห้าเมตรขึ้นไป หรือมีพื้นที่ตั้งแต่ห้าสิบตารางเมตรขึ้นไป หรือป้ายที่ติดหรือตั้งบนหลังคาหรือดาดฟ้าของอาคาร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่มีพื้นที่ตั้งแต่ยี่สิบห้าตารางเมตรขึ้นไปอาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3) ตามกฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ พ.ศ. 2548 ข้อ 2 กำหนดว่า ในการจัดให้มีผู้ตรวจสอบอาคารสำหรับอาคารตามข้อ 1 (4)
   (1) อาคารที่มีพื้นที่ไม่เกินห้าพันตารางเมตร ให้ได้รับการยกเว้นการจัดให้มีผู้ตรวจสอบอาคารเป็นเวลาเจ็ดปีนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ
   (2) อาคารที่มีพื้นที่เกินห้าพันตารางเมตร ให้ได้รับการยกเว้นการจัดให้มีผู้ตรวจสอบอาคารเป็นเวลาห้าปีนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ

4) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า
   (1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
   (2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารสูง" หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

6) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารขนาดใหญ่พิเศษ" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

7) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคน

	ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล					ให้ใช้ทุกคน
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอรับใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ขร.1)	-	1	0	ชุด	
2	หนังสือรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตามมาตรา 32 ทวิ	-	1	0	ชุด	
3	รายงานผลการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร	-	1	1	ชุด	
4	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้ขออนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	
5	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ (แบบ รต.1)	-	1	0	ชุด	
6	สำเนาหรือภาพถ่ายใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสำเนาใบประกอบ	-	1	0	ชุด	

	วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ตรวจสอบอาคาร แล้วแต่กรณี และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา 49 ทวิ พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ที่ยังไม่สิ้นอายุ					
7	สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของอาคารที่ยื่นคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารที่ยื่นคำขอเป็นประเภทอาคารหรือเป็นประเภทป้ายที่อยู่บนอาคาร
8	สำเนาหรือภาพถ่ายการชำระภาษีป้าย	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารที่ยื่นคำขอเป็นประเภทป้าย
9	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร หรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร หรือใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น หรือใบรับหนังสือแจ้งความประสงค์จะ	-	1	0	ชุด	

	ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง เคลื่อนย้าย หรือรื้อถอนอาคารตาม มาตรา 39 ทวิ พร้อม หนังสือรับทราบแบบ แปลนไม่ขัดข้องฯ หรือ ใบรับรองการก่อสร้าง อาคาร (ถ้ามี)					
10	สำเนาหรือภาพถ่าย ใบรับรองการ ตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.1) เดิม (ฉบับ ล่าสุด)	-	1	0	ชุด	กรณีได้รับ ใบรับรองการ ตรวจสอบอาคาร มาแล้ว
11	สำเนาหรือภาพถ่าย หลักฐานการ ประกันภัยความ รับผิดชอบตาม กฎหมายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน ของบุคคลภายนอก	-	1	0	ชุด	กรณีกฎกระทรวง กำหนดอาคารที่ ต้องทำประกันภัย ความรับผิดตาม กฎหมาย พ.ศ. 2564

10. ค่าธรรมเนียม : 100.00 บาท

11. หมายเหตุ :

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ ตส.1/ตส.2)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การออกใบรับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต :**
   1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 32 กำหนดว่า อาคารประเภทควบคุมการใช้ คือ อาคารดังต่อไปนี้
      (1) อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรมแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล
      (2) อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ห้ามมิให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการดังที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้างดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ แล้วก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ได้ แต่ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นมิได้ทำการตรวจสอบภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารนั้นใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการดังที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ต่อไปได้

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ

2) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดแบบหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 2 ให้กำหนดแบบหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามแบบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(1) แบบหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 32 วรรคสอง (กรณีได้รับใบอนุญาตตามแบบ อ.1 แบบ อ.2 หรือแบบ อ.3) ให้ใช้แบบ ตส.1

(2) แบบหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคารตามมาตรา 32 วรรคสอง (กรณีได้รับใบรับแจ้งตามแบบ ยผ.4) ให้ใช้แบบ ตส.2

3) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 6 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 ได้ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารดังกล่าวเสร็จแล้วให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นหนังสือขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับหนังสือตามวรรคหนึ่งและตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับรองตามแบบ อ.5

4) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารสูง" หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

6) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารขนาดใหญ่พิเศษ" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

7) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติ

	แทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน					บุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 32 วรรคสอง และมาตรา 39 ทวิ	-	1	0	ชุด	กรณีได้รับใบอนุญาตตามแบบ อ.1 แบบ อ.2 หรือแบบ อ.3 ให้ใช้แบบ ตส.1 และกรณีได้รับใบรับแจ้งตามแบบ ยผ.4 ให้ใช้แบบ ตส.2
2	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.1) หรือใบรับแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39	-	1	0	ชุด	

	ตรี (แบบ ยผ.4) พร้อมสำเนาหนังสือรับทราบแบบแปลนไม่ขัดข้องฯ					
3	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้ขออนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	
4	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารมีที่จอดรถยนต์ กลับรถยนต์ และทางเข้าออกของรถยนต์ ที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ
5	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสืออนุญาตระบายน้ำทิ้ง หรือเชื่อมท่อระบายน้ำ	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารมีการระบายน้ำสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

11. **ค่าธรรมเนียม :** 100.00 บาท

12. **หมายเหตุ :**

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ

อำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง (แบบ ข.5)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : การออกใบอนุญาต
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** : พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ** :
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** :

1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 39 กำหนดว่า ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับรองยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด
   การขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง และการออกใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ให้มีผลตามกฎหมายเช่นเดียวกับใบอนุญาต หรือใบรับรอง แล้วแต่กรณี

2) ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 ข้อ 19 กำหนดว่า ในกรณีที่ใบอนุญาต หรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับรองยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรองตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบดังกล่าว ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด

เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้รับคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาคำขอดังกล่าวหากเห็นว่าถูกต้องให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครออกใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

ใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรองแล้วแต่กรณี ให้ประทับตราสีแดงคำว่า “ใบแทน” กำกับไว้ด้วย และให้มีวัน เดือน ปี ที่ออกใบแทน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

กรณีใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

3) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 13 ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับรองยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองตามแบบ ข.5 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.5 ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาคำขอดังกล่าวและ เมื่อเห็นเป็นการสมควรให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองให้แก่ ผู้ขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง

ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ให้ใช้แบบใบอนุญาตหรือแบบใบรับรอง แล้วแต่กรณี โดยประทับตราสีแดงคำว่า “ใบแทน” กำกับไว้ด้วย และให้มีวัน เดือน ปีที่ออกใบแทน พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

4) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัด

จากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

6) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารขนาดใหญ่พิเศษ" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

7) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน

	บุคคล					
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง (แบบ ข.5)	-	1	0	ชุด	
2	ใบแจ้งความว่าใบอนุญาต หรือใบรับรองสูญหายของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองนั้นสูญหาย	-	1	0	ชุด	
3	ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองถูกทำลายหรือชำรุดบางส่วน ให้แนบใบอนุญาต หรือใบรับรองที่ถูกทำลายหรือชำรุดบางส่วนนั้นมาด้วย	-	1	0	ชุด	
4	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้ขออนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	

10. ค่าธรรมเนียม : 10.00 บาท

11. หมายเหตุ :

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอทำการเจาะกดหรือตอกเสาเข็มเพื่อทำการทดสอบ ที่จะใช้ในการก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การรับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต :**

1) ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 ข้อ 9 กำหนดว่า การขอทำการเจาะกดหรือตอกเสาเข็มเพื่อทำการทดสอบ ที่จะใช้ในการก่อสร้างอาคาร ให้ดำเนินการได้เมื่อได้แจ้งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ
2) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

3) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารสูง" หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

4) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารขนาดใหญ่พิเศษ" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

5) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติ

	แทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน					บุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
5	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายนิติบุคให้ใช้ทุกนิติบุคคล
6	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
7	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือแจ้งขอทำการเจาะกดหรือตอกเสาเข็มเพื่อทำการทดสอบ ที่จะใช้ในการก่อสร้างอาคาร	-	1	0	ชุด	
2	ผังบริเวณแสดงสถานที่ที่จะทดสอบเสาเข็ม	-	2	0	ชุด	
3	ผังแสดงตำแหน่งที่จะทดสอบเสาเข็ม	-	2	0	ชุด	
4	สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ ส.ค. 1 เลขที่	-	1	0	ชุด	ขนาดเท่าต้นฉบับและต้องครบถ้วนตามแผนผังบริเวณหรือที่ระบุไว้ในคำขออนุญาต
5	หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน	-	1	0	ชุด	กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน
6	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.4) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้

10. **ค่าธรรมเนียม :** 0.00 บาท (ไม่มี)

11. **หมายเหตุ :**

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.4)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : การออกใบอนุญาต
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** : ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ** :
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** :

1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 35 กำหนดว่า ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา 21 หรือมาตรา 22 ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น
2) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม

อาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 9 ผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะขอต่ออำยุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามแบบ ข.4 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมด้วยเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.4 ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พิจารณาคำขอพร้อมด้วยเหตุผลในการขอต่ออายุใบอนุญาต เมื่อเห็นเป็นการสมควรให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตโดยจะแสดงไว้ในรายการท้ายใบอนุญาตนั้น หรือจะออกใบอนุญาตให้ใหม่ก็ได้

3) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 10 ในการพิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ถ้าเป็นการขอต่ออายุใบอนุญาตครั้งแรก ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตได้เป็นระยะเวลาไม่เกินอายุใบอนุญาตตามข้อ 5

ในกรณีที่ได้มีการต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งมาแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตได้ต่อเมื่อดำเนินการก่อสร้างฐานรากทั้งหมดของอาคารแล้วเสร็จหรือมีการก่อสร้างหรือดัดแปลงโครงสร้างของอาคารไปแล้วเกินร้อยละสิบของพื้นที่อาคารที่ได้รับอนุญาต โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต่ออายุใบอนุญาตให้ได้อีกไม่เกินสามครั้ง ครั้งละหนึ่งปี

ให้ผู้ได้รับอนุญาตตามวรรคสองมีหน้าที่รายงานความคืบหน้าในการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกเก้าสิบวัน ทั้งนี้ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งการให้นายช่างหรือนายตรวจไปตรวจสอบการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารทุกครั้งที่ได้รับรายงาน

การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารทุกครั้ง ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องแก้ไขแบบแปลนของอาคารเพื่อให้มีหรือปรับปรุงระบบการป้องกันอัคคีภัยและระบบความปลอดภัยภายในอาคารให้เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ที่ใช้บังคับในขณะยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตนั้น

4) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 5 ในการออกใบอนุญาตตามข้อ 4 กรณีที่เป็นการอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดอายุใบอนุญาตตามขนาดของพื้นที่อาคารส่วนที่จะทำการก่อสร้างหรือดัดแปลง ดังต่อไปนี้

(1) พื้นที่ของอาคารขนาดน้อยกว่า 10,000 ตารางเมตร ให้กำหนดอายุใบอนุญาตหนึ่งปี

(2) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตร แต่ไม่ถึง 100,000 ตารางเมตรให้กำหนดอายุใบอนุญาตสองปี

(3) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ 100,000 ตารางเมตรขึ้นไป ให้กำหนดอายุใบอนุญาตสามปี

5) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 11 ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารซึ่งมิได้ยื่นคำขอต่ออายุ

ใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ แต่การก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารได้ดำเนินการไปจนไม่อาจแก้ไขแบบแปลนเพื่อขอรับใบอนุญาตใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ที่ใช้บังคับในขณะนั้น หากประสงค์จะดำเนินการต่อไป ให้ยื่นคำขออนุญาตตามข้อ 2 ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ ในการนี้ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตใหม่ ตามหลักเกณฑ์เดียวกับการพิจารณาออกใบอนุญาตฉบับเดิม เว้นแต่ในเรื่องระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบความปลอดภัยภายในอาคาร ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ที่ใช้บังคับในขณะยื่นคำขออนุญาตใหม่

6) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 12 ในกรณีที่ใบอนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารมิได้รับการต่ออายุหรือไม่สามารถต่ออายุได้อีกตามข้อ 10 และมิได้รับใบอนุญาตใหม่ตามข้อ 11 ถ้าปรากฏว่าการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และไม่สามารถแก้ไขแบบแปลนเพื่อขอรับใบอนุญาตใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ที่ใช้บังคับในขณะนั้น เจ้าของอาคารอาจยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารเพื่อให้สามารถสร้างส่วนต่าง ๆ ของอาคารหรือติดตั้งงานระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต่อไป ทั้งนี้ เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้อาคารนั้นสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย ซึ่งจะต้องไม่เป็นการเพิ่มความสูงและพื้นที่ของอาคาร เว้นแต่เป็นการก่อสร้างส่วนที่จำเป็นสำหรับการติดตั้งงานระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ บนชั้นบนสุดของอาคาร เช่น ห้องเครื่องลิฟต์ ถังเก็บน้ำ หรือห้องบันไดหนีไฟ เป็นต้น

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สั่งการให้นายช่างหรือนายตรวจไปตรวจสอบอาคารนั้น ถ้าปรากฏว่าการขออนุญาตดัดแปลงอาคารเป็นเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้อาคารนั้นสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง

คำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งและใบอนุญาตตามวรรคสอง ให้ใช้แบบ ข.1 และแบบ อ.1

7) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

8) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัด

จากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

9) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

10) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน

	บุคคล					
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.4)	-	1	0	ชุด	
2	ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1) หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น (แบบ อ.2) หรือใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ อ. 3) หรือใบรับแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ตรี (แบบ ยผ.4) ฉบับจริง	-	2	0	ชุด	

3	สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร	-	1	0	ชุด	กรณีที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคารที่ได้รับใบอนุญาต
4	สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร	-	1	0	ชุด	
5	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้ขออนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นขออนุญาตแทน
6	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.4) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
7	หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สภาสถาปนิก หรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี	1	0	ชุด	

10. ค่าธรรมเนียม :

1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้วกาแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) ก่อสร้างอาคาร	20.00	บาท
(2) ดัดแปลงอาคาร	10.00	บาท
(3) รื้อถอนอาคาร	10.00	บาท
(4) เคลื่อนย้ายอาคาร	10.00	บาท

2) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม 1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) ก่อสร้างอาคาร	200.00	บาท
(2) ดัดแปลงอาคาร	100.00	บาท
(3) เคลื่อนย้ายอาคาร	50.00	บาท
(4) รื้อถอนอาคาร	50.00	บาท

11. หมายเหตุ :

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5) กรณีมีการเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบตามคู่มือการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน และคู่มือการแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ด้วย

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : แจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ (แบบ ยผ.1)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การรับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
   4) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
   5) พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 120 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต :**

1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 39 ทวิ กำหนดว่า ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นตามแบบที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนดพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบดังกล่าว โดยอย่างน้อยต้องแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งชื่อตามมาตรา 49 ทวิ

(2) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งชื่อตามมาตรา 49 ทวิ

(3) ชื่อของผู้ควบคุมงาน ซึ่งต้องประกอบด้วยผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งชื่อตามมาตรา 49 ทวิ

(4) สำเนาใบอนุญาตของบุคคลตาม (1) (2) และ (3) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และหนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี

(5) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณของอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมกับระบุชื่อของบุคคลตาม (1) และ (2) ให้ชัดเจนว่าตนเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารนั้น

(6) หนังสือรับรองของบุคคลตาม (1) และ (2) ซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารหรือเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรับรองว่าการออกแบบอาคารและการออกแบบและคำนวณอาคารดังกล่าว ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง และข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สำหรับอาคารที่ต้องจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ คนชรา หรือผู้สูงอายุตามที่กฎหมายกำหนดให้รับรองการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกนั้นด้วย

(7) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานตาม (3) ซึ่งรับรองว่าจะควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคารนั้น ให้ถูกต้องตามแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณตามที่ได้แจ้งไว้และที่ได้มีการแก้ไขตามข้อทักท้วง หรือดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(8) หนังสือรับรองการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคารในกรณีอาคารที่จะก่อสร้างหรือดัดแปลงนั้น เป็นอาคารชนิดหรือประเภทที่กำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคารตามมาตรา 21 ทวิ

(9) หนังสือแสดงการให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น ในกรณีที่เป็นอาคารในโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

(10)หนังสือรับรองจากผู้แจ้ง พร้อมเอกสารและหลักฐานแสดงการให้ข้อมูลและการแจ้งสิทธิในการแสดงความคิดเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแก่บุคคลที่อยู่บริเวณข้างเคียง เกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือการดำเนินโครงการหรือกิจการ ในกรณีที่อาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือดำเนินโครงการหรือกิจการเป็นอาคารที่ไม่ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตาม (9) แต่อาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด

(11)ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน เป็นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ หรืออาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารตาม (1) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ระดับวุฒิสถาปนิก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารตาม (2) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับวุฒิวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

(12)ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาดหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดให้เป็นงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก หรือเป็นงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ในสาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และมิได้เป็นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ หรืออาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารตาม (1) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญสถาปนิก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารตาม (2) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

(13)ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน มิได้เป็นอาคารตามวรรคสองและวรรคสาม ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารตาม (1) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลัก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารตาม (2) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

2) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 39 ตรี กำหนดว่า เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับข้อมูล และเอกสารและหลักฐานจากผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ และผู้แจ้งได้ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและให้ผู้แจ้งก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับใบรับแจ้ง

ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ให้ถือว่าผู้แจ้งไม่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามใบรับแจ้งอีกต่อไป และให้ใบรับแจ้งเป็นอันยกเลิก

ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามวรรคสอง หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร แล้วแต่กรณี หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบเหตุไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารและหลักฐานตามมาตรา 39 ทวิ ไว้ไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการก่อสร้างดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตามมาตรา 40 (1) และหากอาคารได้ก่อสร้าง หรือดัดแปลง จนแล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการตามมาตรา 40 (2) จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องด้วยก็ได้

(2) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ผู้แจ้งได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งแก้ไขแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณดังกล่าว ให้ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(3) การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารดังกล่าว ให้ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และในระหว่างระยะเวลาที่ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขตามหนังสือแจ้งข้อทักท้วง ให้ผู้แจ้งระงับการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในส่วนที่ไม่ถูกต้องนั้นจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง เว้นแต่เป็นการกระทำเพื่อแก้ไขให้เป็นไปตามข้อทักท้วงของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(4) ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งข้อทักท้วงตามวรรคสาม (2) หรือ (3) ให้ถือว่าผู้แจ้งไม่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้นั้นอีกต่อไป และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งยกเลิกใบรับแจ้งที่ได้ออกไว้ และมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา 40 (1) และ (2) และมาตรา 42 แล้วแต่กรณี

(5) ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นมิได้มีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบภายในกำหนดเวลาตามวรรคสาม ให้ถือว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารดังกล่าวได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแจ้งข้อทักท้วงได้ตลอดเวลา

ก. กรณีเกี่ยวกับการรุกล้ำที่สาธารณะ

ข. กรณีเกี่ยวกับระยะ หรือระดับระหว่างอาคารกับถนน ตรอก ซอย ทางเท้า หรือที่สาธารณะที่เป็นการฝ่าฝืนกฎกระทรวง ประกาศ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในขณะที่ผู้แจ้งได้ยื่นแจ้ง หรือ

ค. กรณีเกี่ยวกับข้อกำหนดในการห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใดหรือประเภทใดที่เป็นการฝ่าฝืนกฎกระทรวง ประกาศ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในขณะที่ผู้แจ้งได้ยื่นแจ้ง

3) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคาร" หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

(1) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

(2) เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อู่เรือ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(3) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

ก. ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

ข. ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(4) พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9)

4) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 กำหนดให้สิ่งดังต่อไปนี้ เป็นอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

(1) ถังเก็บของที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป

(2) สระว่ายน้ำภายนอกอาคารที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป

(3) กำแพงกันดินหรือกำแพงกันน้ำที่ต้องรับความดันของดินหรือน้ำที่มีความสูงตั้งแต่ 1.50 เมตรขึ้นไป

(4) โครงสร้างสำหรับใช้ในการรับส่งวิทยุหรือโทรทัศน์ที่มีความสูงจากระดับฐานของโครงสร้างนั้นตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป และมีน้ำหนักรวมตั้งแต่ 40 กิโลกรัมขึ้นไป

(5) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นนอกจาก ก ข ค และ ง ที่มีความสูงจากระดับฐานตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป

5) ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ข้อ 5 ในการออกใบอนุญาตตามข้อ 4 กรณีที่เป็นการอนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดอายุใบอนุญาตตามขนาดของพื้นที่อาคารส่วนที่จะทำการก่อสร้างหรือดัดแปลง ดังต่อไปนี้

(1) พื้นที่ของอาคารขนาดน้อยกว่า 10,000 ตารางเมตร ให้กำหนดอายุใบอนุญาตหนึ่งปี

(2) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตร แต่ไม่ถึง 100,000 ตารางเมตรให้กำหนดอายุใบอนุญาตสองปี

(3) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ 100,000 ตารางเมตรขึ้นไป ให้กำหนดอายุใบอนุญาตสามปี

6) ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 ข้อ 58 (4) กำหนดว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการที่ต้องขออนุญาตหรือต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

(1) การขออนุญาตหรือการแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ สำนักงานเขตท้องที่หรือสำนักการโยธา แล้วแต่กรณี

(2) การขออนุญาตหรือการแจ้งการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งประกอบกิจการ แจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้งประกอบกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

7) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ข้อ 3 กำหนดว่า ประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเอกสารท้ายประกาศ 1 เว้นแต่ประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการ ลำดับที่ 1.5 และ 26.2 ตามเอกสารท้ายประกาศ 1 ให้จัดทำเป็นรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น

8) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ข้อ 5 กำหนดว่า ให้นำความในข้อ 3 มาใช้บังคับสำหรับการขยายขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นโดยอนุโลม

9) ตามกฎกระทรวง กำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 ข้อ 4 การก่อสร้างอาคารสำหรับใช้เป็นหรือเพื่อกิจการดังต่อไปนี้ หากมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องมีการออกแบบอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบเพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามกฎกระทรวงนี้

(1) โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

(3) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

(4) สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

(5) สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

(6) สำนักงานหรือที่ทำการ

(7) ห้างสรรพสินค้าหรือศูนย์การค้า

(8) อาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

(9) อาคารชุมนุมคนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

10) ตามกฎกระทรวง กำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 ข้อ 5 การดัดแปลงอาคารตามข้อ 4 ที่มีผลเป็นการดัดแปลงพื้นที่รวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องมีการออกแบบอาคารในส่วนที่ดัดแปลงนั้นให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบเพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามกฎกระทรวงนี้

11) ตามประกาศคณะกรรมการควบคุมอาคาร เรื่อง การนำกฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 มาใช้บังคับกับการควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2565 ข้อ 4 ให้ถือว่ากฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 มีผลเสมือนเป็นกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ทั้งนี้ ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารตามประเภทและขนาดที่กำหนดไว้ในข้อ 4 และข้อ 5 แห่งกฎกระทรวงฯ ต้องมีการออกแบบอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบเพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามกฎกระทรวงฯ และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลให้การก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารดังกล่าวเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ

12) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

13) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัด

จากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

14) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารขนาดใหญ่พิเศษ" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

15) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 120 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน

	บุคคล					
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
5	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายนิติบุคให้ใช้ทุกนิติบุคคล
6	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
7	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ (แบบ ยผ.1)	-	1	0	ชุด	
2	แผนผังบริเวณ แบบ	-	5	0	ชุด	

	แปลน รายการประกอบแบบแปลนที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทน ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2564 ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมกับระบุชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร และชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร					
3	รายการคำนวณโครงสร้างอาคาร	-	1	0	ชุด	กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่
4	แบบแปลนและรายการคำนวณระบบระบายอากาศ ระบบ	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ

	ไฟฟ้าและระบบป้องกันเพลิงไหม้					
5	แบบแปลนและรายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ
6	แบบแปลนและรายการคำนวณระบบประปา	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ
7	แบบแปลนและรายการคำนวณระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ
8	หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารและผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร (แบบ ยผ.2) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ	-	1	0	ชุด	
9	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน (แบบ ยผ. 2) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ	-	1	0	ชุด	

10	หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี	1	0	ชุด	
11	หนังสือรับรองการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารที่จะก่อสร้างหรือดัดแปลงนั้น เป็นอาคารชนิดหรือประเภทที่กำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคารตามมาตรา 21 ทวิ
12	หนังสือแสดงการให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	-	1	0	ชุด	กรณีที่เป็นอาคารในโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพ

						สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แล้วแต่กรณี
13	หนังสือรับรองจากผู้แจ้ง (แบบ ยผ.3) พร้อมเอกสารและหลักฐานแสดงการให้ข้อมูลและการแจ้งสิทธิในการแสดงความคิดเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแก่บุคคลที่อยู่บริเวณข้างเคียงเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือการดำเนินโครงการหรือกิจการ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือดำเนินโครงการหรือกิจการเป็นอาคารที่ไม่ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แต่อาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด
14	สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส. 3/ส.ค.1 เลขที่	-	1	0	ชุด	ขนาดเท่าต้นฉบับจริงซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
15	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน	-	1	0	ชุด	กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่น

16	ตารางแสดงพื้นที่อาคาร และพื้นที่เพื่อคำนวณที่จอดรถยนต์	-	1	0	ชุด	
17	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือสำนักการจราจรและขนส่งเรื่องการพิจารณาตำแหน่งทางเข้า-ออกรถยนต์	-	1	0	ชุด	กรณีจัดที่จอดรถยนต์ตั้งแต่ 300 คันขึ้นไป และทางเข้าออกเชื่อมกับถนนสาธารณะที่อยู่ในความดูแลของกรุงเทพมหานคร
18	รายการคำนวณโครงสร้าง และต้องมีสถาบันที่เชื่อถือได้เป็นส่วนราชการ หรือนิติบุคคล ซึ่งมีวิศวกรประเภทวุฒิวิศวกรสาขาวิศวกรรมโยธาตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม เป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาและลงรายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบงานวิศวกรรมควบคุมรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารว่าสามารถต่อเติมได้	-	1	0	ชุด	กรณีอาคารที่ยื่นแจ้งเป็นการดัดแปลงเพิ่มชั้น
19	เอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้	-	1	0	ชุด	กรณีโครงสร้างหลักที่เป็นเสาหรือคานหรือโครงหลังคาของอาคารที่ก่อสร้างด้วย

						เหล็กโครงสร้างรูปพรรณที่ไม่ได้ใช้คอนกรีตหุ้ม
20	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร (แบบ ผมร.1)	-	1	0	ชุด	
21	บันทึกการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารบริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่ที่จะเวนคืน	-	1	0	ชุด	กรณีอยู่ในแนวพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่ที่จะเวนคืน
22	แบบรายงานผลการตรวจประเมินในการออกแบบก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (แบบ ออพ.01)	-	1	0	ชุด	กรณีเข้าข่ายต้องออกแบบ
23	แบบรับรองผลการตรวจประเมินในการออกแบบก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (แบบ ออพ.02)	-	1	0	ชุด	กรณีเข้าข่ายต้องออกแบบ
24	หลักฐานการขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารที่จะทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนตามกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	1	0	ชุด	

	(ถ้ามีโปรดระบุ ....)					

10. ค่าธรรมเนียม :

1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้วกาแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) ก่อสร้างอาคาร	20.00	บาท
(2) ดัดแปลงอาคาร	10.00	บาท
(3) รื้อถอนอาคาร	10.00	บาท
(4) เคลื่อนย้ายอาคาร	10.00	บาท

2) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม 1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) ก่อสร้างอาคาร	200.00	บาท
(2) ดัดแปลงอาคาร	100.00	บาท
(3) เคลื่อนย้ายอาคาร	50.00	บาท
(4) รื้อถอนอาคาร	50.00	บาท

3) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ

(1) อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร	0.50	บาท/ตร.ม.
(2) อาคารสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร	2.00	บาท/ตร.ม.
(3) อาคารสูงเกิน 3 ชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร	4.00	บาท/ตร.ม.
(4) อาคารประเภทซึ่งต้องรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กก./ตร.ม.	4.00	บาท/ตร.ม.
(5) ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ ภายนอกอาคาร	0.50	บาท/ตร.ม.
(6) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย	4.00	บาท/ตร.ม.
(7) อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง	1.00	บาท/ตร.ม.

11. หมายเหตุ :

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียม และให้ผู้แจ้งก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับใบรับแจ้ง
5) ระยะเวลา 120 วัน ให้นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร แล้วแต่กรณี (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 39 ตรี วรรคสอง)
6) ให้ผู้แจ้งก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับใบรับแจ้ง
7) ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ให้ถือว่าผู้แจ้งไม่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามใบรับแจ้งอีกต่อไป และให้ใบรับแจ้งเป็นอันยกเลิก
8) ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขข้อทักท้วงให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งข้อทักท้วง ให้ถือว่าผู้แจ้งไม่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้นั้นอีกต่อไป
9) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5) ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน เป็นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ หรืออาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ระดับวุฒิสถาปนิก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับวุฒิวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

6) ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดให้เป็นงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก หรือเป็นงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ในสาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และมิได้เป็นอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ หรืออาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญสถาปนิก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

7) ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน มิได้เป็นอาคารตาม 5) และ 6) ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลัก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

8) ในกรณีที่ผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารและหลักฐานตามมาตรา 39 ทวิ ไว้ไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตามมาตรา 40 (1) และหากอาคารได้ก่อสร้าง หรือดัดแปลง จนแล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการตามมาตรา 40 (2) จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องด้วยก็ได้

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : แจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๕) แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๖)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การรับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต :**

   1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 26 กำหนดว่า ในกรณีที่การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ที่ขออนุญาตนั้น มีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม หรือเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรหรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบในการนั้นจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิเสธไม่รับพิจารณาคำขอนั้น

2) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 30 กำหนดว่า เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น

ในกรณีที่มีการบอกเลิกตามวรรคหนึ่ง ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

3) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

4) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

6) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่าย	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้

	บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต					ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา 30 วรรคหนึ่ง (แบบ น.5 กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	

2	หนังสือแจ้งการบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 30 วรรคหนึ่ง (แบบ น.6 กรณีผู้ควบคุมงานประสงค์จะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	
3	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1) หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น (แบบ อ.2) หรือใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ อ. 3) หรือใบรับแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ตรี (แบบ ยผ.4) พร้อมหนังสือรับทราบแบบแปลนไม่ขัดข้องฯ (กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรับทราบแบบไม่	-	1	0	ชุด	

	ขัดข้องฯ แล้ว)					
4	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของได้รับใบอนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน
5	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือของผู้ได้รับใบอนุญาตที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว โดยผู้ควบคุมงานลงลายมือชื่อรับทราบในหนังสือดังกล่าว หรือมีใบตอบรับไปรษณีย์ถึงผู้ควบคุมงานที่ถูกบอกเลิก	-	1	0	ชุด	กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน
6	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือของผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งให้ผู้ได้รับใบอนุญาตทราบว่าได้บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานแล้ว โดยผู้ได้รับใบอนุญาตลงลายมือชื่อรับทราบในหนังสือดังกล่าว หรือมีใบตอบรับไปรษณีย์ถึงผู้ได้รับใบอนุญาต	-	1	0	ชุด	กรณีผู้ควบคุมงานประสงค์จะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน

10. **ค่าธรรมเนียม :** 0.00 บาท (ไม่มี)

11. **หมายเหตุ :**

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ (แบบ น.๗)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การรับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต :**
   1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 30 กำหนดว่า เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น

ในกรณีที่มีการบอกเลิกตามวรรคหนึ่ง ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

2) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 26 กำหนดว่า ในกรณีที่การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ที่ขออนุญาตนั้น มีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม หรือเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรหรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบในการนั้นจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิเสธไม่รับพิจารณาคำขอนั้น

3) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

4) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

6) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.7)	-	1	0	ชุด	
2	หนังสือแสดงความ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมี

	ยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.4) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ					ลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นแล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
3	หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สภาสถาปนิก หรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี	1	0	ชุด	
4	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1) หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น (แบบ อ.2) หรือใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และ	-	1	0	ชุด	

	ทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ อ. 3) หรือใบรับแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ตรี (แบบ ยผ.4) พร้อมหนังสือรับทราบแบบแปลนไม่ขัดข้องฯ (กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรับทราบแบบไม่ขัดข้องฯ แล้ว)แบบแปลนไม่ขัดข้องฯ (กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรับทราบแบบไม่ขัดข้องฯ แล้ว)					
5	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของได้รับใบอนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน

10. **ค่าธรรมเนียม :** 0.00 บาท (ไม่มี)

11. **หมายเหตุ :**

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : การรับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** : ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ** :
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** :

1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 29 กำหนดว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องมีหนังสือแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานกับวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ พร้อมทั้งแนบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานมาด้วย
   ผู้ควบคุมงานจะเป็นบุคคลใดหรือเป็นเจ้าของอาคารก็ได้ เว้นแต่จะเป็นการต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมหรือกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม

2) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 26 กำหนดว่า ในกรณีที่การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ที่ขออนุญาตนั้น มีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม หรือเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรหรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบในการนั้นจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิเสธไม่รับพิจารณาคำขอนั้น

3) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

4) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารสูง" หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารขนาดใหญ่พิเศษ" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

6) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่าย	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้

	บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต					ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (แบบ น.3)	-	1	0	ชุด	
2	สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	-	1	0	ชุด	

	(แบบ อ.1) หรือ ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น (แบบ อ.2) หรือ ใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ อ.3) หรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ อ.4) หรือใบรับแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ตรี (แบบ ยผ.4) พร้อมหนังสือรับทราบแบบแปลนไม่ขัดข้องฯ					
3	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของได้รับใบอนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	
4	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.4)	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

	พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ					ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
5	หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี	1	0	ชุด	
6	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือสำคัญแสดงว่าผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างเป็นผู้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมาด้านงานทางไว้กับกรุงเทพมหานคร พร้อมเอกสารสำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน และสำนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล	-	1	0	ชุด	กรณีเป็นการก่อสร้าง หรือดัดแปลงสะพาน

10. **ค่าธรรมเนียม** : 0.00 บาท (ไม่มี)

11. **หมายเหตุ** :

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งความประสงค์จะทำการถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
   2) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556
   3) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 มาตรา 26
   ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องแจ้งถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ภายใน 7 วัน
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต*ทั้ง 50 เขต*
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ *BMA OSS*** *(ออนไลน์)*
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด *24* ชั่วโมง *(https://bmaoss.bangkok.go.th)*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

มาตรา 26 ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องแจ้งถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ภายใน 7 วัน

ผู้ประสงค์จะทำการถมดิน ตามที่กฎหมายหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยติดต่อที่ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในข้อ 14

ผู้ประสงค์จะทำการถมดิน
ตามที่กฎหมายหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดแจ้งเรื่องราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่แล้ว ฝ่ายโยธา

สำนักงานเขตจะทำการตรวจสอบพิจารณา
และออกใบรับแจ้งหรือมีหนังสือแจ้งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ประสงค์จะทำการฯ ทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bangkok.go.th/yota/

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้งพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้งพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับต

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รารับรองความถูกต้อง)
3)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์จะทำการขุดดินหรือถมดิน	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	(เอกสารลงนามโดยเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว โดยยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการเขต)
2)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	-	3	0	ชุด	-
3)	รายการคำนวณ	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งมีอายุไม่เกินหกเดือน นับแต่วันรับรอง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ ตามแบบ ด.4	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-
6)	หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ตามแบบ ด.3	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-
7)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-
8)	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-
9)	สำเนาโฉนดที่ดินที่มีลายมือชื่อเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง	กรมที่ดิน	0	1	ชุด	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ใบรับแจ้งการถมดิน

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ 500 บาท)*

2) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ 1 บาท)*

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพื้นที่
๒. พิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ (ระยะเวลา ๖ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่
๓. ออกใบรับแจ้ง พร้อมแจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา ๑ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน

ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งความประสงค์จะทำการขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
   2) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต*ทั้ง 50 เขต*
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ *BMA OSS*** *(ออนไลน์)*
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด *24* ชั่วโมง *(https://bmaoss.bangkok.go.th)*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

พระราชบัญญัติการขุดและถมดิน พ.ศ. 2543

มาตรา 17 ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเดิมเกินกว่าสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศ ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน 7 วัน

ผู้ประสงค์จะทำการขุดดิน ตามที่กฎหมายหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยติดต่อที่ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในข้อ 14

ผู้ประสงค์จะทำการขุดดินหรือถมดิน ตามที่กฎหมายหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดแจ้งเรื่องราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่แล้ว ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตจะทำการตรวจสอบพิจารณา และออกใบรับแจ้งหรือมีหนังสือแจ้งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ประสงค์จะทำการฯ ทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bangkok.go.th/yota/

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้ง พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้งพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์จะทำการขุดดินหรือถมดิน	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	(เอกสารลงนามโดยเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าวโดยยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการเขต)
2)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	-	3	0	ชุด	-
3)	รายการคำนวณ	-	1	0	ชุด	-
4)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ซึ่งมีอายุไม่เกินหกเดือน นับแต่วันรับรอง					
5)	หนังสือมอบอำนาจ ตามแบบ ด.4	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-
6)	หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ตามแบบ ด.3	สำนักการโยธา	0	1	ชุด	-
7)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	(พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
8)	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	(พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
9)	สำเนาโฉนดที่ดินที่มีลายมือชื่อเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง	กรมที่ดิน	0	1	ชุด	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ใบรับแจ้งการขุดดิน**

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ 500 บาท)*

2) **ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร**

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ 1 บาท)*

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพื้นที่
๒. พิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ (ระยะเวลา ๖ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่
๓. ออกใบรับแจ้ง พร้อมแจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา ๑ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน

ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งความประสงค์ขอรับใบแทนใบแจ้งที่ชำรุดหรือสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
   2) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 มาตรา 19
   กรณีใบรับแจ้งชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินตามมาตรา 17
   ขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุด สูญหาย
   หรือถูกทำลายดังกล่าว ภายใน 30 วัน
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   ติดต่อด้วยตนเอง
   1) ***สถานที่ให้บริการ*** ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต*ทั้ง 50 เขต*
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
      ผ่านระบบ *BMA OSS* *(ออนไลน์)*
   2) **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการตลอด *24* ชั่วโมง *(https://bmaoss.bangkok.go.th)*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
   มาตรา 19 กรณีใบรับแจ้งชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินตามมาตรา 17
   ขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุด สูญหาย
   หรือถูกทำลายดังกล่าว ภายใน 30 วัน
   ผู้ประสงค์จะขอรับใบแทนรับแจ้งการขุดดินหรือขอรับใบแทนใบรับแจ้งการถมดิน โดยติดต่อที่ฝ่ายโยธา
   สำนักงานเขตพื้นที่ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในข้อ 14 ฝ่ายโยธา
   สำนักงานเขตจะทำการตรวจสอบพิจารณา และออกใบแทนใบรับแจ้ง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง
   พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10
   ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้
   ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bangkok.go.th/yota/

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้ง พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้ง พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับต

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รารับรองความถูกต้อง)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับใบรับแจ้งการขุดดินหรือใบแทนใบรับแจ้งการถมดิน	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	(เอกสารลงนามโดยเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว โดยยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการเขต)
2)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งมีอายุไม่เกินหกเดือน นับแต่วันรับรอง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
3)	หนังสือมอบอำนาจ ตามแบบ ด.4	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-
4)	สำเนาโฉนดที่ดินที่มีลายมือชื่อเจ้า	กรมที่ดิน	0	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของที่ดินลงนามรับรอง					ตรารับรองความถูกต้อง)

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน**

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ 500 บาท)*

2) **ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร**

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ *(ฉบับละ 1 บาท)*

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพื้นที่
๒. ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา ๑ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่
๓. พิจารณารายละเอียดรูปแบบและกฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๒๘ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่
๔. เสนอผู้อำนวยการเขตลงนามใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน

ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาคาร (กฎกระทรวง ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2528))
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา และสำนักงานเขต
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** การรับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ :**
   1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร 111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   3) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   4) **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต :**

   1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 31 กำหนดว่า ห้ามมิให้ผู้ใดจัดให้มีหรือดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต หรือให้ผิดไปจากที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ เว้นแต่
      (1) เจ้าของอาคารนั้นได้ยื่นคำขออนุญาตและได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

(2) เจ้าของอาคารนั้นได้แจ้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว หรือ

(3) การดำเนินการดังกล่าวไม่ขัดต่อกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นกรณีตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้นำมาตรา 25 หรือมาตรา 39 ทวิ มาใช้บังคับแก่การดำเนินการตาม (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เป็นการฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ควบคุมงาน เว้นแต่ผู้ควบคุมงานจะพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำของผู้อื่นซึ่งผู้ควบคุมงานได้มีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงการกระทำดังกล่าวให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร และผู้ดำเนินการทราบแล้ว แต่บุคคลดังกล่าวไม่ยอมปฏิบัติตามผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

2) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 26 กำหนดว่า ในกรณีที่การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ที่ขออนุญาตนั้น มีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม หรือเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรหรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบในการนั้นจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิเสธไม่รับพิจารณาคำขอนั้น

3) ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2528) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (2) (ช) กำหนดว่า เมื่อผู้คำนวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณตามมาตรา 28 เห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายโครงสร้างของอาคาร เพื่อความมั่นคงแข็งแรง โดยไม่ทำให้ลักษณะ แบบ รูปทรง เนื้อที่ และที่ตั้งของอาคารผิดไปจากที่ได้รับใบอนุญาต และได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานและเจ้าของอาคารทราบแล้วพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบโดยมีเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมด้วยแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณโครงสร้างของอาคารส่วนนั้นแล้ว ทั้งนี้ ต้องแจ้งก่อนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร สิ้นอายุ

4) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กับอาคารทุกประเภท ยกเว้นอาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(2) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาปฏิบัติราชการแทนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สำหรับอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ยี่สิบสามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัด

จากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

6) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า "อาคารขนาดใหญ่พิเศษ" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

7) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 45 วัน

9. เอกสาร/หลักฐาน (Check list) :

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขออนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน
2	สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน	กระทรวงพาณิชย์	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายนิติบุคคลให้ใช้ทุกนิติบุคคล
3	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน

	บุคคล					
4	สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำร้องขออนุญาตการต่างๆ	-	1	0	ชุด	
2	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	-	5	0	ชุด	
3	รายการคำนวณ	-	1	0	ชุด	กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่
4	หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้ขออนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)	-	1	0	ชุด	กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นขออนุญาตแทน
5	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม (แบบ น.2) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

	หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ					แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
6	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา 29 วรรคหนึ่ง หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.4) พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ยังไม่สิ้นอายุ	-	1	0	ชุด	กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้
7	หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	สภาสถาปนิก หรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี	1	0	ชุด	

10. **ค่าธรรมเนียม :** 0.00 บาท (ไม่มี)

11. **หมายเหตุ :**

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ

อำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://office.bangkok.go.th/bcd

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 2 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
4) กรณีบุคคลที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตระบายน้ำทิ้ง / เชื่อมท่อระบายน้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการระบายน้ำทิ้ง พ.ศ. 2534
   2) พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต*ทั้ง 50 เขต*

      เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549

   มาตรา 39/1 ห้ามมิให้ผู้ใดระบายน้ำลงในเขตทางหลวงอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางหลวง เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวง ในการอนุญาตผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ การอนุญาตตามวรรคหนึ่ง เมื่อมีความจำเป็นแก่งานทาง หรือเมื่อปรากฏว่าผู้ได้รับอนุญาตได้กระทำผิดเงื่อนไขที่กำหนดในการอนุญาต ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงจะเพิกถอนเสียก็ได้ การระบายน้ำที่กระทำโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวง มีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำการดังกล่าว งดเว้นระบายน้ำลงในเขตทางหลวงทันที หรือให้รื้อถอน หรือปิดกั้นทางระบายน้ำภายในเวลาอันสมควร ถ้าไม่ปฏิบัติตาม

ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวง
มีอำนาจรื้อถอนหรือปิดกั้นทางระบายน้ำดังกล่าวได้
โดยผู้นั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ได้และต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการนั้น

ประเภทของอาคารที่อยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับหนังสืออนุญาตระบายน้ำทิ้ง / เชื่อมท่อระบายน้ำ ก่อนดำเนินการ

ประกอบด้วย

อาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม
สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล
สถานบริการว่าด้วยกฎหมายสถานบริการ ประเภทสถานอาบน้ำ นวดหรืออบตัว ซึ่งมีผู้บริการให้แก่ลูกค้า
ตลาดตามกฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข
อาคารที่สร้างขึ้นในที่ดินของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้จัดสรรที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน
อาคารที่ประกอบกิจการเป็นร้านอาหาร
ศูนย์การค้า หรือห้างสรรพสินค้า ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป
สถานการศึกษา ที่มีพื้นที่อาคารตั้งแต่ ๒,๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป
หอพักตามกฎหมายว่าด้วยหอพัก ที่มีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ ห้องขึ้นไป
สะพานปลาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบกิจการแพปลา
อาคารอื่นใดที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด โดยทำเป็นประกาศกรุงเทพมหานคร

เงื่อนไข

ห้ามมิให้ผู้ใดระบายน้ำเสีย หรือน้ำโสโครกลงหรือไหลไปสู่แหล่งระบายน้ำ
ห้ามมิให้ผู้ใดระบายน้ำทิ้ง ลงหรือไหลไปสู่แหล่งระบายน้ำ
เว้นแต่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย
อาคารที่จะขออนุญาตระบายน้ำทิ้งจะต้องมีระบบบำบัดน้ำเสียเพื่อปรับปรุงน้ำเสียให้ได้มาตรฐานน้ำทิ้งตามที่ผู้ว่าราชกา
รกรุงเทพมหานครกำหนด
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ต้องไม่ให้กีดขวางต่อการสัญจรผ่านของประชาชน และต้องไม่เกิดความเสียหายแก่ถนน ทางหลวง
หรือทรัพย์สินของผู้อื่น
เมื่อการนั้นแล้วเสร็จหรือต้องเลิกถอนด้วยเหตุใดก็ตาม ต้องทำสถานที่นั้นให้ปกติดังของเดิมทุกประการ
เมื่อเจ้าหน้าที่เห็นสมควรจะให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการนั้นอย่างใดต้องกระทำตาม
เมื่อกรุงเทพมหานครต้องเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ผู้ได้รับอนุญาตต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่กรุงเทพมหานครทั้งสิ้น
เมื่อผู้ได้รับอนุญาตปฏิบัติผิดจากข้อกำหนดตามเงื่อนไขในหนังสืออนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
กรุงเทพมหานครจะยกเลิกหนังสืออนุญาตนั้น และไม่คืนเงินค่าใช้สถานที่สาธารณะให้
หนังสืออนุญาตใช้เฉพาะกิจการที่ขออนุญาต และมีกำหนดเวลาตามหนังสืออนุญาตเท่านั้น

ผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการกระทำในกิจการที่ขออนุญาตนั้นทุกประการ
จะอ้างบุคคลอื่นเป็นผู้รับผิดชอบแทนไม่ได้
เมื่อกรุงเทพมหานครจะให้ยกเลิกกิจการที่ได้รับอนุญาตด้วยเหตุใดก็ตาม
ผู้ได้รับอนุญาตจะเลิกกิจการที่ได้รับอนุญาตทันที โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใด
อีกทั้งจะต้องปฏิบัติตามข้องบังคับทุกประการ
ผู้ขออนุญาตยินยอมชำระเงินตามระเบียบกรุงเทพมหานครทุกประการ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10
ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้
ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้ว

หมายเหตุ

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bangkok.go.th/yota/

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**
ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขออนุญาตระบายน้ำทิ้ง / เชื่อมท่อระบายน้ำ	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-
2)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	สำนักการโยธา	0	1	ชุด	-
3)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	(เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
4)	แบบผังบริเวณที่ตั้งของระบบบำบัดน้ำเสียและจุดระบายน้ำทิ้ง	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **การขออนุญาตระบายน้ำทิ้ง / เชื่อมท่อระบายน้ำ**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ *(ไม่มีค่าธรรมเนียมและค่าบริการ แต่ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายเพื่อเป็นหลักประกันไว้ที่สำนักงานเขตท้องที่)*

12. หมายเหตุ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน

ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด

ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต สำนักการโยธา

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ. 2531
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ *3 ช่องทางการให้บริการ*
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***สถานที่ให้บริการ*** ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุกเขต/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
      ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
      หมายเหตุ *(กรณี โดยสำนักงานเขตทุกเขต ในฐานะผู้กำหนดเงื่อนไขประกอบการอนุญาต)*
   2) ***สถานที่ให้บริการ*** สำนักการโยธา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
      ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
      หมายเหตุ *(กรณี โดยสำนักงานก่อสร้างและบูรณะศูนย์ก่อสร้างและบูรณะถนนประจำเขตพื้นที่ ในฐานะผู้กำหนดเงื่อนไขประกอบการอนุญาต ในรูปแบบคณะกรรมการร่วม)*
   3) ***สถานที่ให้บริการ*** การทางพิเศษแห่งประเทศไทย/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
      ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 60 วัน
      หมายเหตุ *(กรณี โดยสำนักงานเขตทุกเขต* สำนักงานก่อสร้างและบูรณะศูนย์ก่อสร้างและบูรณะถนนประจำเขตพื้นที่การทางพิเศษแห่งประเทศไทย *ในรูปแบบครธกรรมการร่ว*
      ในฐานะเจ้าของพื้นที่ในเขตทางพิเศษที่อนุญาตให้ผู้ขอรับไปดำเนินการต่อ)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549

มาตรา 37 ห้ามมิให้ผู้ใดสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงเพื่อเป็นทางเข้าออกทางหลวง เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวง ในการอนุญาต ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดมาตรการในการจัดการเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม การป้องกันอุบัติภัย และการติดขัดของการจราจร การอนุญาตตามวรรคหนึ่ง

เมื่อมีความจำเป็นแก่งานทางหรือเมื่อปรากฏว่าผู้ได้รับอนุญาตได้กระทำการผิดเงื่อนไขที่กำหนดในการอนุญาต ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงจะเพิกถอนเสียก็ได้

ทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดที่สร้างขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงมีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำการดังกล่าวรื้อถอนหรือทำลายภายในกำหนดเวลาอันสมควร

ถ้าไม่ปฏิบัติตามให้ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางรื้อถอนหรือทำลาย โดยผู้นั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ได้ และต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการนั้น

การตัดคันหินทางเท้า หมายความว่า การตัดคันหินทางเท้าเพื่อทำทางเข้าออกในที่สาธารณะ โดยให้พื้นทางเข้าออกอยู่ระดับเดียวกับทางเท้า และลาดลงบรรจบกับผิวจราจรตรงขอบคันหิน มีความลาดชันร้อยละ 25หรือมีส่วนลาดยาวไม่เกิน 75.0เซนติเมตร รัศมีผายปากเท่ากับความกว้างของทางเท้า แต่ไม่เกิน 5.00เมตร

การลดระดับคันหินทางเท้า หมายความว่า การลดระดับคันหินทางเท้าเพื่อทำทางเข้าออกในที่สาธารณะ โดยให้ตัดคันหินลดระดับลงเหลือ 3.0เซนติเมตร พื้นที่ทางเข้าออกอยู่ระดับเดียวกับทางเท้า และลาดลงสู่ขอบคันหินตามแนวถนนข้างละไม่เกิน 1.00เมตร

หมายความว่า การทำทางเชื่อมเพื่อเป็นทางเข้าออกสู่ผิวจราจรของถนนสาธารณะที่ยังก่อสร้างปรับปรุงไม่เต็มเขตทาง

ผู้ประสงค์จะขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้าและทำทางเชื่อมในที่สาธารณะจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาต การยื่นคำขออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามแบบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ. 2531ดังนี้

ถ้าถนนหรือซอยใดอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานเขต ให้ผู้อำนวยการเขตท้องที่เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ถ้าถนนใดอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา ให้สำนักงานเขตท้องที่ส่งเรื่องให้สำนักการโยธา โดยสำนักงานก่อสร้างและบูรณะ (ศูนย์ก่อสร้างและบูรณะถนนประจำเขตพื้นที่) พิจารณากำหนดเงื่อนไขประกอบการอนุญาต ในรูปแบบคณะกรรมการร่วม แล้วแจ้งให้สำนักงานเขตท้องที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตตามแบบท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ พ.ศ. 2531ระยะเวลาการอนุญาตให้เป็นไปตามที่กำหนดในใบอนุญาต

ห้ามมิให้ตัดคันหินทางเท้าหรือลดระดับคันหินทางเท้าเพื่อทำทางเข้าออกตึกแถว ห้องแถว

หรืออาคารที่มีสภาพเหมือนตึกแถว ห้องแถว เป็นการเฉพาะแต่ละห้อง
ยกเว้นที่เป็นทางลอดไปสู่ที่จอดรถยนต์ที่ไม่มีทางเข้าออกอื่นซึ่งอยู่ด้านหลังอาคารนั้น

การตัดคันหินทางเท้าหรือลดระดับคันหินทางเท้าเพื่อเป็นทางเข้าออกของอาคารดังต่อไปนี้
ให้อนุญาตได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ฯลฯ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10
ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้
ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bangkok.go.th/yota/

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม *3 ช่องทางสถานที่ให้บริการ*

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับต

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รารับรองความถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และหรือทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-
2)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมแผนผังบริเวณ	สำนักการโยธา	0	1	ชุด	-
3)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	(เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)

11. ค่าธรรมเนียม

1) **การคันหินทางเท้า**

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ *(การคันหินทางเท้า อัตราค่าบริการสูงสุด ยาวเมตรละ 200 บาท)*

2) **พื้นที่ทางเท้า**

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ *(พื้นที่ทางเท้า อัตราค่าบริการสูงสุด ตารางเมตรละ 200 บาท)*

12. **หมายเหตุ**

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตกองสิ่งของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ชั่วคราว การกั้นรั้วชั่วคราว การสร้างนั่งร้านชั่วคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตพื้นที่ 50 เขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543
   2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
   3) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** การพิจารณาอนุญาตฯ

   จะต้องไม่มีผลกระทบกับประชาชนที่ใช้ที่สาธารณะเกินความจำเป็น อำนาจ ในการพิจารณาอนุญาต ตามมาตรา 49 แห่ง พระราชบัญญัติบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 กับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543 โดยประชาชนต้องยื่นคำร้องฯ ณ สำนักงานเขตที่จะทำการ

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ***ติดต่อด้วยตนเอง***

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต*ทั้ง 50 เขต*

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ *BMA OSS*** *(ออนไลน์)*

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด *24* ชั่วโมง *(https://bmaoss.bangkok.go.th)*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   การพิจารณาอนุญาตฯ จะต้องไม่มีผลกระทบกับประชาชนที่ใช้ที่สาธารณะเกินความจำเป็น อำนาจในการพิจารณาอนุญาต ตามมาตรา 49 แห่ง พระราชบัญญัติบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 กับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543 โดยประชาชนต้องยื่นคำร้องฯ ณ สำนักงานเขตที่จะทำการ

   พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bangkok.go.th/yota/

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้งพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้งพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)
3)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับต

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รารับรองความถูกต้อง)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ	สำนักการโยธา	1	0	ชุด	-
2)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	-	3	0	ชุด	-
3)	สำเนารับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	(พร้อมผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)

11. ค่าธรรมเนียม

1) **กั้นรั้วชั่วคราว คิดตามเนื้อที่ที่กั้นรั้ว ตารางเมตรละ**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(ตารางเมตรละ 50 บาท / เดือน)*

2) **การสร้างนั่งร้านชั่วคราว คิดตามความยาว เมตรละ**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ *(เมตรละ 50 บาท / เดือน)*

3) **การกองสิ่งของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ชั่วคราว คิดตารางเมตรละ**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ *(คิดตารางเมตรละ 20 บาท / วัน)*

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบเอกสารผู้ขออนุญาตโดยกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ และยื่นคำขออนุญาต ที่ฝ่ายปกครอง (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	ฝ่ายโยธา และ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพื้นที่
๒. ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา ๓ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่
๓. พิจารณารายละเอียดในการอนุญาตกรณีอนุญาต (ระยะเวลา ๒๕ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่
๔. เสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งผู้ขออนุญาต (ระยะเวลา ๒ วัน)	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน

ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (เฉพาะงานอาคาร)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการโยธา
กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

2. หมวดหมู่ของงานบริการ การจดทะเบียน

3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2535

2) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

3) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540

4) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2540

4. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป

5. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น

6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน

7. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร
111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง
กรุงเทพฯ 10400

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

แจ้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ppucdregis@gmail.com

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ ช่วงระยะเวลาการเปิดรับจดทะเบียนฯ จะประกาศให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของ สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร www.bangkok.go.th/yota หรือโทรสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุไว้ด้านล่าง

โทรศัพท์ / โทรสาร กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 0 2203 2431 , 0 2203 2400 ต่อ 2078 หรือ 2079

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยกรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศไทย มีความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ทำให้กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อรองรับการเติบโตดังกล่าว โดยผู้รับจ้าง

งานก่อสร้างจะต้องมีศักยภาพในการทำงานควบคู่ไปกับแผนการดำเนินโครงการของกรุงเทพมหานครด้วย สำนักการโยธาในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างงานก่อสร้างกรุงเทพมหานคร จึงได้ดำเนินการรับขึ้นทะเบียน ผู้รับจ้างเหมา ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2535 ปัจจุบันกำหนดให้มีการเปิดรับคำร้องขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมางานก่อสร้างของ

กรุงเทพมหานคร ปีละ 3 ครั้ง ได้แก่เดือน มกราคม/พฤษภาคม/กันยายน ของทุกปี โดยทะเบียนจะแจ้งวันที่มีผลและวันสิ้นอายุของผู้รับจ้างแต่ละรายตามเดือนที่มีการยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียน ซึ่งมีอายุ 2 ปี ดังนั้นหากผู้รับเหมาที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนใหม่หรือที่จดทะเบียนไว้เดิมแล้วต้องการมีอายุในทะเบียนอย่างต่อเนื่อง สำนักการโยธาจะกำหนดให้ต้องยื่นคำร้องภายในเดือนที่กำหนด และจะมีผลใช้สิทธิ์ในการรับงานกับกรุงเทพมหานครได้ในรอบต่อไป

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับจ้างฯ ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร (ระยะเวลา 30 วัน)	- กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา
2. จัดส่งสำเนาสินเชื่อให้ธนาคารผู้รับรอง เพื่อตรวจสอบและยืนยัน (หมายเหตุ : หน่วยงานผู้รับผิดชอบ / ธนาคาร (ระยะเวลานี้ ไม่ได้รวมอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาและออกหนังสือสำคัญฯ)	- กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา

3. พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ระยะเวลา 7 วัน)	- กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา
4. การพิจารณาผล - คณะกรรมการพิจารณาจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานครพิจารณาผล เพื่อเห็นชอบ - จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม - พิมพ์หนังสือสำคัญ และประกาศผลการจดทะเบียน ประกาศผลการจดทะเบียนลงในเว็บไซต์สำนักการโยธา (ระยะเวลา 8 วัน)	- กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา

10. <u>เอกสาร/หลักฐาน (Check List)</u>

ลำดับที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	แบบคำร้องขอจดทะเบียน (ผนวก ค.)	สำนักการโยธา	1	-	ชุด	ใช้ได้กับการขอจดทะเบียนใหม่หรือขอเลื่อนชั้น
2.	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	2	-	ชุด	อายุไม่เกิน 1 ปีนับถึงวันยื่นขอจดทะเบียนฯ โดยทุนจดทะเบียนตามชั้นที่ขอจดทะเบียนฯ ตามเอกสาร แนบท้าย (ผนวก ข.)
2.1	สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม	กรมการปกครอง	-	2	ชุด	กรรมการผู้อำนาจลงนามทุกคนของ บริษัท/ ห้างฯ
2.2	สำเนาทะเบียนบ้านกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม	กรมการปกครอง	-	2	ชุด	กรรมการผู้อำนาจลงนามทุกคนของ บริษัท/ ห้างฯ
3.	สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ.20	กรมสรรพากร	-	2	ชุด	
4.	สำเนาหนังสือ	กรมพัฒนาธุรกิจ	-	1	ชุด	

	สำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท/ห้างฯ	การค้า				
5.	หนังสือรับรองสินเชื่อธนาคาร	ธนาคาร	1	-	ชุด	- ต้องแสดงสินเชื่อธนาคารตามชั้นที่ขอยื่นจดทะเบียนฯ โดยดูรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าน(ผนวก ข.) - ให้แสดงรายละเอียดตามตัวอย่างข้อความหนังสือรับรองสินเชื่อฯ ในเอกสารแนะนำการจดทะเบียนฯ
ลำดับที่	**รายการเอกสาร**	**หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
						- หนังสือรับรองสินเชื่อฯ โดยธนาคารออกให้ไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นฯ - กรณีได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนแล้ว กรุงเทพมหานครจะไม่คืนหนังสือฉบับนี้ให้จนกว่าจะหมดอายุตามหนังสือสำคัญ (ผนวก ง.)
6.	สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ประเภทงานอาคาร)	หน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจที่เป็นคู่สัญญา	-	1	ชุด	- ผลงานก่อสร้างที่นำมายื่นนั้นต้องมีระยะเวลาย้อนหลัง ไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นขอจดทะเบียนฯ - มูลค่าของผลงานแต่ละชั้นเป็นไปตามเกณฑ์เอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) - ผลงานก่อสร้างที่นำมายื่นต้องเป็นผลงานประเภทงานอาคารของหน่วยงาน

						ราชการ / รัฐวิสาหกิจ เท่านั้น
6.1	สำเนาบัญชีแสดงปริมาณงานและราคา (BOQ) ของผลงานนั้นๆ	เอกสารแนบท้ายสัญญา	-	1	ชุด	
6.2	ใบแสดงรายละเอียดผลงานก่อสร้างย้อนหลัง 5 ปี	สำนักการโยธา	1	-	ชุด	
7.	หนังสือรับรองของวิศวกร / สถาปนิก	สำนักการโยธา	1	-	ชุด	- วิศวกร / สถาปนิก คนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำได้ไม่เกิน 3 บริษัท / ห้างฯ
7.1	สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (สาขาวิศวกรรมโยธา) / สถาปัตยกรรมควบคุม (สาขาสถาปัตยกรรมหลัก)	สภาวิศวกร / สภาสถาปนิก	-	1	ชุด	- อายุใบอนุญาตฯ ต้องเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับแต่วันที่ยื่นขอจดทะเบียนฯ - กรณีใบอนุญาตฯ มีอายุเหลือไม่ถึง 6 เดือน ให้แนบหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตฯ
ลำดับที่	**รายการเอกสาร**	**หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
7.2	สำเนาใบสมาชิกสภาวิศวกรรม / สถาปนิก	สภาวิศวกร / สภาสถาปนิก	-	1	ชุด	- อายุใบสมาชิกฯ ต้องเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับแต่วันที่ยื่นขอจดทะเบียนฯ - กรณีใบสมาชิกฯ มีอายุเหลือไม่ถึง 6 เดือน ให้แนบหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตฯ
8.	สำเนาหนังสือสำคัญ การจดทะเบียนฯ ฉบับเดิม	สำนักการโยธา	-	1	ชุด	- กรณี บริษัท/ห้างฯ เคยจดทะเบียนไว้กับกรุงเทพมหานคร
9.	หนังสือมอบ	-	1	-	ชุด	- กรณีที่กรรมการผู้มีอำนาจ

	อำนาจ					ลงนามมิได้มาติดต่อยื่นคำร้องด้วยตนเอง - ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
9.1	สำเนาบัตรประชาชนกรรมการฯ ผู้มอบอำนาจ	กรมการปกครอง	-	1	ชุด	
9.2	สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	-	1	ชุด	

หมายเหตุ 1. เอกสารทุกหน้าตามรายละเอียดข้างต้น จะต้องลงลายมือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจตามจำนวนที่หนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์กำหนดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อรับรองเอกสาร พร้อมประทับตราสำคัญของบริษัท/ห้างฯ(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ

2. กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอจดทะเบียน หรือเลื่อนชั้นทุกกรณี ยกเว้นหนังสือรับรองสินเชื่อธนาคารกรณีได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนแล้ว กรุงเทพมหานคร จะไม่คืนหนังสือฉบับนี้ให้จนกว่าจะหมดอายุตามหนังสือสำคัญ (ผนวก ง.)

3. หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

4. หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

11. ค่าธรรมเนียม

ชั้นที่ 1ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
ชั้นที่ 2ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
ชั้นที่ 3ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
ชั้นที่ 4ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

12. หมายเหตุ

12.1 ช่องทางการร้องเรียน

1. กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร
111 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ : 0 2203 2431 , 0 2203 2400 ต่อ 2078 หรือ 2079
ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ : saraban.yota@bangkok.go.th

2. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร. 1555

3. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

สายด่วน : 1111

เวปไซต์ : www.1111.go.th

ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ : saraban@opm.go.th

4. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตภาครัฐ

99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

สายด่วน : 1206

เวปไซต์ : www.pacc.go.th

ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ : saraban@pacc.go.th และ mail@ pacc.go.th

12.2 **แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก** สามารถดาวน์โหลดได้ที่

สำนักการโยธา	https://webportal.bangkok.go.th/yota

WORKFLOW

คณะทำงานฝ่ายโยธา



ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
คณะทำงานฝ่ายรายได้และฝ่ายการคลัง

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายใหม่)	113 วัน	113 วัน	-
2	การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายเก่า)	52 วัน	52 วัน	-
3	การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย	37 วัน	37 วัน	-
4	การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่	52 วัน	52 วัน	-
5	การรับคำร้องขอแก้ไขรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบัญชีรายการห้องชุดตามมาตรา 32*	-	30 วัน	BMA-TAX
6	การรับคำร้องคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี*	-	75 วัน	BMA-TAX
7	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมในสถานค้าปลีก (ภน.03)*	-	1 ชั่วโมง 10 นาที	BMA-TAX
8	การรับเงินของกรุงเทพมหานคร	5 นาที	5 นาที	BMA OSS
9	การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร	5 นาที	5 นาที	BMA OSS, BMA Payment

***** หมายเหตุ กระบวนงานตามคู่มือประชาชนที่เพิ่มใหม่ ปี พ.ศ. 2567

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับเงินของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.2555*
   2) *ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2550*
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายการคลัง ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      - ***สถานที่ให้บริการ*** *ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต*

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น. (มีพักเที่ยง)*

      - ***สถานที่ให้บริการ*** *ฝ่ายการคลัง สำนัก*

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

      - ***สถานที่ให้บริการ*** *กองการเงิน สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

      - ***สถานที่ให้บริการ*** *ศูนย์บริการราชการฉับไว (BFC), ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ* (One Stop Service)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.*
   2) ***ผ่านระบบ*** BMA OSS ***(ออนไลน์)***

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง* (https://bmaoss.bangkok.go.th)
   3) ***แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์***

      สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต 50 เขต*

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2.) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3.) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารการนำส่ง	-	1	-	ฉบับ	-
2)	ใบนำส่ง	-	1	-	ฉบับ	-
3)	ใบเสร็จรับเงินปีก่อน	-	1	-	ฉบับ	-
4)	ใบนำการชำระ	-	1	-	ฉบับ	-
5)	ใบแจ้งการประเมิน	-	1	-	ฉบับ	-
6)	หนังสือเตือน	-	1	-	ฉบับ	-
7)	ใบแจ้งหนี้ที่มีบาร์โค้ต	-	1	-	ฉบับ	-
8)	ใบแจ้งค่าบริการกลาง	-	1	-	ฉบับ	-

หมายเหตุ ฉบับจริง/สำเนา

11. ค่าธรรมเนียม

1) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารกำหนด

2) ที่ทำการไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมตามที่ทำการไปรษณีย์กำหนด

3) ฝ่ายการคลัง ชำระด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต ค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารเจ้าของบัตรกำหนด

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.2555*
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายการคลัง ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      - ***สถานที่ให้บริการ*** *ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต*

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น. (มีพักเที่ยง)*

      - ***สถานที่ให้บริการ*** *ฝ่ายการคลัง สำนัก*

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

      - ***สถานที่ให้บริการ*** *กองการเงิน สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)*

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
   2) ***สถานที่ให้บริการ*** *ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ* Krungthai Corporate Online

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ

      - สำนัก เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

      - สำนักงานเขต เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 *น. (มีพักเที่ยง)*
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   1) *ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว*

2) *กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน*

3) *เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558*

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนพานิชย์ (ถ้ามี)	กรุงเทพมหานคร	-	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
3)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(อายุไม่เกิน 1 ปี	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	-	1	ฉบับ	(กรณีเป็นนิติบุคคล)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	-	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ)
2)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	-	1	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ)
3)	ใบเสร็จรับเงิน	-	1	-	ฉบับ	-
4)	ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

หมายเหตุ ฉบับจริง/สำเนา

11. ค่าธรรมเนียม

1) กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ

2) **กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร**

ค่าธรรมเนียม 12 บาท/รายการ

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

ชื่อกระบวนงาน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายใหม่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   (1) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
   (2) ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 27 มกราคม 2535 เรื่อง กำหนดพื้นที่ที่เป็นบริเวณต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐวิสาหกิจให้ได้รับการยกเว้นภาษีโรงเรือนและที่ดิน
   (3) ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 30 มีนาคม 2535 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน
   (4) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 295/2539 ลงวันที่ 23 มกราคม 2539 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 113 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
   ที่อยู่ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 ให้ผู้รับประเมิน (บุคคลผู้พึงชำระค่าภาษี) ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และกำหนดค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดและแจ้งให้ผู้รับประเมินทราบค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินที่ต้องชำระ
   หมายเหตุ :
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง

ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 113 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (แล้วแต่กรณี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นปัจจุบัน	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือน เช่น หนังสือสัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาให้ ฯลฯ	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านโรงเรือนพิกัดภาษี	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือเปลี่ยนชื่อ - สกุล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
6)	หนังสือจากกรมพินิจฯคุ้มครองดูแลผู้เสมือนไร้ความสามารถ	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	1	1	ฉบับ	-
7)	ใบอนุญาตก่อสร้าง หรือใบรับรองการก่อสร้างอาคาร	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
8)	ใบขอเลขหมายประจำบ้าน	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
9)	แผนผังการใช้ประโยชน์	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
10)	ใบเสร็จค่าไฟ หรือ ค่าน้ำประปา	-	1	1	ฉบับ	-
11)	หนังสือมอบอำนาจ/ มอบอำนาจช่วง	-	1	1	ฉบับ	-
12)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	-
13)	ใบทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนการค้า	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
14)	งบกำไรขาดทุน พร้อมรายละเอียดประกอบ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	-
15)	ภ.ง.ด.50 แบบยื่นแสดงเงินได้นิติบุคคล	กรมสรรพากร	1	1	ฉบับ	-
16)	ใบ ภ.พ.20 แจ้งวันเริ่มประเมินประกอบการ	กรมสรรพากร	1	1	ฉบับ	-
17)	ใบ ภ.พ.09 แจ้งย้ายสถานประกอบการ	กรมสรรพากร	1	1	ฉบับ	-
18)	สัญญาเช่าที่ดิน/สัญญาเช่าอาคาร/สัญญาเช่าช่วง (ภ.ร.ด.2ง)	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
19)	มูลค่าก่อสร้างอาคาร (กรณีกรรมสิทธิ์ตกเป็นเจ้าของที่ดินทันทีที่สร้างเสร็จ)	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
20)	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ภ.ง.ด.3/ภ.ง.ด.53	กรมสรรพากร	1	1	ฉบับ	-
21)	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าอาคาร	-	1	1	ฉบับ	-
22)	กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย (อาคาร)	-	1	1	ฉบับ	-
23)	หนังสือรับรองรายได้ค่าห้องพักผู้ป่วย (กรณีโรงพยาบาล)	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
24)	หนังสือรับรองรายได้จากยอดขาย(กรณีค่าเช่าคิดจากเปอร์เซ็นต์ยอดขาย)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีค่าเช่าคิดจากเปอร์เซ็นต์ยอดขาย)
25)	อื่น ๆ	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

ชื่อกระบวนงาน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายเก่า)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   (1) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
   (2) ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 27 มกราคม 2535 เรื่อง กำหนดพื้นที่ที่เป็นบริเวณต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐวิสาหกิจให้ได้รับการยกเว้นภาษีโรงเรือนและที่ดิน
   (3) ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 30 มีนาคม 2535 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน
   (4) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
4. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 295/2539 ลงวันที่ 23 มกราคม 2539 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 52 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
   ที่อยู่ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต 50 เขต
8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
   ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 ให้ผู้รับประเมิน (บุคคลผู้พึงชำระค่าภาษี) ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และกำหนดค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดและแจ้งให้ผู้รับประเมินทราบค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินที่ต้องชำระ
   หมายเหตุ :
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง

ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 52 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (แล้วแต่กรณี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นปัจจุบัน	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือน เช่น หนังสือสัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาให้ ฯลฯ	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านโรงเรือนพิกัดภาษี	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือเปลี่ยนชื่อ - สกุล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
6)	หนังสือจากกรมพินิจฯคุ้มครองดูแลผู้เสมือนไร้ความสามารถ	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	1	1	ฉบับ	-
7)	ใบอนุญาตก่อสร้าง หรือใบรับรองการก่อสร้างอาคาร	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
8)	ใบขอเลขหมายประจำบ้าน	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
9)	แผนผังการใช้ประโยชน์	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
10)	ใบเสร็จค่าไฟ หรือ ค่าน้ำประปา	-	1	1	ฉบับ	-
11)	หนังสือมอบอำนาจ/ มอบอำนาจช่วง	-	1	1	ฉบับ	-
12)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	-
13)	ใบทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนการค้า	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
14)	งบกำไรขาดทุน พร้อมรายละเอียดประกอบ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	-
15)	ภ.ง.ด.50 แบบยื่นแสดงเงินได้นิติบุคคล	กรมสรรพากร	1	1	ฉบับ	-
16)	ใบ ภ.พ.20 แจ้งวันเริ่มประเมินประกอบการ	กรมสรรพากร	1	1	ฉบับ	-
17)	ใบ ภ.พ.09 แจ้งย้ายสถานประกอบการ	กรมสรรพากร	1	1	ฉบับ	-
18)	สัญญาเช่าที่ดิน/สัญญาเช่าอาคาร/สัญญาเช่าช่วง (ภ.ร.ด.2ง)	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
19)	มูลค่าก่อสร้างอาคาร (กรณีกรรมสิทธิ์ตกเป็นเจ้าของที่ดินทันทีที่สร้างเสร็จ)	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
20)	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ภ.ง.ด.3/ภ.ง.ด.53	กรมสรรพากร	1	1	ฉบับ	-
21)	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าอาคาร	-	1	1	ฉบับ	-
22)	กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย (อาคาร)	-	1	1	ฉบับ	-
23)	หนังสือรับรองรายได้ค่าห้องพักผู้ป่วย (กรณีโรงพยาบาล)	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
24)	หนังสือรับรองรายได้จากยอดขาย(กรณีค่าเช่าคิดจากเปอร์เซ็นต์ยอดขาย)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีค่าเช่าคิดจากเปอร์เซ็นต์ยอดขาย)
25)	อื่น ๆ	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

ชื่อกระบวนงาน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   (1) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
   (2) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
   (3) กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
   (4) กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
   (5) กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
   (6) กฎกระทรวง กำหนดอัตราป้าย พ.ศ. 2563
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 297/2539 ลงวันที่ 23 มกราคม 2539 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีป้าย
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 37 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
   ที่อยู่ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตซึ่งป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และคิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

   หมายเหตุ :
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี)	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
2)	ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	อื่น ๆ	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

ชื่อกระบวนงาน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   (1) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
   (2) กฎกระทรวงกำหนดท้องที่ในเขตกรุงเทพมหานครเพื่อการลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2545
   (3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2525
   (4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยกเว้นหรือลดภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2509
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 52 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
   ที่อยู่ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ให้เจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ในปีนั้น และยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมิน ณ สำนักงานเขตที่ที่ดินตั้งอยู่

   กรณีที่ดินรายใหม่ หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือทุกรอบระยะเวลา 4 ปี หรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่

   หมายเหตุ :
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง

ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 52 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดินและหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดินหรือหนังสือสัญญาอย่างอื่น	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
2)	แผนที่ตั้งที่ดิน	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
4)	ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน	-	1	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการมรดก	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/

ชื่อกระบวนงาน : การรับคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/บัญชีรายการห้องชุด ตามมาตรา 32 พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   (1) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562
   (2) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 30 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
   ที่อยู่ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต 50 เขต
   3) ผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูลภาษี (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://mbmatax.bangkok.go.th/verifytax)
   ผู้ใช้งานที่เป็นประชาชนทั่วไปหรือนิติบุคคลที่มีทรัพย์สินประเภทที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด ที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร จะสามารถลงทะเบียนเพื่อดูข้อมูลทรัพย์สินของตนเอง รวมถึงการยื่นคำร้องเพื่อเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คัดค้านการประเมินภาษีที่ไม่ถูกต้องและ การแจ้งแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/อาคารชุด **(แต่ไม่รวมถึงการอุทธรณ์ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)**
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้เสียภาษีเห็นว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.4) ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ผู้เสียภาษีมีสิทธิยื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอแก้ไขให้ถูกต้องได้ ตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 เมื่อได้รับคำร้องขอแก้ไขบัญชี ภ.ด.ส. 3 และ บัญชี ภ.ด.ส. 4 จากผู้เสียภาษีให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้พนักงานสำรวจ

ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ผลเป็นประการใดให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องจากผู้เสียภาษี

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำร้องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือเดินทาง Passport	กรมการกงสุล	1	0	ฉบับ	กรณีชาวต่างชาติ
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาโฉนดที่ดินด้านหน้า-หลังที่เป็นปัจจุบัน	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุด เช่น หนังสือสัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาให้ ฯลฯ	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	หนังสือที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตามมาตรา 47	แล้วแต่กรณี	1	1	ฉบับ	-
5)	ใบอนุญาตก่อสร้างหรือใบรับรองการก่อสร้างอาคาร	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
6)	ใบขอเลขหมายประจำบ้าน	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
7)	สัญญาเช่าทรัพย์สินของรัฐ	-	1	1	ฉบับ	-
8)	แผนผังการใช้ประโยชน์	-	1	0	ฉบับ	-
9)	ภาพถ่ายประกอบการใช้ประโยชน์	-	1	0	ฉบับ	-
10)	อื่น ๆ	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลภาษี	https://mbmatax.bangkok.go.th/verifytax

ชื่อกระบวนงาน : การรับคำร้องคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   (1) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562
   (2) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 75 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

   ที่อยู่ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต 50 เขต

   3) ผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูลภาษี (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://mbmatax.bangkok.go.th/verifytax)
   ผู้ใช้งานที่เป็นประชาชนทั่วไปหรือนิติบุคคลที่มีทรัพย์สินประเภทที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด ที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร จะสามารถลงทะเบียนเพื่อดูข้อมูลทรัพย์สินของตนเอง รวมถึงการยื่นคำร้องเพื่อเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คัดค้านการประเมินภาษีที่ไม่ถูกต้องและ การแจ้งแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/อาคารชุด **(แต่ไม่รวมถึงการอุทธรณ์ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)**
8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
   ผู้เสียภาษีที่ได้รับการแจ้งการประเมินภาษีตามมาตรา 44 หรือการทบทวนการประเมินภาษีตามมาตรา 53 หรือเรียกเก็บภาษีตามมาตรา 61 ***มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านตามแบบ ภ.ด.ส. 10 ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี*** หรือเรียกเก็บภาษี และผู้บริหารท้องถิ่นต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง หากผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคำร้องของผู้เสียภาษีไม่แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ให้ถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี

   กรณีผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ว่าการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสียภาษีทราบ โดยแจ้งจำนวนภาษีที่จะต้องชำระตามคำร้อง

หรือจำนวนภาษีที่ต้องชำระซึ่งน้อยกว่าคำร้องไปยังผู้เสียภาษี และหากผู้เสียภาษีชำระภาษีไว้แล้วเกินกว่าจำนวนค่าภาษีที่ต้องเสียให้แจ้งผู้เสียภาษีมารับเงินคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

กรณีผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาไม่เห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี โดยเห็นว่าการประเมินภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกต้อง ให้มีหนังสือแจ้งยืนยันผลการพิจารณาโดยระบุเหตุผลให้ผู้เสียภาษีทราบ พร้อมทั้งแจ้ง ***สิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีโดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นส่งคำอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์***

หากเห็นว่ามีกรณีที่จะต้องชำระภาษีเพิ่มเติม ให้แจ้งพนักงานประเมินพิจารณาทบทวนการประเมินภาษี เพื่อประเมินภาษีเพิ่มเติมตามมาตรา 53 โดยผู้เสียภาษีที่ได้รับแจ้งการประเมินเพิ่มเติม มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีเฉพาะในส่วนที่เพิ่มเติมต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้

ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภาษีอากรกลางภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 75 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือเดินทาง Passport	กรมการกงสุล	1	0	ฉบับ	กรณีชาวต่างชาติ
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาโฉนดที่ดินด้านหน้า-หลังที่เป็นปัจจุบัน	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุด เช่น หนังสือสัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาให้ ฯลฯ	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
4)	หนังสือที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตามมาตรา 47	แล้วแต่กรณี	1	1	ฉบับ	-
5)	ใบอนุญาตก่อสร้างหรือใบรับรองการก่อสร้างอาคาร	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
6)	ใบขอเลขหมายประจำบ้าน	กรุงเทพมหานคร	1	1	ฉบับ	-
7)	สัญญาเช่าทรัพย์สินของรัฐ	-	1	1	ฉบับ	-
8)	แผนผังการใช้ประโยชน์	-	1	0	ฉบับ	-
9)	ภาพถ่ายประกอบการใช้ประโยชน์	-	1	0	ฉบับ	-
10)	อื่น ๆ	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลภาษี	https://mbmatax.bangkok.go.th/verifytax

ชื่อกระบวนงาน : การยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมในสถานการค้าปลีก (ภน.03)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   (1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ. 2558
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :** คู่มือการใช้งานระบบภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมในสถานการค้าปลีก
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 15 วัน (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ผ่านระบบภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมในสถานการค้าปลีก (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://oiltax.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ให้ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการปริมาณการจำหน่ายน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม ที่ผู้เสียภาษีจำหน่ายได้ในเดือนนั้น พร้อมกับชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ที่สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการค้าปลีกนั้นตั้งอยู่ หรือสถานที่อื่นใดตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด
   หมายเหตุ :
   1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
   2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
   3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง 10 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	กระทรวงพาณิชย์	0	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	-	1	1	ฉบับ	-
6)	แผนที่ตั้งสถานการค้าปลีก	-	1	0	ฉบับ	-
7)	เอกสารงบเดือนแสดงรายรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม	-	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

12. หมายเหตุ

ระบบภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมในสถานการค้าปลีก	https://oiltax.bangkok.go.th

WORKFLOW

คณะทำงานฝ่ายรายได้ และฝ่ายการคลัง



ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
คณะทำงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
2	การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	15 วัน	15 วัน	BMA OSS
3	การเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดเนื้อที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาดหรือขอแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต	10 วัน	10 วัน	BMA OSS
4	การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
5	การบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
6	การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
7	การขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
8	การยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารรายปี	5 วัน	3 วัน	BMA OSS
9	การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	30 วัน	20 วัน	BMA OSS
10	การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
11	การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
12	การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	15 วัน	15 วัน	BMA OSS

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
13	การขอโอนการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (เฉพาะกรณีหนังสือรับรองการแจ้ง)	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
14	การบอกเลิกการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
15	การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
16	การขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
17	การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	15 วัน	15 วัน	BMA OSS
18	การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้า	30 วัน	15 วัน	BMA OSS
19	การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
20	การบอกเลิกการดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
21	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
22	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	15 วัน	15 วัน	BMA OSS
23	การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	30 วัน	15 วัน	BMA OSS
24	การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
25	การบอกเลิกการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	7 วัน	7 วัน	BMA OSS

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
26	การจดทะเบียนสุนัข (ให้บริการเฉพาะพื้นที่เขตกรุงเทพมหานคร)	4 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง 50 นาที	-
27	การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
28	การออกใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
29	การต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
30	การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน	15 วัน	30 วัน	BMA OSS
31	การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	3 วัน	1 วัน	BMA OSS
32	การแจ้งประกอบกิจกรรมโรงงานจำพวกที่ 2*	-	1 วัน	-

***** หมายเหตุ กระบวนงานตามคู่มือประชาชนที่เพิ่มใหม่ ปี พ.ศ. 2567

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
    1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    2) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
    3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546
    4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
    5) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขอและการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พ.ศ. 2548
    6) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    7) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
    8) กฎกระทรวงฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขและเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ 51 (พ.ศ. 2541) และกฎกระทรวง ฉบับที่ 71 (พ.ศ. 2566)
    9) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
    10) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
    11) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
    12) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558
    13) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    14) พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    15) พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564
    16) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

       สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้และอาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตามและหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 34 กำหนดว่า

ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาดเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 56 ซึ่งข้อกำหนดในมาตรา 34 ไม่ได้บังคับใช้แก่กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ในการดำเนินกิจการตลาดจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้รับใบอนุญาตตามบทบัญญัติอื่นแห่งพระราชบัญญัตินี้ด้วย และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดเงื่อนไขเป็นหนังสือให้ผู้จัดตั้งตลาดตามข้อนี้เป็นการเฉพาะรายก็ได้

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546 ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ดังนี้

ข้อ 39 ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งตลาดให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบพร้อมกับหลักฐานตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ 44 ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551 ได้แบ่งตลาดออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ตลาดประเภทที่ 1 ได้แก่ ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร และมีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 1
2. ตลาดประเภทที่ 2 ได้แก่ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้าง และมีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 2

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการตลาด ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไขในการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้
2. ลักษณะอาคารสถานประกอบการถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
3. การแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร

3.1 ผู้ประกอบการต้องแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3.2 เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบการที่จะต้องตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้ถูกต้องก่อนยื่นขอรับใบอนุญาต

4. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองประกอบด้วย
5. สภาพสุขลักษณะการประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ แก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนาม บันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3.เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด แบบ ต.1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุลหรือคำนำหน้านาม ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
6)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (สำหรับตลาดประเภทที่ 1)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
7)	หนังสือ หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานครของผู้ยื่นขอใบอนุญาตและตามจำนวนผู้สัมผัสอาหาร	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-
8)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ถือใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)	-	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง
9)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่หรืออาคาร ฯลฯ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
10)	ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาด (กรณีการจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) ที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายไม่เป็นโรคติดต่อไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือไม่เป็นพาหะนำโรคติดต่อ เช่น อหิวาตกโรค ไข้รากสาดน้อย บิด ไข้สุกใส หัด คางทูม วัณโรคระยะอันตราย โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ ไวรัสตับอักเสบชนิดเอ ไข้หวัดรวมถึงไข้หวัดใหญ่ที่ติดต่อมาจากสัตว์	กรมการแพทย์	1	0	ฉบับ	-
11)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
12)	แผนผังตลาดหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกตลาด แสดงให้เห็นถึงการจัดหมวดหมู่สินค้า การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในตลาด เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

1. ตลาดประเภทที่ 1 ตลาดที่จัดตั้งในอาคาร (บาท/ปี)
   - 1.1 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดไม่เกิน 50 แผง 3,000
   - 1.2 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกิน 50 แผง แต่ไม่เกิน 100 แผง 5,000
   - 1.3 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่า 100 แผง 10,000
2. ตลาดประเภทที่ 2 ตลาดที่จัดตั้งในพื้นที่ (บาท/ปี)
   - 2.1 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดไม่เกิน 50 แผง 4,000
   - 2.2 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกิน 50 แผง แต่ไม่เกิน 100 แผง 6,000
   - 2.3 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่า 100 แผง 10,000

12. หมายเหตุ

1. การแจ้งขยายผลการพิจารณา

   1.1 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 30 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 30 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

   1.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1. ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอ ให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

2. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคลให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
3. หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้ายถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
4. หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
    1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    2) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
    3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546
    4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
    5) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขอและการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พ.ศ. 2548
    6) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
    7) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    8) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
    9) กฎกระทรวงฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขและเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ 51 (พ.ศ. 2541) และกฎกระทรวง ฉบับที่ 71 (พ.ศ. 2566)
    10) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
    11) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
    12) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
    13) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558
    14) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    15) พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    16) พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

       สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ และอาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตามและหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546 ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ดังนี้

ข้อ 42 เมื่อผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนดพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

ข้อ 44 ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการตลาด ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไขการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้

2. ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

3. ไม่อยู่ระหว่างมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขสถานประกอบหรือกรณีก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จจึงจะพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

4. ต้องยินยอมให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขเข้าไปในสถานประกอบการระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือพระราชบัญญัตินี้ตลอดจนการให้ข้อมูลข้อเท็จจริงหรือแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

5. กรณีผู้ประกอบการประสงค์จะชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามพระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564 ให้นำใบอนุญาตเดิมไปแสดงเพื่อขอชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานเขต โดยไม่ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตใด ๆ ทั้งสิ้น โดยให้ถือว่าผู้ประกอบการได้ให้การรับรองเอกสารและหลักฐานที่เคยยื่นไว้เพื่อประกอบคำขอรับใบอนุญาตว่ามิได้มีการเปลี่ยนแปลงผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิมหรือมิได้มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบการในส่วนสำคัญ เมื่อผู้ประกอบการได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตแล้ว

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ แก้ไข และ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-กรณีบุคคลธรรมดา
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ต.3	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดที่ยังไม่สิ้นอายุ ต.2 (ฉบับจริง)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ชื่อตัว ชื่อสกุล หรือคำนำหน้านาม ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
6)	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
7)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (สำหรับตลาดประเภทที่ 1)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
8)	หนังสือ หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานครของผู้ยื่นขอใบอนุญาตและตามจำนวนผู้สัมผัสอาหาร	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-
9)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ถือใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)	-	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง)
10)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่หรืออาคาร ฯลฯ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
11)	ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาด (กรณีการจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) ที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายไม่เป็นโรคติดต่อไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือไม่เป็นพาหะนำโรคติดต่อ เช่น อหิวาตกโรค ไข้รากสาดน้อย บิด ไข้สุกใส หัด คางทูม วัณโรคระยะอันตราย โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ ไวรัสตับอักเสบชนิดเอ ไข้หวัดรวมถึงไข้หวัดใหญ่ที่ติดต่อมาจากสัตว์	กรมการแพทย์	1	0	ฉบับ	-
12)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	1	0	ฉบับ	-
13)	แผนผังตลาดหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกตลาดแสดงให้เห็นถึงการจัดหมวดหมู่สินค้าการป้องกันมลพิษ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สุขลักษณะภายในตลาด เป็นต้น					

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่)

1. ตลาดประเภทที่ 1 ตลาดที่จัดตั้งในอาคาร (บาท/ปี)
   - 1.1 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดไม่เกิน 50 แผง 3,000
   - 1.2 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกิน 50 แผง แต่ไม่เกิน 100 แผง 5,000
   - 1.3 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่า 100 แผง 10,000
2. ตลาดประเภทที่ 2 ตลาดที่จัดตั้งในพื้นที่ (บาท/ปี)
   - 2.1 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดไม่เกิน 50 แผง 4,000
   - 2.2 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกิน 50 แผง แต่ไม่เกิน 100 แผง 6,000
   - 2.3 ตลาด ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่า 100 แผง 10,000

12. หมายเหตุ

1. การแจ้งขยายผลการพิจารณา

   1.1 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจต่อใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 30 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 30 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

   1.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1. ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอ ให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

2. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคลให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
3. หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้ายถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
4. หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดเนื้อที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาด หรือขอแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
    1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    2) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
    3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546
    4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
    5) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขอและการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พ.ศ. 2548
    6) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    7) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
    8) กฎกระทรวงฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขและเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ 51 (พ.ศ. 2541) และกฎกระทรวง ฉบับที่ 71 (พ.ศ. 2566)
    9) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
    10) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
    11) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
    12) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558
    13) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    14) พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    15) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

       สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

       ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ และอาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้วหรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการวางจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้า ใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดเนื้อที่บริเวณที่ใช้เป็นตลาดหรือขอแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต ดังนี้

มาตรา 34 ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาดเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 56 การเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดสถานที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาด ภายหลังจากที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้ออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาดตามวรรคหนึ่งแล้วจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 56 ซึ่งข้อกำหนดในมาตรา 34 ไม่ได้บังคับใช้แก่กระทรวง ทบวง กรมราชการส่วนท้องถิ่น ที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ในการดำเนินกิจการตลาดจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้รับใบอนุญาตตามบทบัญญัตินี้ด้วย และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดเงื่อนไขเป็นหนังสือให้ผู้จัดตั้งตลาดตามข้อนี้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะรายก็ได้

มาตรา 35 เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลตลาดให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่นดังต่อไปนี้

1. กำหนดที่ตั้ง เนื้อที่ แผนผังและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างและสุขลักษณะ
2. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ การวางสิ่งของและการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการตลาด
3. กำหนดเวลาเปิดและปิดตลาด
4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาดปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในตลาดให้ถูกต้องตามสุขลักษณะและอนามัย การจัดให้มีที่รวบรวมหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย การระบายน้ำทิ้ง การระบายอากาศ การจัดให้มีการป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อ

มาตรา 45 ในกรณีปรากฏว่าผู้ดำเนินกิจการใดๆ ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการสาธาณณสุข พ.ศ. 2535 ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ข้อกำหนดของท้องถิ่นหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการดำเนินกิจการนั้นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ดำเนินกิจการนั้นแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้องได้ และถ้าผู้ดำเนินกิจการไม่แก้ไขหรือดำเนินการนั้นจะก่อให้เกิดหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินกิจการนั้นไว้ทันทีเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะเป็นที่พอใจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าปราศจากอันตรายแล้วก็ได้

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งให้กำหนดระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งไว้ตามสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันเว้นแต่เป็นกรณีที่มีคำสั่งให้หยุดดำเนินกิจการทันทีและต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ดำเนินกิจการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งทราบ ในกรณีที่ไม่พบผู้ดำเนินกิจการหรือผู้ดำเนินกิจการไม่ยอมรับคำสั่งดังกล่าว

ให้ส่งคำสั่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือปิดคำสั่งนั้นไว้ในที่เปิดเผยเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักทำการงานของผู้ดำเนินกิจการและให้ถือว่าผู้นั้นได้ทราบคำสั่งแล้ว ตั้งแต่เวลาที่คำสั่งไปถึงหรือวันปิดคำสั่ง แล้วแต่กรณี

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546 ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ดังนี้

ข้อ 45 เมื่อผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดเนื้อที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาด หรือขอแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว จึงจะดำเนินการได้

ผู้ใดประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดเนื้อที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาดหรือขอแก้ไขรายการอื่นใด ต้องยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไขในการยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยายหรือลดเนื้อที่ใช้เป็นตลาดหรือขอแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้
2. ลักษณะอาคารสถานประกอบการถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
3. การแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในกรุงเทพมหานคร

3.1 ผู้ประกอบการต้องแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3.2 เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบการที่จะต้องตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้ถูกต้องก่อนยื่นขอรับใบอนุญาต

4. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองประกอบด้วย

5. สภาพสุขลักษณะการประกอบการถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขออนุญาตเปลี่ยนแปลงขยายหรือลดเนื้อที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาดหรือขอแก้ไขรายการอื่นใดในใบอนุญาต ต.4	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล หรือคำนำหน้านาม ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
6)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (สำหรับตลาดประเภทที่ 1)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
7)	หนังสือ หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานครของผู้ยื่นขอใบอนุญาตและตามจำนวนผู้สัมผัสอาหาร	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ถือใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง)
9)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือ ยินยอมให้ใช้พื้นที่หรืออาคาร ฯลฯ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
10)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	1	0	ฉบับ	-
11)	แผนผังตลาดหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกตลาดแสดงให้เห็นถึงการจัดหมวดหมู่สินค้า การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในตลาด เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546
   4) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขอและการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พ.ศ. 2548
   5) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   6) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
   7) กฎกระทรวงฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขและเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ 51 (พ.ศ. 2541) และกฎกระทรวง ฉบับที่ 71 (พ.ศ. 2566)
   8) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
   9) พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546 ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการขอใบแทนใบอนุญาตดังนี้ ข้อ 47 ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญผู้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ การออกใบแทนใบอนุญาตให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไขการยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต

กรณีใบอนุญาตจัดตั้งตลาดสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาตสามารถยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ โดยต้องยื่นคำขอภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดเงื่อนไขและวิธีการได้รับใบอนุญาตและการชำระค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอ จะต้องดำเนินการแก้ไขและ /หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	กรณีนิติบุคคล-คนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล, ต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ต.5	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล หรือคำนำหน้านาม ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตจัดตั้งตลาด	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวม	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว					
6)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ถือใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)	-	1	0	ฉบับ	
7)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่หรืออาคาร ฯลฯ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	
8)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	1	0	ฉบับ	
9)	แผนผังตลาดหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกตลาด แสดงให้เห็นถึงการจัดหมวดหมู่สินค้า การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในตลาด เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

1.ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบแทนใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 5 วัน ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดตามที่ขยายเวลาไว้

2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอรับใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาดไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1. ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอให้ผู้รับใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งตลาดทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546
   4) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการขอและการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พ.ศ. 2548
4. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ :** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ และอาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ ก็ตามและหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้ เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 34 กำหนดว่า ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาดเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 56 ซึ่งข้อกำหนดในมาตรา 34 ไม่ได้บังคับใช้แก่กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ในการดำเนินกิจการตลาดจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับ

ผู้รับใบอนุญาตตามบทบัญญัติอื่นแห่งพระราชบัญญัตินี้ด้วย และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดเงื่อนไขเป็นหนังสือให้ผู้จัดตั้งตลาดตามข้อนี้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะรายก็ได้

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2546 ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ดังนี้

ข้อ 46 เมื่อผู้รับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะประกอบการอีกต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด ก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

ผู้ใดประสงค์จะบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด ต้องยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

เงื่อนไขในการยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้

2. ต้องไม่มีค่าธรรมเนียมค้างชำระ กรณีมีค่าธรรมเนียมค้างชำระต้องเสียค่าปรับร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั่นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	กรณีนิติบุคคล-คนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล, ต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการตลาด ต.๗	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดที่ยังไม่สิ้นอายุ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ถือใบอนุญาตไม่สมารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
   (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   3) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
   4) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
   5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
   6) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
   7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565
   8) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   9) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   10) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549
   11) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS *(ออนไลน์)***

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ที่มีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. ก่อนการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเพื่อใช้ประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารผู้ประกอบการจะต้องตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง

1.2 ตรวจสอบอาคารที่จะใช้ประกอบกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

2. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้

3. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองประกอบด้วย

4. สภาพสุขลักษณะการประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั่นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	- กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย - กรณีบุคคลต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สอ. 2	สำนักอนามัย	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	ถ้ามี
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	กรมการขนส่งทางบก	1	0	ฉบับ	กรณีประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
6)	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว					
7)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	กรณีพื้นที่ประกอบการมากกว่า 300 ตารางเมตร
8)	หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร	สำนักอนามัย/หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	1	0	ฉบับ	-
9)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง)
10)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ					
11)	หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ	กรมการขนส่งทางบก	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถและประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
12)	ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือพาหะนำโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ	กรมการแพทย์	0	1	ฉบับ	-
13)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	-
14)	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)

1. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 300 ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม 2,800 บาทต่อปี

2. พื้นที่ประกอบการเกิน 300 ตารางเมตรคิดเพิ่มตารางเมตรละ 10 บาท โดยให้คิดพื้นที่เป็นจำนวนเต็มปัดเศษทิ้ง แต่รวมแล้วค่าธรรมเนียมไม่เกิน 4,500 บาทต่อปี

12. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 30 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็น ในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 30 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1. ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอ ให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

3. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคลให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)

4. หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้ายถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

5. หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   4) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
   5) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
   6) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
   7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
   8) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565
   9) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   10) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   11) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ที่มีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ให้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. ก่อนการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเพื่อใช้ประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ผู้ประกอบการจะต้องตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง

1.2 ตรวจสอบอาคารที่จะใช้ประกอบกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

2. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้

3. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ประกอบด้วย

4. สภาพสุขลักษณะการประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ แก้ไข และ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	- กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย - กรณีบุคคลต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สอ.1	สำนักอนามัย	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาต ให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	กรมการขนส่งทางบก	1	0	ฉบับ	กรณีประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
6)	หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร	สำนักอนามัย/หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	1	0	ฉบับ	-
7)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง
8)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
9)	หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ	กรมการขนส่งทางบก	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ และประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
10)	ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ หรือพาหะนำโรคติดต่อโรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ	กรมการแพทย์	0	1	ฉบับ	-
11)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	-
12)	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

1. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม 200 บาทต่อปี

2. พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตรคิดเพิ่มตารางเมตรละ 10 บาท โดยให้คิดพื้นที่เป็นจำนวนเต็มปัดเศษทิ้ง แต่รวมแล้วค่าธรรมเนียมไม่เกิน 1,500 บาทต่อปี

12. หมายเหตุ

1. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคลให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)

2. หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้ายถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3. หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารรายปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
    1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    2) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
    3) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
    4) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
    5) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
    6) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
    7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
    8) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565
    9) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
    10) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    11) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549
    12) พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

       สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

       ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
    2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**

       ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หนังสือรับรองการแจ้งในการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งที่ประสงค์ จะประกอบกิจการต่อไปต้องยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และชำระค่าธรรมเนียมรายปี ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย ว่าด้วยการสาธารณสุขก่อนครบรอบปีนับแต่วันที่ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง โดยไม่ต้องมีการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้ามิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ กรณีที่ผู้ประกอบการ ค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่าสองครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่ง ให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน ผู้จดแจ้งต้องดูแลรักษาสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสุขลักษณะ กรรมวิธีการจำหน่าย ทำประกอบ ปรุง เก็บรักษาอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ น้ำใช้ และของใช้อื่น ๆ รวมทั้งสุขลักษณะส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายอาหาร ผู้ปรุงอาหารและผู้ให้บริการ รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญและป้องกันโรคติดต่อ โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้
2. ต้องยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปีก่อนครบรอบปีนับแต่วันที่ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง
3. ต้องยินยอมให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขเข้าไปในสถานประกอบการระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือพระราชบัญญัตินี้ตลอดจนการให้ข้อมูลข้อเท็จจริงหรือแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร สอ. 14	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองการแจ้ง/ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารฉบับเดิม					

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารรายปี

1. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม 200 บาทต่อปี

2. พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตรคิดเพิ่มตารางเมตรละ 10 บาท โดยให้คิดพื้นที่เป็นจำนวนเต็มปัดเศษทิ้ง แต่รวมแล้วค่าธรรมเนียมไม่เกิน 1,500 บาทต่อปี

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
   3) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ใดประสงค์จะขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ติดต่อด้วยตนเอง ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. ก่อนการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเพื่อใช้ประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ผู้ประกอบการจะต้องตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง

1.2 ตรวจสอบอาคารที่จะใช้ประกอบกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

2. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้

3. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองประกอบด้วย

4. สภาพสุขลักษณะการประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือผู้ได้รับใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	- กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย - กรณีบุคคลต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคล

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอแก้ไขรายการในหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สอ. 13	สำนักอนามัย	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรสกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือผู้ได้รับใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	กรมการขนส่งทางบก	1	0	ฉบับ	กรณีประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
6)	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	กรณีใบอนุญาต
7)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	กรณีพื้นที่ประกอบการมากกว่า 300 ตารางเมตร
8)	หนังสือรับรองการแจ้ง/ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต/ใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
9)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่น

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน					คำขอด้วยตัวเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง
10)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-
11)	หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ	กรมการขนส่งทางบก	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ และประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
12)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	-
13)	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ภายนอกของสถานประกอบการ					

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรณีใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือ ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ โดยต้องยื่นคำขอฯ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ แก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอ

ละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	- กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย - กรณีบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สอ. 9					
2)	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารฉบับเดิม	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	กรณีใบอนุญาตชำรุดในสาระสำคัญ
3)	หนังสือมอบอำนาจที่พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรณีหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งฯ ยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือ ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ โดยต้องยื่นคำขอภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง

ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 255

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	- กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย - กรณีบุคคลต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สอ. 7	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารฉบับเดิม	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	กรณีหนังสือรับรองการแจ้งชำรุดในสาระสำคัญ
3)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถมายื่นคำขอด้วย ตัวเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
    1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    2) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
    3) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
    4) กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
    5) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
    6) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
    7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
    8) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565
    9) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
    10) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
    11) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    12) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549
    13) พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ติดต่อด้วยตนเอง

    สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

    ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตไม่เกินเก้าสิบวันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต กรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่ ผู้ได้รับอนุญาตต้อง ดูแลรักษาสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสุขลักษณะกรรมวิธีการจำหน่าย ทำประกอบ ปรุง เก็บรักษาอาหาร ภาชนะอุปกรณ์ น้ำใช้และของใช้อื่น ๆ รวมทั้งสุขลักษณะส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายอาหาร ผู้ปรุงอาหารและผู้ให้บริการ รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญและป้องกันโรคติดต่อ โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้
2. ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุณาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
3. ต้องยินยอมให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขเข้าไปในสถานประกอบการระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือพระราชบัญญัตินี้ตลอดจนการให้ข้อมูลข้อเท็จจริงหรือแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐาน ที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	- กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย - กรณีบุคคลต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สอ. 6	สำนักอนามัย	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม (ถ้ามี)					
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	กรมการขนส่งทางบก	1	0	ฉบับ	กรณีประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
6)	หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร	สำนักอนามัย/หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	1	0	ฉบับ	-
7)	ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (ฉบับเดิม)	สำนักอนามัย	1	0	ฉบับ	-
8)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง
9)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-
10)	หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ	กรมการขนส่งทางบก	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถและประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
11)	ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือพาหะนำโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ	กรมการแพทย์	0	1	ฉบับ	-
12)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	-
13)	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

1. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 300 ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม 2,800 บาทต่อปี

2. พื้นที่ประกอบการเกิน 300 ตารางเมตรคิดเพิ่มตารางเมตรละ 10 บาท โดยให้คิดพื้นที่เป็นจำนวนเต็มปัดเศษทิ้ง แต่รวมแล้วค่าธรรมเนียมไม่เกิน 4,500 บาทต่อปี)

12. หมายเหตุ

1. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาต เจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคลให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)

2. หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้ายถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3. หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอโอนการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (เฉพาะกรณีหนังสือรับรองการแจ้ง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   3) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
   4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
   5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565
   6) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   7) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งที่ประสงค์โอนการดำเนินกิจการให้แก่ผู้อื่น ให้ยื่นคำขอตามแบบ สอ.12 พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือ ศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) และเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้วจึงจะดำเนินการได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้โอนและผู้รับโอน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	- กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย - กรณีบุคคลต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาต

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอโอนการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (เฉพาะกรณี หนังสือรับรองการแจ้ง) สอ. 12	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้โอนและผู้รับโอน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	ใบคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงการได้รับอนุญาตให้ใช้รถที่ทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือดัดแปลงตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์	กรมการขนส่งทางบก	1	0	ฉบับ	กรณีประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
6)	หลักฐานรับรองผ่านการอบรมหลักสูตร	สำนักอนามัย/หน่วยงานที่ได้รับ	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สุขาภิบาลอาหารของผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร	ความเห็นชอบจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข				
7)	หนังสือรับรองการแจ้ง/ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (ฉบับจริง)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
8)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง
9)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารหรือพื้นที่ที่เป็นสถานประกอบการ เช่น หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-
10)	หนังสือยินยอมการให้ใช้รถจากผู้ถือ	กรมการขนส่งทางบก	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ					ไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองรถ และประกอบกิจการในลักษณะฟู้ดทรัค
11)	ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคของผู้ประ กอบกิจการและผู้สัมผัสอาหารที่แสดงว่าสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือพาหะนำโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ	กรมการแพทย์	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบอกเลิกการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2565
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งไม่ประสงค์จะประกอบกิจการอีกต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการตามแบบ สอ. 11 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยต้องยื่นก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุที่ระบุในคู่มือนี้
2. หนังสือรับรองการแจ้งต้องไม่มีค่าธรรมเนียมค้างชำระกรณีมีค่าธรรมเนียมค้างชำระต้องเสียค่าปรับร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียม ที่ค้างชำระ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง/ผู้ได้รับใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	- กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย - กรณีบุคคลต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	- กรณีนิติบุคคลคนไทย ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล - กรณีนิติบุคคลต่างด้าว ต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (สอ. 11)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
3)	หนังสือรับรองการแจ้ง/ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต/ใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (ฉบับจริง)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง/ผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง หากมีการมอบหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ(รายใหม่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545
   3) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
   4) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546
   5) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
   6) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ลงวันที่ 25 มกราคม 2563
   7) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564
   8) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน 4 ฉบับ ได้แก่
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 18 กันยายน 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 17 มีนาคม 2565
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565
   9) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้บริเวณที่หรือทางสาธารณะที่ตั้งวางจำหน่ายสินค้า ต้องเป็นที่หรือทางสาธารณะที่ประกาศเป็นจุดผ่อนผันตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

มาตรา 41 กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ซึ่งถือได้ว่าเป็นหน้าที่หลักที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องรักษาผลประโยชน์ของประชาชนผู้สัญจรไปมาเป็นสำคัญ การที่จะอนุญาตให้มีการจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ใด จึงต้องพิจารณาโดยรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนโดยส่วนรวม

มาตรา 41 วรรค 2 กำหนดให้ผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ หรือเร่ขาย จะต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินกิจการ ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะระบุชนิดหรือประเภทสินค้า ลักษณะวิธีการจำหน่าย และสถานที่จะจัดวางสินค้า และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เห็นสมควร ในใบอนุญาตก็ได้ ทั้งนี้ เพราะการจำหน่ายสินค้าแต่ละประเภท โดยเฉพาะเรื่องอาหาร น้ำดื่ม จะมีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนของเชื้อโรค และสิ่งสกปรกได้ง่าย และเกี่ยวพันกับลักษณะ วิธีการขายประเภทสินค้า ลักษณะวิธีการจำหน่าย หรือสถานที่จัดวางสินค้า ซึ่งจะมีผลต่อการระบาดของโรคได้ง่ายด้วยและในการเปลี่ยนแปลงประเภท ลักษณะวิธีการหรือสถานที่จำหน่ายสินค้า ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้จดแจ้งในใบอนุญาตต่อไป

มาตรา 41 วรรค 4 ผู้ประสงค์จะจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วยตนเอง ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด พร้อมกับเอกสารหลักฐานตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) โดยผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

2) ต้องเป็นผู้ทำการค้าตามบัญชีผู้ค้าของสำนักงานเขตที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้ทำการค้าในพื้นที่ทำการค้าตามประกาศหลักเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร และต้องจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะอยู่จริงในพื้นที่ที่ยื่นคำขอ

3) ต้องไม่เป็นโรคติดต่อหรือพาหะของโรคติดต่อ ดังต่อไปนี้

(1) วัณโรค

(2) อหิวาตกโรค

(3) ไข้รากสาดน้อย (ไทฟอยด์)

(4) โรคบิด

(5) ไข้สุกใส

(6) โรคคางทูม

(7) โรคเรื้อน

(8) โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ

(9) โรคตับอักเสบที่เกิดจากไวรัส

(10) โรคอื่น ๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

4) ต้องผ่านการอบรมการสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่กรุงเทพมหานครรับรอง (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)

5) ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สุขลักษณะการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะของกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ

1.ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2.กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3.เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาสาธารณะ แบบ สณ. 1	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า พร้อมเขียนชื่อ – สกุลของเจ้าของรูปไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกใบ	-	3	0	ฉบับ	จำนวนคนละ 3 รูป
5)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	จำนวนคนละ 1 ฉบับ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ตามแบบ สณ.11 พร้อมผลเอ็กซเรย์ปอดและผลการตรวจเพาะเชื้อในอุจจาระ					
6)	สำเนาหนังสือรับรองว่าผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่กรุงเทพมหานครรับรองที่ยังไม่สิ้นอายุ (กรณีการจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	จำนวนคนละ 1 ฉบับ
7)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (ผังแผงค้าที่สำนักงานเขตที่มีพื้นที่ทำการค้ากำหนด)	-	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

ค่าธรรมเนียม

- โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ 500 บาทต่อปี
- โดยลักษณะการเร่ขาย 100 บาทต่อปี

12. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

1.ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 30 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 30 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1. ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545

   3) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

   4) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546

   5) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

   6) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ลงวันที่ 25 มกราคม 2563

   7) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

   8) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน 4 ฉบับ ได้แก่

      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 18 กันยายน 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 17 มีนาคม 2565
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565

   9) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

มาตรา 41 กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ซึ่งถือได้ว่าเป็นหน้าที่หลักที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องรักษาผลประโยชน์ของประชาชนผู้สัญจรไปมาเป็นสำคัญ การที่จะอนุญาตให้มีการจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ใด จึงต้องพิจารณาโดยรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนโดยส่วนรวม

มาตรา 58 ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546

ข้อ 20 ในกรณีที่ใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาต หรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต หรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ

ผู้ประสงค์จะขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาต หรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะให้ยื่นคำขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาต หรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วยตนเอง ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด พร้อมกับเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามรายการ ที่ระบุในคู่มือนี้ ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบแทนบัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แบบ สณ.10	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	จำนวนอย่างละ 1 ฉบับต่อคน
3)	เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					
4)	รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน ของผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วแต่กรณี	-	2	0	ฉบับ	จำนวน คนละ 2 รูป
5)	บัตรประจำตัวผู้ได้รับอนุญาตหรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	จำนวน คนละ 1 ฉบับ

11.ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

1.ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 7 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 7 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

2.ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1.ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545
   3) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
   4) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546
   5) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
   6) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ลงวันที่ 25 มกราคม 2563
   7) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564
   8) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน 4 ฉบับ ได้แก่
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 18 กันยายน 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 17 มีนาคม 2565
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565
   9) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้บริเวณที่หรือทางสาธารณะที่ตั้งวางจำหน่ายสินค้า ต้องเป็นที่หรือทางสาธารณะที่ประกาศเป็นจุดผ่อนผันตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

มาตรา 41 กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ซึ่งถือได้ว่าเป็นหน้าที่หลักที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องรักษาผลประโยชน์ของประชาชนผู้สัญจรไปมาเป็นสำคัญ การที่จะอนุญาตให้มีการจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ใด จึงต้องพิจารณาโดยรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนโดยส่วนรวม

มาตรา 41 วรรค 2 กำหนดให้ผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ หรือเร่ขาย จะต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินกิจการ ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะระบุชนิดหรือประเภทสินค้า ลักษณะวิธีการจำหน่าย และสถานที่จะจัดวางสินค้า และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เห็นสมควร ในใบอนุญาตก็ได้ ทั้งนี้ เพราะการจำหน่ายสินค้าแต่ละประเภท โดยเฉพาะเรื่องอาหาร น้ำดื่ม จะมีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนของเชื้อโรค และสิ่งสกปรกได้ง่าย และเกี่ยวพันกับลักษณะ วิธีการขายประเภทสินค้า ลักษณะวิธีการจำหน่าย หรือสถานที่จัดวางสินค้า ซึ่งจะมีผลต่อการระบาดของโรคได้ง่ายด้วยและในการเปลี่ยนแปลงประเภท ลักษณะวิธีการหรือสถานที่จำหน่ายสินค้า ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้จดแจ้งในใบอนุญาตต่อไป ตามมาตรา 41 วรรค 4

มาตรา 54 ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะที่ออกให้ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นที่ออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

ผู้ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วยตนเอง ภายใน 90 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด พร้อมกับเอกสารหลักฐานตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้ว ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า ร้อยละ 20 ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ กรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่าสองครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน หรือกรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่ โดยผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

2) ต้องเป็นผู้ทำการค้าตามบัญชีผู้ค้าของสำนักงานเขตที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้ทำการค้าในพื้นที่ทำการค้าตามประกาศหลักเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร และต้องจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะอยู่จริงในพื้นที่ที่ยื่นคำขอ

3) ต้องไม่เป็นโรคติดต่อหรือพาหะของโรคติดต่อ ดังต่อไปนี้

(1) วัณโรค

(2) อหิวาตกโรค

(3) ไข้รากสาดน้อย (ไทฟอยด์)

(4) โรคบิด

(5) ไข้สุกใส

(6) โรคคางทูม

(7) โรคเรื้อน

(8) โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ

(9) โรคตับอักเสบที่เกิดจากไวรัส

(10) โรคอื่น ๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

4) ต้องผ่านการอบรมการสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่กรุงเทพมหานครรับรอง (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)

5) ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สุขลักษณะการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะของกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แบบ สณ. 5	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ฉบับเดิมที่ยังไม่สิ้นอายุ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	จำนวนอย่างละ 1 ฉบับต่อคน
4)	เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อม	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองสำเนาถูกต้อง					
5)	รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน ของผู้ขอรับใบ อนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า พร้อมเขียนชื่อ – สกุลของเจ้าของรูปไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกใบ	-	3	0	ฉบับ	จำนวนคนละ 3 รูป
6)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า ตามแบบ สณ.11 พร้อมผลเอ็กซเรย์ปอดและผลการตรวจเพาะเชื้อในอุจจาระ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	จำนวนคนละ1 ฉบับ
7)	สำเนาหนังสือรับรองว่าผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า ผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรอง ที่ยังไม่สิ้นอายุ (กรณีการจำหน่ายสินค้าประเภท อาหาร) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					

11. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (รายใหม่)

ค่าธรรมเนียม

- โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ 500 บาทต่อปี
- โดยลักษณะการเร่ขาย 100 บาทต่อปี

12. หมายเหตุ

1. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดภายใน 15 วันให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 15 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1. ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การเปลี่ยนแปลงรายการหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545
   3) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
   4) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546
   5) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
   6) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ลงวันที่ 25 มกราคม 2563
   7) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564
   8) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน 4 ฉบับ ได้แก่
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 18 กันยายน 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 17 มีนาคม 2565
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565
   9) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้บริเวณที่หรือทางสาธารณะที่ตั้งวางจำหน่ายสินค้า ต้องเป็นที่หรือทางสาธารณะที่ประกาศเป็นจุดผ่อนผันตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

มาตรา 41 กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ซึ่งถือได้ว่าเป็นหน้าที่หลักที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องรักษาผลประโยชน์ของประชาชนผู้สัญจรไปมาเป็นสำคัญ การที่จะอนุญาตให้มีการจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ใด จึงต้องพิจารณาโดยรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนโดยส่วนรวม

ตามมาตรา 41 วรรค 2 กำหนดให้ผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ หรือเร่ขาย จะต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินกิจการ ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะระบุชนิดหรือประเภทสินค้า ลักษณะวิธีการจำหน่าย และสถานที่จะจัดวางสินค้า และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เห็นสมควร ในใบอนุญาตก็ได้ ทั้งนี้ เพราะการจำหน่ายสินค้าแต่ละประเภท โดยเฉพาะเรื่องอาหาร น้ำดื่ม จะมีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนของเชื้อโรค และสิ่งสกปรกได้ง่าย และเกี่ยวพันกับลักษณะ วิธีการขายประเภทสินค้า ลักษณะวิธีการจำหน่าย หรือสถานที่จัดวางสินค้า ซึ่งจะมีผลต่อการระบาดของโรคได้ง่ายด้วยและในการเปลี่ยนแปลงประเภท ลักษณะวิธีการหรือสถานที่จำหน่ายสินค้า ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้จดแจ้งในใบอนุญาตต่อไป ตามมาตรา 41 วรรค 4

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545

ข้อ 19 หากผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะเปลี่ยนแปลงชนิดหรือประเภทสินค้า หรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้าให้แตกต่างไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือรายการอื่นใด ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนดผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงชนิดหรือประเภทสินค้า หรือลักษณะวิธีการจำหน่าย หรือสถานที่จัดวางสินค้า หรือผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วยตนเอง ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด พร้อมกับเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอเปลี่ยนแปลงชนิดหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่ายหรือสถานที่จัดวางสินค้าหรือผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ แบบ สณ.9	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ฉบับเดิม	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า)					
4)	เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
5)	รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน ของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าพร้อมเขียนชื่อ – สกุลของเจ้าของรูปไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกใบ (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ช่วยผู้จำหน่ายสินค้า)	-	3	0	ฉบับ	คนละ 3 รูป
6)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า ตามแบบ สณ.11 พร้อมผลเอ็กซเรย์ปอดและผลการ ตรวจเพาะ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เชื้อในอุจจาระ (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ช่วยผู้จำหน่ายสินค้า)					

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
7)	สำเนาหนังสือรับรองว่าผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารที่กรุงเทพมหานครรับรอง ที่ยังไม่สิ้นอายุ (กรณีการจำหน่ายสินค้าประเภท อาหาร) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ช่วยผู้จำหน่ายสินค้า)	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	(คนละ 1 ฉบับ)
8)	หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอเปลี่ยนแปลงชนิดหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่าย หรือสถานที่จัดวางสินค้าหรือผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมเซ็นชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับ					

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ –

12. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 30 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 30 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1.ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545
   3) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
   4) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546
   5) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
   6) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ลงวันที่ 25 มกราคม 2563
   7) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564
   8) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน 4 ฉบับ ได้แก่
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 18 กันยายน 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 17 มีนาคม 2565
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565
   9) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

มาตรา 41 กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ซึ่งถือได้ว่าเป็นหน้าที่หลักที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องรักษาผลประโยชน์ของประชาชนผู้สัญจรไปมาเป็นสำคัญ การที่จะอนุญาตให้มีการจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ใด จึงต้องพิจารณาโดยรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนโดยส่วนรวม

มาตรา 58 ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546

ข้อ 20 ในกรณีที่ใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาต หรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต หรือบัตรประจำตัวผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า แล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ

ผู้ประสงค์จะขอรับใบแทนใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วยตนเอง ตามแบบพร้อมกับเอกสารหลักฐานตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แบบ สณ.6	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ฉบับเดิม(กรณีใบอนุญาตชำรุดในสาระสำคัญ)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน ของผู้ขอรับใบอนุญาตพร้อมเขียนชื่อ – สกุล ของเจ้าของรูปไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกใบ	-	2	0	ฉบับ	จำนวน 2 รูป

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 5 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 5 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1.ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบอกเลิกการดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545
   3) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
   4) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2546
   5) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
   6) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ลงวันที่ 25 มกราคม 2563
   7) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดพื้นที่ทำการค้าและการขายหรือจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564
   8) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า จำนวน 4 ฉบับ ได้แก่
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ทางเท้าถนนข้าวสารเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 18 กันยายน 2563
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 17 มีนาคม 2565
      - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดให้ที่สาธารณะเป็นพื้นที่ทำการค้า ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565
   9) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

มาตรา 41 กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ซึ่งถือได้ว่าเป็นหน้าที่หลักที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องรักษาผลประโยชน์ของประชาชนผู้สัญจรไปมาเป็นสำคัญ การที่จะอนุญาตให้มีการจำหน่ายสินค้าในพื้นที่ใด จึงต้องพิจารณาโดยรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนโดยส่วนรวม

ตามมาตรา 41 วรรค 2 กำหนดให้ผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ หรือเร่ขาย จะต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินกิจการ

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2545

ข้อ 18 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะไม่ประสงค์จะประกอบกิจการอีกต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วยตนเอง ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด ก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

ผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะเลิกกิจการให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วยตนเอง ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด พร้อมกับเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ ก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แบบ สณ.8	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะหรือใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	เอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น ให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ –

12. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอบอกเลิกดำเนินกิจการไม่แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 7 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1. ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
    1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    2) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
    3) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    4) พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    5) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    6) พระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    7) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    8) พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. 2509 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    9) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    10) กฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
    11) กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560
    12) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
    13) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
    14) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
    15) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
    16) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2561
    17) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดสถานประกอบกิจการที่ต้องจัดให้มีบ่อดักไขมัน พ.ศ. 2565
    18) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2561
    19) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
    20) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
    21) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558

4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในลักษณะที่เป็นการค้า ต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

เงื่อนไขในการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

1. ก่อนการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเพื่อใช้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ผู้ประกอบการจะต้องตรวจสอบ ดังนี้

   1.1 ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

   1.2 ตรวจสอบอาคารที่จะใช้ประกอบกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

2. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้

3. แนบใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง หรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น ใบรับแจ้งหรือใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย ใบรับรองผู้ดำเนินกิจการสปาเพื่อสุขภาพ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ใบอนุญาตประกอบอาชีพค้าของเก่า ใบอนุญาต/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน ฯลฯ

4. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ประกอบด้วย

5. สภาพสุขลักษณะการประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และเจ้าหน้าที่จะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม
4)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
6)	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว
7)	ใบอนุญาตทำงาน	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	
2)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	- กรณีผู้ขอรับ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ถูกต้องตามกฎหมาย					ใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง - กรณีมีการมอบอำนาจหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วงโดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง - กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะต้องรับรองสำเนาทุกช่วง
3)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง
4)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง
5)	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	
6)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การควบคุมอาคาร ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้					
7)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ	-	0	1	ฉบับ	
8)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	1	0	ฉบับ	
9)	ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งหรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น - ใบรับแจ้งหรือใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน - ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย - ใบรับรองผู้ดำเนินกิจการสปาเพื่อสุขภาพ - ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ - ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม - ใบอนุญาตประกอบ	-	0	1	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อาชีพค้าของเก่า - ใบอนุญาต/ใบรับรองการแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน เป็นต้น					
10)	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการที่แสดงให้เห็นถึง - กระบวนการผลิต - การป้องกันมลพิษ - สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ - ระบบความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	
11)	เอกสารอื่น ๆ - ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค	-	0	1	ฉบับ	ตามกิจการแต่ละประเภทที่มีความเสี่ยง/ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
	- รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0	1	ฉบับ	เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด
	- รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0	1	ฉบับ	เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด
	- ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่มน้ำดื่ม หรือกิจการกลุ่มบริการที่มีการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						สัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ
	เอกสารตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามมาตรา 54 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ - แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง และ - แบบรายการตรวจสอบสถานประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต		1	0	ฉบับ	- เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

11. ค่าธรรมเนียม

การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ

ค่าธรรมเนียม 0 - 15,000 บาท

หมายเหตุ 100 - 15,000 บาทต่อปี : คิดตามขนาดของการประกอบกิจการ เช่น จำนวนแรงม้าของเครื่องจักรที่ใช้ในการประกอบกิจการ จำนวนพื้นที่ให้บริการ เป็นต้น

12. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

1) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 30 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้ง

ให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 30 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

2) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 1) ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอ ให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564
   3) กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560
   4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2561
   5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มีอายุหนึ่งปี ดังนั้น ผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ภายใน 90 วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ กรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่

   เงื่อนไขในการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

   1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้
   2. ผู้ประกอบการต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

3. ต้องยินยอมให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข เข้าไปในสถานประกอบการระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือพระราชบัญญัตินี้ ตลอดจนการให้ข้อมูลข้อเท็จจริงหรือแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีผู้ประกอบการประสงค์จะชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564 ให้นำใบอนุญาตเดิมไปแสดงเพื่อขอชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานเขต โดยไม่ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตใด ๆ ทั้งสิ้น โดยให้ถือว่าผู้ประกอบการได้ให้การรับรองเอกสารและหลักฐานที่เคยยื่นไว้เพื่อประกอบคำขอรับใบอนุญาตว่ามิได้มีการเปลี่ยนแปลงผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม หรือมิได้มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบการในส่วนสำคัญ เมื่อผู้ประกอบการได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตแล้ว

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และเจ้าหน้าที่จะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว /ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม)
4)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
6)	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว)
7)	ใบอนุญาตทำงาน	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	
2)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย	-	1	0	ฉบับ	- กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง - กรณีมีการมอบอำนาจหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง - กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะต้องรับรองสำเนาทุกช่วง
3)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง
4)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง
5)	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	
6)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	
7)	เอกสารอื่น ๆ	-	0	1	ฉบับ	ตามกิจการแต่ละ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	- ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค					ประเภทที่มีความเสี่ยง/ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
	- รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0	1	ฉบับ	เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด
	- รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0	1	ฉบับ	เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด
	- ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่มน้ำดื่ม หรือกิจการกลุ่มบริการที่มีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ

11. ค่าธรรมเนียม

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

ค่าธรรมเนียม 0 - 15,000 บาท

หมายเหตุ 100 - 15,000 บาทต่อปี : คิดตามขนาดของการประกอบกิจการ เช่น จำนวนแรงม้าของเครื่องจักรที่ใช้ในการประกอบกิจการ จำนวนพื้นที่ให้บริการ เป็นต้น

12. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

1) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 30 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด 30 วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

2) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม 1) ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาตาม 1) จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

3) พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564 กำหนดให้การต่ออายุใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ผู้ได้รับใบอนุญาตสามารถชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตได้ และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ถือว่าได้รับการต่ออายุใบอนุญาตแล้ว

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
    1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    2) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
    3) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    4) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    5) พระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    6) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    7) พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. 2509 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    8) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
    9) กฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
    10) กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560
    11) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
    12) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
    13) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
    14) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
    15) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2561
    16) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดสถานประกอบกิจการที่ต้องจัดให้มีบ่อดักไขมัน พ.ศ. 2565
    17) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2561
    18) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
    19) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544
    20) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

5. **พื้นที่ให้บริการ :** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องยื่นคำขอตามแบบ อภ.4 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้วจึงจะดำเนินการได้

เงื่อนไขในการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้
2. ลักษณะอาคารสถานประกอบการถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
3. การแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร

3.1 ผู้ประกอบการต้องแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่

3.2 เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบการที่จะต้องตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้ถูกต้องก่อนยื่นขอรับใบอนุญาต

4. แนบใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง หรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย ใบรับรองผู้ดำเนินกิจการสปาเพื่อสุขภาพ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ใบอนุญาตประกอบอาชีพค้าของเก่า ใบอนุญาต/ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน ฯลฯ
5. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองประกอบด้วย
6. สภาพสุขลักษณะการประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง

ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และเจ้าหน้าที่จะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม
4)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
6)	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว
7)	ใบอนุญาตทำงาน	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	สำนักงานเขต	1	0	ฉบับ	
2)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	
3)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย	-	1	0	ฉบับ	- กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง - กรณีมีการมอบอำนาจหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง - กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะต้องรับรองสำเนาทุกช่วง
4)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง
6)	หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานครที่	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว					
7)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	
8)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร ฯลฯ	-	0	1	ฉบับ	
9)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	-	1	0	ฉบับ	
10)	ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งหรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น - ใบรับแจ้งหรือใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน - ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย	-	0	1	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	- ใบรับรองผู้ดำเนินกิจการสปาเพื่อสุขภาพ - ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ - ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม - ใบอนุญาตประกอบอาชีพค้าของเก่า - ใบอนุญาต/ใบรับรองการแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน เป็นต้น					
11)	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการที่แสดงให้เห็นถึง - กระบวนการผลิต - การป้องกันมลพิษ - สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ - ระบบความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	
12)	เอกสารอื่น ๆ - ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค	-	0	1	ฉบับ	ตามกิจการแต่ละประเภทที่มีความเสี่ยง/ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
	- รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากร	0	1	ฉบับ	เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
		ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม				
	- รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0	1	ฉบับ	เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด
	- ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่มน้ำดื่ม หรือกิจการกลุ่มบริการที่มีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ

11. ค่าธรรมเนียม

การขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ค่าธรรมเนียม 0 - 15,000 บาท

หมายเหตุ 100 - 15,000 บาทต่อปี : คิดตามขนาดของการประกอบกิจการ เช่น
จำนวนแรงม้าของเครื่องจักรที่ใช้ในการประกอบกิจการ จำนวนพื้นที่ให้บริการ เป็นต้น

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   กรณีใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.1) สูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาตสามารถยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต (แบบ อภ.6) ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตที่สถานประกอบการตั้งอยู่พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้ โดยต้องยื่นคำขอภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด

   หมายเหตุ

   1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

   2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และเจ้าหน้าที่

จะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม
4)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
6)	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว
7)	ใบอนุญาตทำงาน	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	สำนักงานเขต	1	-	ฉบับ	กรณีใบอนุญาตเดิมชำรุดในสาระสำคัญ
2)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ		0	1	ฉบับ	
3)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย	-	1	0	ฉบับ	- กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง - กรณีมีการมอบอำนาจหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง - กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะต้องรับรองสำเนาทุกช่วง
4)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่น

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						คำขอด้วยตัวเอง

11. ค่าธรรมเนียม

การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน การบอกเลิกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
   (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2561
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2561
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) ติดต่อด้วยตนเอง
   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

เมื่อผู้รับใบอนุญาตไม่ประสงค์จะประกอบกิจการอีกต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการตามแบบ อภ.9 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยต้องยื่นก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

เงื่อนไขในการยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือนี้

2. ต้องไม่มีค่าธรรมเนียมค้างชำระจากการประกอบกิจการ ก่อนเลิกประกอบกิจการ กรณีมีค่าธรรมเนียมค้างชำระ ผู้ประกอบการต้องเสียค่าปรับร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง

ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และเจ้าหน้าที่จะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม
4)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
6)	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว
7)	ใบอนุญาตทำงาน	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แบบ อภ.2	สำนักงานเขต	1	0	ฉบับ	
2)	ใบแทนอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแบบ อภ.7 (ถ้ามี)	สำนักงานเขต	1	0	ฉบับ	
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	
4)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย	-	1	0	ฉบับ	- กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง - กรณีมีการมอบอำนาจหลายช่วงจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจทุกช่วง โดยช่วงสุดท้ายต้องเป็นเอกสารฉบับจริง - กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนาจะต้องรับรองสำเนาทุกช่วง
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง
6)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง

11. ค่าธรรมเนียม

การบอกเลิกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนสุนัข

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักอนามัย

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. 2548
   3) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. 2550
4. **ระดับผลกระทบ:** งานบริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 29 กำหนดให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่นเพื่อกำหนดให้ส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของพื้นที่ในเขตอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเขตควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. 2548 กำหนดให้กรุงเทพมหานครเป็นเขตควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข และเจ้าของสุนัขต้องนำสุนัขหรือใบรับรองแล้วแต่กรณีไปจดทะเบียน ณ สถานที่ที่กำหนดภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันตั้งแต่วันที่สุนัขเกิดหรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นำสุนัขมาเลี้ยงในเขตกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ. 2550 กำหนดขั้นตอนการจดทะเบียนสุนัขไว้สองขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การทำเครื่องหมายระบุตัวสุนัขอย่างถาวร ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เช่น การฝังไมโครชิป เป็นต้น จากสัตวแพทย์พร้อมออกใบรับรอง

ขั้นตอนที่ 2 ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกรายละเอียด รูปพรรณสัณฐานของสุนัข และรหัสไมโครชิป รายละเอียดเจ้าของสุนัข สถานที่ที่สุนัขอาศัย พร้อมออกบัตรประจำตัวสุนัข

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2.5 ชั่วโมง

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	ใบรับรอง (ในกรณีที่สุนัขได้รับการฝังไมโครชิปแล้ว)	สำนักอนามัย	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือยินยอมให้สุนัขพักอาศัยจากเจ้าของบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี มีการระบุหมายเลขการผลิตวัคซีนและลงชื่อสัตวแพทย์	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์					

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของสุนัข	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองการผ่าตัดทำหมัน (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย	-	1	0	ฉบับ	กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง
4)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ		0	1	ฉบับ	กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง
5)	บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ		1	0	ฉบับ	กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสุนัข

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

คลินิกสัตวแพทย์กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย จำนวน 8 แห่ง ได้แก่

คลินิกสัตวแพทย์	หมายเลขโทรศัพท์
1. คลินิกสัตวแพทย์ กทม.1 สี่พระยา เขตบางรัก	02-236-4055 ต่อ 213
2. คลินิกสัตวแพทย์ กทม.2 มีนบุรี เขตมีนบุรี	02-914-5822
3. คลินิกสัตวแพทย์ กทม.3 วัดธาตุทอง เขตวัฒนา	02-392-9278 ต่อ 118
4. คลินิกสัตวแพทย์ กทม.4 บางเขน เขตจตุจักร	02-579-1342 ต่อ 15
5. คลินิกสัตวแพทย์ กทม.5 วัดหงส์รัตนาราม เขตบางกอกใหญ่	02-472-5895 กด 109
6. คลินิกสัตวแพทย์ กทม.6 ช่วง นุชเนตร เขตจอมทอง	02-476-6495 กด 1104
7. คลินิกสัตวแพทย์ กทม.7 บางกอกน้อย เขตบางกอกน้อย	02-411-2432
8. กลุ่มควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า สำนักงานสัตวแพทย์สาธารณสุข สำนักอนามัย ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง	02-245-3311,02-248-7417

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   3) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   4) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   5) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   6) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2546
   8) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

   มาตรา 6 ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น การขออนุญาตและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ในกฎกระทรวง

มาตรา 7 เมื่อได้จัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนเสร็จแล้ว ห้ามมิให้ดำเนินการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

มาตรา 8 กำหนดคุณสมบัติของผู้ได้รับใบอนุญาตไว้ดังนี้

1. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
2. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
3. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
4. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 6 ผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดข้างต้นด้วย ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา 6 และมาตรา 7 ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่สามนับแต่ปีที่ออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

หลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	1	0	ชุด	กรณีบุคคลธรรมดา, นิติบุคคล คนต่างด้าว
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ฉบับ	กรณีนิติบุคคล คนไทย, ต่างด้าว
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (แบบ สฌ.3)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	-	1	0	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานของผู้ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน	-	1	0	ฉบับ	-
5)	สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานหรือใบแทนใบอนุญาตดังกล่าว	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ (ต่อ 3 ปี)

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   3) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   4) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   5) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   6) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
   8) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2546
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

   มาตรา 6 ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น การขออนุญาตและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ในกฎกระทรวง

มาตรา 8 กำหนดคุณสมบัติของผู้ได้รับใบอนุญาตไว้ดังนี้

1. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

2. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

3. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

4. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 6 ผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดข้างต้นด้วย

ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา 6 และมาตรา 7 ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่สาม นับแต่ปีที่ออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย
3)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ฉบับ	กรณี นิติบุคคลคนไทย,คนต่างด้าว
5)	หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน	กรมการกงสุล กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลคนต่างด้าว

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (แบบ สฌ.1)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	กรุงเทพมหานคร	1	0	ชุด	กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง
4)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	แผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกิจการของสุสานและฌาปนสถาน	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

หมายเหตุ (ต่อ 3 ปี)

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564
   3) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   4) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   5) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   6) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
   8) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2546
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

   มาตรา 6 ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น การขออนุญาตและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 7 เมื่อได้จัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนเสร็จแล้ว ห้ามมิให้ดำเนินการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

มาตรา 8 กำหนดคุณสมบัติของผู้ได้รับใบอนุญาตไว้ดังนี้

1. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
2. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
3. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
4. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 6 ผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดข้างต้นด้วย ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา 6 และมาตรา 7 ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่สามนับแต่ปีที่ออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

4. กรณีผู้ประกอบการประสงค์จะชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามพระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564 ให้นำใบอนุญาตเดิมไปแสดงเพื่อขอชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานเขต โดยไม่ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตใด ๆ ทั้งสิ้น โดยให้ถือว่าผู้ประกอบการได้ให้การรับรองเอกสารและหลักฐานที่เคยยื่นไว้เพื่อประกอบคำขอรับใบอนุญาตว่ามิได้มีการเปลี่ยนแปลงผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม หรือมิได้มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบการในส่วนสำคัญ เมื่อผู้ประกอบการได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตแล้ว

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย
3)	หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน	กรมการกงสุล กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลคนต่างด้าว
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ฉบับ	กรณี นิติบุคคลคนไทย,คนต่างด้าว
5)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน (แบบ สฌ.6)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	-	1	0	ชุด	กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานของผู้ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน	-	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน หรือใบแทนใบอนุญาตดังกล่าว	กรุงเทพมหานคร	0	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

การต่ออายุใบอนุญาตดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ (ต่อ 3 ปี)

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564
   3) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   4) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   5) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   6) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
   7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
   8) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2546
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 *น.*
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

   มาตรา 6 ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น การขออนุญาตและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 7 เมื่อได้จัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนเสร็จแล้ว ห้ามมิให้ดำเนินการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

มาตรา 8 กำหนดคุณสมบัติของผู้ได้รับใบอนุญาตไว้ดังนี้

1. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
2. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
3. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
4. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 6 ผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดข้างต้นด้วย ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา 6 และมาตรา 7 ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่สามนับแต่ปีที่ออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

4. กรณีผู้ประกอบการประสงค์จะชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามพระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. 2564 ให้นำใบอนุญาตเดิมไปแสดงเพื่อขอชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานเขต โดยไม่ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตใด ๆ ทั้งสิ้น โดยให้ถือว่าผู้ประกอบการได้ให้การรับรองเอกสารและหลักฐานที่เคยยื่นไว้เพื่อประกอบคำขอรับใบอนุญาตว่ามิได้มีการเปลี่ยนแปลงผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม หรือมิได้มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบการในส่วนสำคัญ เมื่อผู้ประกอบการได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตแล้ว

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาคนไทย
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ฉบับ	กรณี นิติบุคคลคนไทย,คนต่างด้าว
4)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล
5)	หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน	กรมการกงสุล กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลคนต่างด้าว

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตเดิม	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (แบบ สฌ.5)	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถาน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตร	-	1	0	ฉบับ	กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน					

11. ค่าธรรมเนียม

การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

หมายเหตุ (ต่อ 3 ปี)

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
   2) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2493) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
   3) ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
7. **ช่องทางการให้บริการ**
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   8.1 ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับใบอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้ โดยพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียง หากผู้ใดฝ่าฝืนกระทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้าโดยไม่มีใบอนุญาต มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

   8.2 การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงจะต้องโฆษณาเป็นภาษาไทย โดยคำว่า “ภาษาไทย” นั้น ให้หมายความรวมถึงภาษาพื้นเมืองบางแห่งในประเทศไทยด้วย หากฝ่าฝืนมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งเพิกถอนใบอนุญาตนั้น

   8.3 การโฆษณาที่มีลักษณะเป็นการกระทำที่ผิดเงื่อนไขที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ใช้เสียงหรือผู้ควบคุมเครื่องขยายเสียงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ที่สั่งให้ลดเสียงลงเนื่องจากเสียงที่โฆษณานั้นก่อความรำคาญแก่ประชาชน เจ้าพนักงานหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ

ชั้นผู้ใหญ่ มีอำนาจสั่งให้หยุดโฆษณาได้ หากผู้ใช้เสียงหรือผู้ควบคุมเครื่องขยายเสียงไม่ปฏิบัติตามมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท และให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาตได้ด้วย

8.4 การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงในกิจการบางอย่าง ได้รับการยกเว้น ได้แก่

1) การโฆษณาคำสอนในทางศาสนา

2) การโฆษณาของหน่วยราชการของรัฐ

3) การโฆษณาหาเสียงเพื่อประโยชน์แก่การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัดหรือสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งโฆษณาเป็นภาษาไทย

4) การโฆษณาในกิจการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัดหรือสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งโฆษณาด้วยตนเองเป็นภาษาไทย

5) การโฆษณาในการประกอบกิจการเกี่ยวกับการมหรสพเฉพาะในโรงมหรสพและในระหว่างเวลาที่แสดงมหรสพ

6) การโฆษณาในกิจการของนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการอันเป็นสาธารณะกุศลซึ่งนิติบุคคลนั้นโฆษณาเป็นภาษาไทย

8.5 นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่ากรกระทรวงมหาดไทยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้ครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493 กำหนระเบียบปฏิบัติในการยื่นกำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตให้ทำการโฆยณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงดังต่อไปนี้

การยื่นคำร้องขอทำการโฆษณา

- ผู้มีใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน ประสงค์จะใช้เครื่องนั้นทำการโฆษณาให้ยื่นคำร้องตามแบบ ฆย.1 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ ซึ่งผู้ยื่นคำร้องนั้นมีภูมิลำเนาอยู่หรือสถานที่โฆษณานั้นอยู่ในเขตอำนาจ

- การยื่นคำร้องซึ่งได้รับมอบฉันทะโดยถูกต้องจากผู้มีใบอนุญาต สามารถทำได้

- ตำรวจท้องที่ที่ได้รับคำร้องพิจารณาคำร้องขอโดยคำนึงถึงสถานที่ เวลา และเครื่องอุปกรณ์ที่จะทำการโฆยณา แล้วแสดงความคิดเห็นไว้ในคำร้องนั้นเพื่อผู้ร้องขอจะได้นำไปแสดงต่อผู้ออกใบอนุญาต

ข้อกำหนดและประเภทใบอนุญาต

- ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณานั้นให้ออกตามแบบ ฆย.2 และให้มีกำหนดอายุตามที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตจะได้ระบุไว้ในใบอนุญาตเป็นประเภท ๆ ดังนี้

ประเภท 1 การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้าคราวละไม่เกิน 15 วัน

ประเภท 2 การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า

(ก) โฆษณาเคลื่อนที่คราวละไม่เกิน 5 วัน

(ข) โฆษณาประจำที่คราวละไม่เกิน 5 วัน

สถานที่ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณา

- ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) โรงพยาบาล

(ข) วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจและ

(ค) ทางแยกที่มีการสัญจรไปมากับคั่งอยู่เป็นปกติ

- ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) โรงเรียนระหว่างทำการสอน

(ข) ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา

การปฏิบัติภายหลังที่ได้รับอนุญาต

- เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตนำใบอนุญาตนั้นไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ดังต่อไปนี้

(ก) โฆษณาประจำที่ ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น

(ข) กรณีโฆษณาเคลื่อนที่ จังหวัดพระนคร ธนบุรี ให้แสดงต่อกองตำรวจจราจร

(ค) กรณีโฆษณาเคลื่อนที่ข้ามเขต ไปถึงเขตควบคุมการโฆษณาท้องที่ใด ให้แสดงต่อสถานีตำรวจท้องที่นั้น

เมื่อนายตำรวจซึ่งเป็นหัวหน้าในสถานีตำรวจนั้น หรือผู้รักษาการแทนได้ลงนามรับทราบในใบอนุญาตนั้นแล้วจึงทำการโฆษณาได้

- อำนาจสั่งให้หยุดการโฆษณาตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493 นั้น ให้พนักงานผู้ออกใบอนุญาตหรือพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวชั้นผู้ใหญ่ตามความในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา สั่งให้หยุดได้ไม่เกิน 15 วัน

อัตราค่าธรรมเนียม

- โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ฉบับละ 10 บาท
- โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า แบ่งเป็น

(ก) โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ 60 บาท

(ข) โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บาท

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล
3	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย	-	1	1	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องตามแบบ ฆ.ษ.1 ที่เจ้าพนักงานตำรวจ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว					
2	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง หรือแผนที่เส้นทางการใช้เครื่องขยายเสียง	-	1	1	ชุด	

11. ค่าธรรมเนียม

1) การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
   กรณี โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า
   ค่าธรรมเนียม 10 บาท
2) การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
   กรณี ที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาเคลื่อนที่)
   ค่าธรรมเนียม 60 บาท
3) การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
   กรณี ที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาประจำที่)
   ค่าธรรมเนียม 75 บาท

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
   (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
   1) พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562
   3) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   4) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
   5) กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 และโรงงานจำพวกที่ 3 พ.ศ. 2563
   6) กฎกระทรวงการแจ้งและการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 พ.ศ. 2564
   7) กฎกระทรวงกำหนดประเภท ชนิด และขนาดของโรงงาน พ.ศ. 2563
   8) กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   9) ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 ให้แก่กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2552
   10) คำสั่งกระทรวงอุตสาหกรรม ที่ 337/2563 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กรุงเทพมหานคร) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   11) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558
   12) หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท 0704/1080 ลงวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2555 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ:** กรุงเทพมหานคร
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วันทำการ

ติดต่อด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

7. ช่องทางการให้บริการ

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณารับแจ้ง

พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 5 กำหนดให้

"โรงงาน" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะที่ใช้เครื่องจักรมีกำลังรวมตั้งแต่ห้าสิบแรงม้าหรือกำลังเทียบเท่าตั้งแต่ห้าสิบแรงม้าขึ้นไป หรือใช้คนงานตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป โดยใช้เครื่องจักรหรือไม่ก็ตามเพื่อประกอบกิจการโรงงาน ทั้งนี้ ตามประเภทหรือชนิดของโรงงานที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 7 (2) กำหนดให้ โรงงานจำพวกที่ 2 ได้แก่ โรงงานประเภท ชนิด และขนาดที่เมื่อจะประกอบกิจการโรงงานต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน

มาตรา 11 ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 และประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าวและเมื่อจะเริ่มประกอบกิจการโรงงานให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน

แบบและรายละเอียดที่ต้องแจ้งและแบบใบรับแจ้ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้แจ้งในวันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งประกอบกิจการโรงงานได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบในภายหลังว่าการแจ้งตามวรรคหนึ่งไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งดังกล่าว

เงื่อนไขในการแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

1) เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) ผู้แจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ต้องเป็นผู้ผ่านกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด และต้องยื่นขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2) ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ประกาศสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

3) ผู้แจ้งฯ ต้องยื่นใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.1) พร้อมเอกสารที่ครบถ้วนตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด ณ สำนักงานเขตพื้นที่ที่โรงงานตั้งอยู่ โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งฯ (ร.ง.1) และเอกสารประกอบการพิจารณาเท่าที่สามารถพิจารณาได้ ในขณะที่รับเรื่องการแจ้งฯ ส่วนการตรวจสอบเอกสารในเชิงคุณภาพ ถือเป็นขั้นตอนในการพิจารณารับแจ้ง ซึ่งหากพบว่าข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในการพิจารณารับแจ้ง หน่วยงานสามารถพิจารณาไม่รับแจ้งได้ สำหรับกรณีที่เอกสารมีข้อมูลไม่ชัดเจน หากหน่วยงานเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อประชาชน หน่วยงานสามารถแจ้งให้ประชาชนส่งรายละเอียดเพื่อชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมในรายการเอกสารเดิมตามที่ประกาศไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนได้

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
3)	หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	
4)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	2	ฉบับ	1. ใช้ในกรณีผู้แจ้งฯ เป็นนิติบุคคล 2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลคัดสำเนาไม่เกิน 3 เดือน มีรายละเอียดของผู้มีอำนาจลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	หนังสือมอบอำนาจ		1	1	ฉบับ	1. กรณีมอบอำนาจช่วงและไม่อาจมอบฉบับจริง (ช่วงต้น) ได้ให้ยื่นสำเนาการมอบอำนาจช่วงแนบมาด้วย 2. หนังสือมอบอำนาจฉบับจริงต้องมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า
6)	หนังสือเดินทาง (passport)	กรมการกงสุล	0	2	ฉบับ	1. กรณีผู้แจ้งฯ เป็นบุคคลต่างด้าว 2. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า

10.2) เอกสารเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.1)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2	0	ฉบับ	ต้องเป็นแบบใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.1) ตามกฎกระทรวงการแจ้งและการรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	เอกสารสิทธิ์ของที่ดินที่ตั้งโรงงาน	-	0	2	ฉบับ	1. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า 2. ใช้สำหรับตรวจสอบสิทธิในการใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการโรงงานเท่านั้น
3)	หนังสือยินยอมให้ตั้งโรงงานในที่ดิน กรณีเป็นที่ดินเอกชนและผู้แจ้งฯ มิใช่เจ้าของที่ดิน	-	1	1	ฉบับ	มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินหรือผู้มีสิทธิในที่ดิน
4)	เอกสารแสดงสิทธิ์หรือเอกสารที่แสดงการดำเนินการอันจะได้มาซึ่งสิทธิ์การใช้ประโยชน์ในที่ดินจากหน่วยงานที่กำกับดูแลที่ดินตามกฎหมาย	-	1	1	ฉบับ	1. ฉบับจริงใช้เพื่อยืนยันตรวจสอบและส่งคืน 2. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า
5)	ภาพถ่ายสำเนาแผนผังรวมที่ดินหรือระวางแผนที่ของเอกสารสิทธิจากสำนักงานที่ดินในท้องที่ที่จะตั้งโรงงาน	-	1	1	ฉบับ	กรณีใช้เอกสารแสดงการมีสิทธิใช้ที่ดินมากกว่า 1 ฉบับ ให้ผู้แจ้งฯ แสดงแผนผังรวมโฉนดจากสำนักงานที่ดินในท้องที่ที่จัดตั้ง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						โรงงานและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า
6)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งโรงงาน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ฉบับจริงใช้เพื่อยืนยันตรวจสอบ จัดทำสำเนาและส่งคืน
7)	แบบแปลนอาคารโรงงาน	-	2	0	ฉบับ	แบบแปลนตามที่ใช้ยื่นแจ้งฯ ก่อสร้างอาคาร หรือแบบแปลนที่มีขนาดเหมาะสม ถูกต้องตามมาตราส่วน แสดงภาพลักษณะอาคารทุกด้าน ประตูทางเข้าออก บันไดทางหนีไฟ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้อย่างชัดเจน
8)	หนังสือแสดงความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของอาคารโรงงาน	-	1	1	ฉบับ	กรณีเป็นอาคารสร้างใหม่ให้ยื่นแบบแปลนรายการก่อสร้างอาคารที่มีการรับรองจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมทุกหน้า พร้อมสำเนา

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
9)	แผนที่แสดงบริเวณโดยรอบที่ตั้งโรงงานและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ใกล้เคียง ในระยะห่าง 100 เมตร โดยสังเขป	-	2	0	ฉบับ	มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า
10)	แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงานขนาดเหมาะสม โดยสังเขป	-	2	0	ฉบับ	1. สามารถแสดงรายละเอียดตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณ โรงงานได้อย่างชัดเจน 2. กรณีขอใช้ที่ดินไม่เต็มโฉนด ให้กำหนดแนวเขตที่จะใช้ในการขอใบรับแจ้งให้ชัดเจน
11)	แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร	-	2	0	ฉบับ	แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรในอาคารขนาดเหมาะสมถูกต้องตามมาตราส่วน พร้อมรายการเครื่องจักรที่เป็นภาษาไทยหรือเป็นภาษาอังกฤษ มีผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมลงนามรับรองในแผนผังทุกหน้า

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
12)	แผนภูมิแสดงรายละเอียดขั้นตอนการผลิต และจุดที่เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ได้แก่ น้ำเสีย อากาศเสีย กากอุตสาหกรรม	-	2	0	ฉบับ	1. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า 2. กรณีเป็นข้อมูลกากอุตสาหกรรมให้แสดง ชนิด ปริมาณ รหัสของเสีย
13)	แบบแปลนพร้อมเอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบคุณลักษณะของมลพิษที่ใช้ในการออกแบบ ชนิดของระบบบำบัด	-	1	1	ฉบับ	มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ/ทำระบบ
14)	เอกสารแสดงคำ อธิบายถึงรายละเอียดชนิด รหัสของเสีย ปริมาณ วิธีการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บ วิธีการกำจัด	-	1	1	ฉบับ	1. รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า 2. กรณีมีถังเก็บสารเคมีต้องมีแบบแปลนเขื่อนกักเก็บสารเคมี
15)	เอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียด วิธีการถึงป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ ความเสียหายอันตราย อันเนื่องมาจากกากอุตสาหกรรม		1	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
16)	เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน		1	1	ฉบับ	1. กรณีเป็นประเภทหรือชนิดของโรงงานที่กำหนดตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน พ.ศ. 2552
17)	หนังสือแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน		1	1	ฉบับ	1. หนังสือแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่หน่วยงานผู้รับแจ้งฯ ส่งไปถึงผู้แจ้งฯ เพื่อให้มายื่นขอใบรับแจ้งฯ (ร.ง.2) 2. รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แจ้งฯ ทุกหน้า

11. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

1) ไม่ใช้เครื่องจักร (ใช้คนงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

2) ใช้เครื่องจักรไม่ถึง 50 แรงม้า (ใช้คนงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม 450 บาท

3) ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 50 แรงม้า หรือกำลังเทียบเท่าตั้งแต่ 50 แรงม้า แต่ไม่ถึง 100 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 900 บาท

12. หมายเหตุ

- รอตรวจสอบให้สอดคล้องกับกระบวนงานกลางของกรมโรงงานอุตสาหกรรม เนื่องจากกระบวนงานกลางอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข*

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

WORKFLOW

คณะทำงานฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาล



ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
คณะทำงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
2	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	30 วัน	30 วัน	BMA OSS
3	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	30 วัน	30 วัน	BMA OSS

คู่มือสำหรับประชาชน: การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักพัฒนาสังคม, สำนักงานเขต , โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร 11 แห่ง และโรงพยาบาลวชิรพยาบาล

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** ขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
   2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2553
   3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
   4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
   5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
   6) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ พ.ศ. 2552
   7) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
   8) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   9) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. 2557
   10) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ และแนวทางการเบิกจ่ายเบี้ยความพิการของกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ดำเนินการภายใน 30 วัน (กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานเขตจ่ายเงินเบี้ยความพิการภายในวันที่ 10 ของเดือน กรณีวันที่ 10 ของเดือนตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนวันจ่ายเงินเป็นวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุด)

7. **ช่องทางการให้บริการ**

1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต *50* เขต

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. *(มีพักเที่ยง)*

2) **One Stop Service ได้ที่ โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร 11 แห่ง และโรงพยาบาลวชิรพยาบาล**

- โรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมิ์
- โรงพยาบาลสิรินธร
- โรงพยาบาลผู้สูงอายุบางขุนเทียน
- โรงพยาบาลกลาง
- โรงพยาบาลตากสิน
- โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
- โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินธโร อุทิศ
- โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร
- โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
- โรงพยาบาลคลองสามวา
- โรงพยาบาลบางนากรุงเทพ

3) **ผ่านระบบ BMA OSS ออนไลน์** https://bmaoss.bangkok.go.th

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีบัตรประจำตัวคนพิการที่ไม่หมดอายุ
3. มีภูมิลำเนาในเขตกรุงเทพมหานครตามทะเบียนบ้าน
4. ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐตามบัญชีที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด
5. กรณีคนพิการซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด เป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน หรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานได้มีหนังสือแจ้งกรุงเทพมหานครให้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการตามภูมิลำเนาของคนพิการตามกฎหมาย

ให้คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อผู้อำนวยการเขตท้องที่ที่คนพิการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โดยกรอกรายละเอียดในคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามแบบแสดงความจำนงรับเบี้ยความพิการที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตท้องที่ที่คนพิการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน และนำเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้

1. กรณีคนพิการมายื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้ยื่นคำขอแทน โดยต้องนำเอกสารหลักฐานมาประกอบการยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้

1.1 บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1.2 บัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการ หรือสูติบัตรกรณีคนพิการอายุต่ำกว่าเจ็ดปี เว้นแต่เป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

1.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของคนพิการหรือของผู้ดูแลคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

1.4 หนังสือมอบอำนาจที่มีพยานสองคนลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

2. กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ ผู้เสมือนไร้ความสามารถ หรือผู้ไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามแบบแสดงความจำนงรับเบี้ยความพิการด้วยตัวเองได้ ให้ผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้ยื่นคำขอแทน โดยต้องนำเอกสารหลักฐานมาประกอบการยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้

2.1 บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

2.2 บัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการ หรือสูติบัตรกรณีคนพิการอายุต่ำกว่าเจ็ดปี เว้นแต่เป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ

2.4 หลักฐานการเป็นผู้ดูแลคนพิการ

2.5 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของคนพิการ หรือของผู้ดูแลคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

2.6 หากผู้ดูแลคนพิการมีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทน จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจที่มีพยานสองคนลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

*ผู้ดูแลคนพิการ หมายความว่า บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรืออุปการะคนพิการ

* คณะรัฐมนตรี มีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ 28 เมษายน 2563 เห็นชอบในหลักการให้ปรับสวัสดิการเบี้ยความพิการของคนพิการที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี และมีบัตรประจำตัวคนพิการจากเดิมที่ได้รับ 800 บาท ต่อคนต่อเดือน เป็น 1,000 บาท ต่อคนต่อเดือน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น

จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนของคนคนพิการ)
2)	บัตรประจำตัวคนพิการ	กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	1	1	ฉบับ	
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ)
4)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ (กรณียื่นแทนคนพิการ)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณียื่นแทนคนพิการ)
5)	ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ (กรณียื่นแทนคนพิการ)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณียื่นแทนคนพิการ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หน้าสมุดบัญชีธนาคารของคนพิการ		1	1	ฉบับ	
2)	หน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้ดูแลคนพิการ (ที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ)		1	1	ฉบับ	กรณีที่ประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้ดูแลคนพิการ

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th
โรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์ กทม.	https://shorturl.at/jD6vn

คู่มือสำหรับประชาชน: การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักพัฒนาสังคม, สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** ขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546
   2) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
   3) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   4) ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2563
   5) ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2566
   6) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของกรุงเทพมหานครและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีของกรุงเทพมหานคร
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
   หมายเหตุ* เงื่อนไขเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาของการจัดสรรงบประมาณของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต *50* เขต
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
      ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
      หมายเหตุ (เปิดรับขึ้นทะเบียนภายในกำหนด 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตร)
   2) ผ่านระบบ BMA OSS ออนไลน์ https://bmaoss.bangkok.go.th
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   ผู้สูงอายุที่ตายต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
      1. อายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
      2. สัญชาติไทย

3. ผู้สูงอายุที่ได้รับสิทธิตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือโครงการสวัสดิการในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น หรือเป็นผู้สูงอายุที่ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน รับรองว่ามีคุณสมบัติตามโครงการดังกล่าว ตามแบบที่อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

รวมถึงผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือสถานใดๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ให้ได้รับสิทธิการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีด้วย

ผู้ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ต้องยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ถึงแก่ความตาย ในขณะถึงแก่ความตาย ภายในกำหนด 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตรพร้อมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ตาย หรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ตายพร้อมแบบรับรองการมีคุณสมบัติตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือโครงการสวัสดิการในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น (แบบ ศผส. 02) ในกรณีที่ผู้สูงอายุที่ตายไม่ได้รับสิทธิตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ แต่มีคุณสมบัติตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ หรือโครงการสวัสดิการในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยต้องเป็นผู้สูงอายุที่ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน รับรองว่ามีคุณสมบัติตามโครงการดังกล่าว โดยใช้แบบตามที่อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้เอกสารราชการที่มีเลขประจำตัวประชาชน และวัน เดือน ปีเกิดของผู้สูงอายุที่ตายแทนได้
3. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ กรณีการจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ให้แนบหนังสือแสดงการจดทะเบียน หรืออนุญาตให้สร้าง จัดตั้ง หรือดำเนินงานมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ด้วย
4. สมุดบัญชีหรือเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ เว้นแต่ประสงค์จะขอรับเงินสดให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
5. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ ศผส. 01)

ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน โดยใช้แบบตามที่อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

อัตราการจ่ายเงิน

รายละ 3,000.-บาท

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
2)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (แบบ ศผส. 01)	กรมกิจการผู้สูงอายุ	1	0	ฉบับ	-
3)	แบบรับรองการมีคุณสมบัติตามโครงการ	กรมกิจการผู้สูงอายุ	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ (แบบ ศผส. 02)					
4)	หน้าสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีรับเงินผ่านธนาคาร)		1	1	ฉบับ	หน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ (กรณีรับเงินผ่านธนาคาร)

11. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

กรณีผู้สูงอายุไม่ได้รับสิทธิตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี 2565 แต่มีคุณสมบัติตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2565 ให้แนบแบบรับรองการมีคุณสมบัติตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐหรือโครงการสวัสดิการในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น (ศผส. 02)

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักพัฒนาสังคม , สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** ขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546
   2) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
   3) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2552
   5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2566
   6) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2557
   7) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร และการส่งเงินบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการ (e-Social Welfare)
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ สำหรับผู้สูงอายุที่ยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายใน 30 วันหลังจากเดือนเกิดที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต 50 เขต

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

      หมายเหตุ (เปิดรับการยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนธันวาคม ของทุกปี)
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS ออนไลน์** https://bmaoss.bangkok.go.th

8. **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในการพิจารณาอนุญาต**

1. มีสัญชาติไทย

2. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตกรุงเทพมหานคร

3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ณ สำนักงานเขตที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน หรือสถานที่ที่สำนักงานเขตกำหนด หรือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานเขต หรือ กรุงเทพมหานคร ประกาศกำหนด

4. เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมาย ว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

ในระหว่างที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ ยังมิได้มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาม ข้อ 4 ให้ใช้คุณสมบัติผู้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปพลางก่อน

กรณีผู้สูงอายุซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน หรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้บัญชาการเรือนจำมอบหมาย ยืนยันสิทธิ ณ สำนักงานเขตที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

กรณีที่ผู้สูงอายุซึ่งได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่สำนักงานเขตอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ผู้สูงอายุนั้นยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อสำนักงานเขตแห่งใหม่ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โดยให้สำนักงานเขตเดิมซึ่งได้จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแจ้งไปยังสำนักงานเขต หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นภูมิลำเนาแห่งใหม่ของผู้สูงอายุ

ผู้ยื่นแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อสำนักงานเขตโดยไม่ต้องลงทะเบียน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

3. ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้สูงอายุไม่สามารถแจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นเป็นผู้ไปแจ้งความประสงค์การรับเงินเบี้ยยังชีพแทนผู้สูงอายุก็ได้

อัตราการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้ที่มีอายุ 60 – 69 ปี เดือนละ 600.- บาท

ผู้ที่มีอายุ 70 – 79 ปี เดือนละ 700.- บาท

ผู้ที่มีอายุ 80 – 89 ปี เดือนละ 800.- บาท

ผู้ที่มีอายุ 90 ปีขึ้นไป เดือนละ 1,000 บาท

หรืออัตราตามมติคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) การลงทะเบียนหรือการรับเงินแทนผู้สูงอายุ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจการยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (กรณีมอบอำนาจ) ยืนยันสิทธิแทนผู้สูงอายุ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน (กรณีมอบอำนาจ)การรับเงินแทนผู้สูงอายุ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	กรุงเทพมหานคร	1	0	ฉบับ	-
2)	หน้าสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีรับเงินผ่าน ธนาคาร)	-	1	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

12. หมายเหตุ

การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาม ข้อ 4 ในระหว่างที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุ ยังมิได้มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้ใช้คุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปพลางก่อนตาม หมวด 1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ข้อ 6 (4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

WORKFLOW

คณะทำงานฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม



ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

คณะทำงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆ	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
2	การอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
3	การให้บริการตัดต้นไม้	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
4	การให้บริการเก็บเศษวัสดุ ก่อสร้าง	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
5	การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	1 เดือน	8 วัน	BMA OSS
6	การบริการสูบสิ่งปฏิกูล	2 ชั่วโมง	1 วัน	BMA OSS
7	การบริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาชั่วคราว	3.3 ชั่วโมง	1 วัน	BMA OSS
8	การบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำพร้อมน้ำประปา	3 วัน	3 วัน	BMA OSS
9	การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว	3 วัน	3 วัน	BMA OSS
10	การบริการสูบสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน	3.3 ชั่วโมง	1 วัน	BMA OSS
11	การขอใช้สถานที่ : สวนสาธารณะ	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
12	การบริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
13	การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล	3 วัน	3 วัน	BMA OSS

คู่มือสำหรับประชาชน:

การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   3) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2550
   4) กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560
   5) กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563
   6) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
   7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
   8) ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.2545
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลาที่กำหนด ผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามตามกฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 และต้องมีภาชนะหรือห้องพักมูลฝอยแยกประเภทอย่างชัดเจน โดยผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน หรือยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานส่งทางไปรษณีย์ตามสถานที่ หรือช่องทางการให้บริการได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หมายเหตุ

- การออกหนังสือรับรองให้แบ่งตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก หรือสำนักงานเขต
- รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ หากบ้านเรือน อาคาร สถานที่ตั้งของประชาชนอยู่ในพื้นที่ใด สามารถยื่นคำขอใช้บริการได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้น
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้รับรองการจัดเก็บมูลฝอย	-	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมที่ดิน	-	1	ฉบับ	-
3)	แบบแปลนอาคารสถานที่	-	-	1	ฉบับ	-
4)	ภาพถ่ายแสดงสถานที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้จัดเก็บมูลฝอย	-	-	1	ฉบับ	-
5)	แผนที่แสดงที่ตั้งและขนาดห้องพักขยะ	-	-	1	ฉบับ	-
6)	ผังบริเวณสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้จัดเก็บมูลฝอย	-	-	1	ฉบับ	-
7)	แบบขยายห้องพักขยะ	-	-	1	ฉบับ	-
8)	รายการคำนวณปริมาณขยะที่คาดว่าน่าจะเกิดขึ้น	-	-	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตพื้นที่ ที่รับผิดชอบต้นไม้นั้น ๆ แล้วแต่กรณี
กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
   2) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
   3) การคิดค่าเสียหายของต้นไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับและหญ้า คิดตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2526 ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1024/2526 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2526
   4) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 3108/2528 เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย ลงวันที่ 9 กันยายน 2528
   5) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 370/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 22 มกราคม 2556
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) ติดต่อด้วยตนเอง

      <u>กรณีต้นไม้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักสิ่งแวดล้อม ยื่นขออนุญาตกับสำนักสิ่งแวดล้อม ทางเท้าดังต่อไปนี้</u>

      (1) ทางเท้าถนนศรีอยุธยา ตั้งแต่แยกสามเสน – แยกราชปรารถ

      (2) ทางเท้าถนนราชดำเนินนอก ทางเท้าถนนราชดำเนินกลาง และทางเท้าถนนราชดำเนินใน

      (3) ทางเท้ารอบทำเนียบรัฐบาล

      (4) ทางเท้าถนนรัชดาภิเษก (เฉพาะช่วงคลองน้ำแก้ว ถึง แยกประชานุกูล)

      (5) ทางเท้าถนนศรีนครินทร์-ร่มเกล้า

      (6) ทางเท้าถนนอรุณอัมรินทร์ (เฉพาะช่วงตั้งแต่สะพานอรุณอัมรินทร์ ถึง สะพานบางยี่ขัน)

      (7) ทางเท้าถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า 2 ฝั่ง (เฉพาะช่วงวัดดุสิตาราม ถึง แยกถนนจรัญสนิทวงศ์)

      สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ณ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร *ดินแดง* ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ หรือ *สอบถามขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่* ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐
โทร. *0 2203 2983* โทรสาร *0 2203 2983* /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ
<u>กรณีต้นไม้อยู่บนทางเท้าหรือที่สาธารณะอื่น ยื่นขออนุญาตกับสำนักงานเขตพื้นที่ที่ต้นไม้ตั้งอยู่</u>
สถานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตที่ต้นไม้ตั้งอยู่
- ทำหนังสือ*ขออนุญาตถึง*ผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ที่ต้นไม้ตั้งอยู่ หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่ต้นไม้ตั้งอยู่
รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 19. หมายเหตุ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักงานเขต เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง (http://bmaoss.bangkok.go.th)

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการดูแลรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ ซึ่งห้ามมิให้ผู้ใดโค่นต้นไม้ ตัด เด็ด หรือ กระทำด้วยประการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือน่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ หรือ ใบ ดอก ผล หรือ ส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นไม้ที่ปลูกไว้ หรือ ขึ้นเองตามธรรมชาติในที่สาธารณะ หรือ สถานสาธารณะ แต่มิให้ใช้บังคับแก่การกระทำของผู้ได้รับมอบหมายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือให้โค่น หรือ ตัดต้นไม้จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 การขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่จึงเป็นการดำเนินการของหน่วยงานผู้รับผิดชอบต้นไม้ ได้แก่ สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตแล้วแต่ที่ตั้งของต้นไม้นั้นๆ ซึ่งต้นไม้ที่ปลูกบนทางเท้าถนนสายสำคัญจะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ถนนศรีอยุธยาตั้งแต่แยกสามเสน – แยกราชปรารถ ถนนราชดำเนินนอก ถนนราชดำเนินกลาง ถนนราชดำเนินใน ทางเท้ารอบทำเนียบรัฐบาล ถนนรัชดาภิเษก (เฉพาะช่วงคลองน้ำแก้ว ถึง แยกประชานุกูล) ถนนศรีนครินทร์-ร่มเกล้า ถนนอรุณอัมรินทร์(เฉพาะช่วงตั้งแต่สะพานอรุณอัมรินทร์ ถึง สะพานบางยี่ขัน) ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า 2 ฝั่ง(เฉพาะช่วงวัดดุสิตาราม ถึง แยกถนนจรัญสนิทวงศ์) นอกเหนือจากถนนดังกล่าวต้นไม้บนทางเท้าและที่สาธารณะสำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการล้อมย้าย ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 370/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 22 มกราคม 2556 ซึ่งผู้ขออนุญาตล้อมย้ายต้นไม้บนทางเท้าเพื่อเปิดทางเข้า-ออกอาคาร สถานที่ สามารถขออนุญาตได้ โดยคิดค่าเสียหายของต้นไม้ตามจำนวนและขนาดต้นไม้ที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้นไม้พิจารณาแล้วว่าจำเป็นหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยคิดค่าเสียหายตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาค่าเสียหายแนบท้าย

ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1024/2526 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2526 ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 3108/2528 เรื่อง ข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย ข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ด้วยการติดต่อด้วยตนเอง หรือ มีหนังสือแจ้งความประสงค์ ถึงสำนักสิ่งแวดล้อมกรณีเป็นต้นไม้บนทางเท้าตามรายชื่อถนนและช่วงถนนที่ระบุในข้อ7(1) นอกเหนือจากถนนดังกล่าวมีหนังสือแจ้งความประสงค์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ที่ต้นไม้บนทางเท้าหน้าอาคาร หรือ สถานที่ ที่จะขออนุญาตล้อมย้ายตั้งอยู่ ซึ่งการให้บริการดังกล่าวจะพิจารณาดำเนินการตามลำดับวันที่ขอรับบริการ โดยจำนวนต้นไม้ใหญ่ที่อนุญาตให้ล้อมย้ายออกจะพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นในการเปิดทางเข้า-ออกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น กรณีนี้ไม่รับพิจาณาอนุญาตล้อมย้ายต้นไม้ออกด้วยเหตุผลอื่นๆ เช่น บังป้ายร้านค้า บังป้ายโฆษณา เป็นต้น

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ไม่มี					

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือหรือคำร้องแจ้งความประสงค์	-	1	-	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้กรณีที่เจ้าของไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง หรือหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคลโดยลงนามรับรองสำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคล หรือลงนามจริงด้วยลายมือเท่านั้น	-	1	-	ฉบับ	-
3)	ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ขออนุญาตล้อมย้ายต้นไม้	-	1	-	ฉบับ	-
4)	แผนที่แสดงตำแหน่งของต้นไม้และสถานที่อนุมัติขุดล้อมย้ายต้นไม้	-	1	-	ฉบับ	-
5)	หนังสืออนุญาตเปิดทางเท้าและคันหินจากสำนักงานเขต	สำนักงานเขตที่อาคารบ้านเรือนที่จะขอเปิดทางเข้า-ออกตั้งอยู่		1	ฉบับ	-

11. ค่าเสียหายต้นไม้ในการขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่

1) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 1 - 9 ซม.
ค่าเสียหาย ต้นละ 500 บาท
หมายเหตุ -

2) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 10 - 19 ซม.
ค่าเสียหาย ต้นละ 2,000 บาท
หมายเหตุ -

3) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 20 - 29 ซม.
ค่าเสียหาย ต้นละ 3,000 บาท
หมายเหตุ -

4) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 30 - 39 ซม.
ค่าเสียหาย ต้นละ 4,000 บาท
หมายเหตุ -

5) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 40 - 49 ซม.
ค่าเสียหาย ต้นละ 5,000 บาท
หมายเหตุ -

6) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 50 - 99 ซม.
ค่าเสียหาย ต้นละ 10,000 บาท
หมายเหตุ -

7) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 100 ซม. ขึ้นไป
ค่าเสียหาย ต้นละ 20,000 บาท
หมายเหตุ -

8) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 1 - 9 ซม.
ค่าเสียหาย ต้นละ 500 บาท
หมายเหตุ *(ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)*

9) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 10 - 19 ซม. ต้นละ
ค่าเสียหาย ต้นละ 2,000 บาท
หมายเหตุ *(ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำ ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)*

10) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 20 - 29 ซม. ต้นละ
ค่าเสียหาย ต้นละ 3,000 บาท
หมายเหตุ *(ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)*

11) **ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 30 - 39 ซม. ต้นละ**

ค่าเสียหาย ต้นละ 4,000 บาท

หมายเหตุ *(ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำ ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)*

12) **ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 40 - 49 ซม. ต้นละ**

ค่าเสียหาย ต้นละ 5,000 บาท

หมายเหตุ *(ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำ ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)*

13) **ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 50 - 99 ซม. ต้นละ**

ค่าเสียหาย ต้นละ 10,000 บาท

หมายเหตุ *(ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำ ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)*

14) **ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 100 ซม. ขึ้นไป ต้นละ**

ค่าเสียหาย ต้นละ 20,000 บาท

หมายเหตุ *(ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)*

15) **ประเภทไม้ดอกไม้ประดับ กรณีเป็นต้นคิดค่าเสียหายต้นละ**

ค่าเสียหาย ต้นละ 100 บาท

หมายเหตุ -

16) **ประเภทไม้ดอกไม้ประดับ กรณีเป็นแปลง เป็นกอหนา เป็นรูปทรง คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ**

ค่าเสียหาย ต้นละ 500 บาท

หมายเหตุ -

17) **ประเภทไม้คลุมดิน คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ**

ค่าเสียหาย ต้นละ 250 บาท

หมายเหตุ -

18) **ประเภทหญ้า คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ**

ค่าเสียหาย ต้นละ 50 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

<u>กรณีที่ตั้งของต้นไม้บนทางเท้าที่ขออนุญาตล้อมย้ายเปิดทางเข้าออกฯอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักสิ่งแวดล้อม</u>

<u>ตามรายชื่อถนน1-7 ในข้อ7 ติดต่อที่</u> ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทร 0 2203 2983 โทรสาร 0 2203 2983

<u>กรณีต้นไม้อยู่บนทางเท้าหรือที่สาธารณะอื่น ยื่นขออนุญาตกับสำนักงานเขตพื้นที่ที่ต้นไม้ตั้งอยู่</u>

<u>ติดต่อที่</u> **ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพื้นที่ตามสถานที่ตั้งของต้นไม้**

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการตัดต้นไม้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต ที่บ้านเรือน อาคาร สถานที่ตั้งของต้นไม้อยู่ในเขตพื้นที่

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
   2) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
   4) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
      สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับบริการ หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับบริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 12. หมายเหตุ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักงานเขต เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
      หมายเหตุ -
   2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (http://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้กรุงเทพมหานครในการเรียกเก็บค่าบริการ แก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ. 2543 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะให้บริการตามลำดับวันที่ที่ขอรับบริการ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ไม่มี					

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือหรือใบคำร้องแจ้งความประสงค์		1			
2)	หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้กรณีที่เจ้าของไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเองหรือหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคลโดยลงนามรับรองสำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคลหรือลงนามจริงด้วยลายมือเท่านั้น		1			
3)	ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ขอรับบริการตัดต้นไม้		1			
4)	แผนที่แสดงตำแหน่งของสถานที่ๆ ขอรับบริการ		1			

11. ค่าบริการตัดต้นไม้

1) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 200 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 500 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 800 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 1,000 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 1,400 บาท

หมายเหตุ -

6) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป ต้นละ ค่าบริการ 1,700 บาท

หมายเหตุ -

7) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 400 บาท

หมายเหตุ -

8) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 1,000 บาท

หมายเหตุ -

9) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 1,600 บาท

หมายเหตุ -

10) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 2,200 บาท

หมายเหตุ -

11) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ ค่าบริการ 2,800 บาท

หมายเหตุ -

12) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป ต้นละ**

ค่าบริการ 3,400 บาท

หมายเหตุ -

13) **ค่าเก็บขน ระยะทาง ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ**

ค่าบริการ 500 บาท

หมายเหตุ -

14) **ค่าเก็บขน ระยะทาง เกิน 10 กิโลเมตรขึ้นไป เที่ยวละ**

ค่าบริการ 700 บาท

หมายเหตุ -

12. **หมายเหตุ**

ประชาชน/นิติบุคคล ขอรับบริการตัดต้นไม้ในบ้านเรือน อาคารสถานที่ของตนเอง ต้องยื่นเรื่องขอรับบริการกับสำนักงานเขตที่ต้นไม้ตั้งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อกระจายภารกิจไปทั้ง50เขตตามสถานที่ตั้งของต้นไม้ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น หากยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตอื่น จะไม่สามารถรับบริการได้

หากบ้านเรือน อาคาร สถานที่ตั้งของต้นไม้ของประชาชนอยู่ในพื้นที่ใด สามารถยื่นคำขอใช้บริการได้ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพื้นที่นั้น

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ หากบ้านเรือน อาคาร สถานที่ตั้งของต้นไม้ของประชาชนอยู่ในพื้นที่ใด สามารถยื่นคำขอใช้บริการได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้น ดังนี้

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการเก็บเศษวัสดุ ก่อสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต
กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   2) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
   4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
   5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
   6) ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลาที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่หากมีการทำความสะอาดอาคารสถานที่หรือมีเศษวัสดุสิ่งของเหลือใช้หรือมีการตัดตกแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ซึ่งทำให้มี

เศษวัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษกิ่งไม้ ใบไม้ ที่เกิดจากการตัดตกแต่งต้นไม้เหล่านั้น สามารถขอรับบริการจากกรุงเทพมหานครในการจัดเก็บเศษวัสดุ หรือกิ่งไม้ ใบไม้ โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้เก็บเศษวัสดุ ก่อสร้าง	-	1	-	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้เก็บเศษวัสดุก่อสร้าง	-	-	-	ฉบับ	-

11. ค่าบริการ

1) **ค่าบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง**

- ค่าขน ระยะทางไม่เกิน 10 กิโลเมตร คิดลูกบาศก์เมตรละ 100 บาท (รถบรรทุกเทท้าย ปริมาณ 6 ลูกบาศก์เมตร) = 6 x 100 = 600 บาท

ค่าบริการ 600 บาท

หมายเหตุ ค่าขนระยะทางส่วนที่เกิน 10 กิโลเมตร คิดเพิ่มกิโลเมตรละ 15 บาท

2) **ค่าบริการเก็บขนกิ่งไม้ / ใบไม้ คิดเป็นเที่ยว (1 คันรถ)**

- ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ 500 บาท

ค่าบริการ 500 บาท

หมายเหตุ เกิน 10 กิโลเมตรขึ้นไป เที่ยวละ 700 บาท

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   2) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
   4) ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง

ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งสถานบริการการสาธารณสุขสามารถขอรับบริการได้โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล (สพ.7)	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-	1	ฉบับ	(กรณีเป็นสถานประกอบการสาธารณสุข)
2)	หนังสือจดทะเบียนบริษัท	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	-	1	ฉบับ	(กรณีเป็นบริษัทที่ก่อกำเนิดมูลฝอยติดเชื้อ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมเป็นรายเดือน**

- น้ำหนักไม่เกิน 2 กก.ต่อวัน หรือไม่เกิน 13 ลิตรต่อวัน เดือนละ 300 บาท

- น้ำหนักเกิน 2 กก.ต่อวัน หรือเกิน 13 ลิตรต่อวัน ทุก ๆ 2 กก. หรือ ทุก ๆ 13 ลิตร หรือเศษแต่ละ 2 กก. หรือแต่ละ 13 ลิตร เดือนละ 300 บาท

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ (- กทม. ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมและจัดทำใบแจ้งหนี้ (ภายใน 5 วัน นับจากวันได้รับข้อมูลน้ำหนัก จากบริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด)

- จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่สถานบริการการสาธารณสุข (ภายใน 1 เดือน))

2) **ค่าธรรมเนียมเป็นครั้งคราว**

- อัตราเริ่มต้นแต่ละครั้ง ครั้งละ 2,000 บาท

- น้ำหนักไม่เกิน 75 กก. หรือไม่เกิน 500 ลิตร คิดอัตราเพิ่มขึ้นครั้งละ 400 บาท

- น้ำหนักเกิน 75 กก. หรือเกิน 500 ลิตร .ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้น ทุกๆ 75 กก. หรือ 500 ลิตร หรือเศษของ75 กก. หรือ 500 ลิตร หน่วยละ 400 บาท

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ (- กทม. ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมและจัดทำใบแจ้งหนี้ (ภายใน 5 วัน นับจากวันได้รับข้อมูลน้ำหนักจากบริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด)

- จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่สถานบริการการสาธารณสุข (ภายใน 1 เดือน))

12. **หมายเหตุ**

สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการสูบสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   3) กฎกระทรวงฉบับที่ 2 ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ 2535
   4) กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. 2561
   5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
   6) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546
   7) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ขนาด ระยะเวลาในการสูบกากตะกอน และวิธีการระบายน้ำทิ้งที่ได้มาตรฐานของระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. 2561
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักสิ่งแวดล้อม โดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบ ให้บริการสูบถ่ายสิ่งปฏิกูลจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน 6 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 3,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเม้นท์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐาน เป็นต้น ส่วนสำนักงานเขต โดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลตามอาคารที่พักอาศัยทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมสูบสิ่งปฏิกูล

- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท

ค่าธรรมเนียม 250 บาท

หมายเหตุ (เศษไม่เกิดครึ่งลูกบาศก์เมตร 150 บาท

เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร)

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาชั่วคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
   4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
   5) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
   6) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 129 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 ชั่วโมง
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ
   พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลเพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อน ค่าบริการ พ.ศ. 2544 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	(เอกสารเพิ่มเติม - แผนที่สถานที่ขอใช้บริการ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

1) **ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่ในเขตกรุงเทพมหานคร ชนิดธรรมดา คันละ ครั้งละ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง)**

อัตราค่าบริการ 1,500.- บาท เกินกว่า 8 ชั่วโมง อัตราค่าบริการชั่วโมงละ 200.- บาท

ค่าบริการ 1,500 บาท

หมายเหตุ (นอกเขตกรุงเทพมหานคร
อัตตราค่าบริการคิดอัตตราเดียวกันกับในเขตกรุงเทพมหานคร
โดยคิดค่าเชื้อเพลิงต่างหาก 3 กิโลเมตรต่อ 1 ลิตร ตามราคาน้ำมันของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
ตามหลักเกณฑ์และอัตรากระทรวงการคลัง

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท)

2) **ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่ ในเขตกรุงเทพมหานคร - ชนิดเครื่องปรับอากาศอัตราค่าบริการคันละ ครั้งละ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) 2,200.- บาท เกินกว่า 8 ชั่วโมงอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 300.- บาท**
ค่าบริการ 2,200 บาท
หมายเหตุ (นอกเขตกรุงเทพมหานคร
อัตราค่าบริการคิดอัตตราเดียวกันกับในเขตกรุงเทพมหานคร
โดยคิดค่าเชื้อเพลิงต่างหาก 3 กิโลเมตรต่อ 1 ลิตร ตามราคาน้ำมันของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
ตามหลักเกณฑ์และอัตรากระทรวงการคลัง

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท)

3) ค่าบริการห้องสุขาชั่วคราว

- ไม่เกิน 5 ที่นั่ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน 3,000.- บาท เกิน 5 ที่นั่ง ที่นั่งละ 600.- บาท เกิน 15 วัน ที่นั่งละ 50.- บาทต่อวัน

ค่าบริการ 3,000 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น บ้านเรือน อาคารสูง ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ อาจทำให้เกิดปัญหาน้ำประปาไม่ไหล น้ำประปาไหลอ่อน หรือเกิดเหตุ ท่อประปาแตก หรือมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ดังนั้นกรุงเทพมหานครจึงมีการให้บริการน้ำประปาและตั้งภาชนะรองรับน้ำและจัดรถบรรทุกน้ำเติมน้ำประปา และจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการ เรียกค่าบริการแก่

เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปาได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	-	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ	-	-	-	ฉบับ	-

11. ค่าบริการ

1) ค่าบริการตั้งถังน้ำ ส่งน้ำ

ส่งน้ำโดยรถยนต์บรรทุกน้ำปริมาตรไม่เกิน 6,000 ลิตร

ไม่เกิน 10 กิโลเมตร ครั้งละ	500 บาท
เกิน 10 กิโลเมตร คิดเพิ่มอีกกิโลเมตรละ	20 บาท
เศษของกิโลเมตรให้คิดเต็ม 1 กิโลเมตร	

ค่าบริการ 500 บาท

หมายเหตุ -

2) ตั้งถังน้ำเปล่าขนาด 1,600 ลิตร 1,000 ลิตร และ 550 ลิตร

ไม่เกิน 4 ใบ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน	600 บาท
เกิน 7 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน	1,000 บาท
เกิน 15 วัน วันละต่อจำนวนถังไม่เกิน 4 ใบ	100 บาท

ค่าบริการ 600 บาท

หมายเหตุ การตั้งถังน้ำเกินกว่า 4 ใบให้คิดค่าบริการทุกๆ 4 ใบ เป็นเกณฑ์คำนวณเศษของ 4 ใบ ให้คิดเต็ม 4 ใบ

3) ตั้งถังน้ำเปล่าขนาด 300 ลิตร

ไม่เกิน 30 ใบ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน	600 บาท
เกิน 7 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน	1,000 บาท
เกิน 15 วัน วันละต่อจำนวนถังไม่เกิน 30 ใบ	100 บาท

ค่าบริการ 600 บาท

หมายเหตุ การตั้งถังน้ำเกินกว่า 30 ใบให้คิดค่าบริการทุกๆ 30 ใบ เป็นเกณฑ์คำนวณเศษของ 30 ใบ ให้คิดเต็ม 30 ใบ

12. หมายเหตุ

สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
   4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
   5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
   6) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545
   7) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดหากอาคารสถานที่ใดมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อันอาจก่อให้เกิดมูลฝอยเป็นจำนวนมากเกินกว่าปริมาณที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ และไม่มีภาชนะรองรับมูลฝอย สามารถขอรับบริการจากกรุงเทพมหานครให้นำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวางรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราวได้ โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว	-	1	-	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ความประสงค์ให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย					

11. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

1) **ค่าบริการตั้งถังรองรับมูลฝอยขนาดไม่เกิน 240 ลิตร ไม่เกิน 25 ใบ ครั้งละไม่เกิน 15 วัน คิดค่าบริการ 400 บาท หากเกิน 15 วัน คิดวันละ 100 บาท**

ค่าบริการ 400 บาท

หมายเหตุ การตั้งถังรองรับมูลฝอยเกินกว่า 25 ใบ ให้คิดค่าบริการทุก ๆ 25 ใบ เป็นเกณฑ์คำนวณ เศษของ 25 ใบ ให้คิดเต็ม 25 ใบ

2) **คิดค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากการนำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ๆ ละ 150 บาท**

ค่าธรรมเนียม 150 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการสูบสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   3) กฎกระทรวงฉบับที่ 2 ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
   4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
   5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ
   พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่ กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัด สิ่งปฏิกูล

และมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักสิ่งแวดล้อม โดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบ ให้บริการสูบถ่ายสิ่งปฏิกูลประเภทไขมันจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน 6 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 3,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเม้นท์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐาน ส่วนสำนักงานเขต โดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลประเภทไขมันตามอาคาร และสถานประกอบการที่เป็นแหล่งกำเนิดไขมันที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมสูบสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน**

- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท

ค่าธรรมเนียม 250 บาท

หมายเหตุ (- เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร 150 บาท

- เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร)

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้สถานที่ : สวนสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักสิ่งแวดล้อม / สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
   2) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2529
   4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543
   5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565
   6) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2532
   7) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
   8) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2526 ตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1024/2526 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2526
   9) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
   10) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
   11) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
   12) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
   13) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

(1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานสวนสาธารณะ อาคารสำนักการระบายน้ำ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร *2* ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.*10400*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา *08:30 - 16:30* น.

(2) สถานที่ให้บริการ สวนสาธารณะที่ขอใช้บริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 12. หมายเหตุ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา *08:30 - 16:30* น.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักงานเขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา *08:00 - 16:00* น.

(3) ศูนย์ประสานงานการถ่ายทำภาพยนตร์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (เฉพาะกรณีถ่ายภาพยนตร์) อาคารทำการส่วนการท่องเที่ยว (ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว) เลขที่ 17/1 ถ.พระอาทิตย์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 0 2225 *7615*

หมายเหตุ -

2) **ผ่านระบบ BMS OSS (ออนไลน์)**

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (http://bmaoss.bangkok.go.th)

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ให้บริการในการจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ซึ่งได้แก่สวนสาธารณะในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร โดยผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สวนสาธารณะ และอาคารสถานที่ในสวนสาธารณะ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ. 2562 ซึ่งการขอใช้บริการสถานที่สวนสาธารณะจะต้องเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ (กรณีมีความเสียหาย)

8.1 สวนสาธารณะทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์และรายละเอียดการขอใช้สถานที่ จัดส่งหนังสือขอใช้สถานที่ถึงสำนักสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตที่ทางราชการกำหนดไว้ให้ครบถ้วน ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยกิจกรรมที่ขอใช้สวนสาธารณะจะต้องไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ของสวนสาธารณะที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นใดที่ประกาศใช้ในสวนสาธารณะ

8.2 สวนสาธารณะที่เป็นที่ราชพัสดุ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องแจ้งความประสงค์และจัดส่งหนังสือขอใช้บริการถึงหน่วยงานล่วงหน้าอย่างน้อย 40 วันทำการ รายละเอียดตามข้อ 12.2

8.3 สวนสาธารณะที่เป็นพื้นที่ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย รายละเอียดข้อ 12.3

8.4 สวนสาธารณะพื้นที่ของการเคหะแห่งชาติ รายละเอียดตามข้อ 12.4

8.5 การถ่ายทำภาพยนตร์ ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวใดๆ ภายในสวนสาธารณะจะต้องมีเนื้อหาและลักษณะการถ่ายทำที่ไม่ขัดต่อข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ภ.ายในสวนสาธารณะ วัฒนธรรม ธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของประเทศไทย

8.6 ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ต้องติดต่อสวนสาธารณะที่ประสงค์ขอใช้สถานที่เพื่อตรวจสอบวันเวลาที่สามารถเข้าใช้ได้ ไม่ให้ซ้ำซ้อนกับผู้ขออนุญาตรายอื่นหรือภารกิจของแต่ละพื้นที่

8.7. การใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพมุมสูง (การบินโดรน) ในพื้นที่สวนสาธารณะจะต้องแจ้งขออนุญาตมาในหนังสือในคราวเดียวกัน และจะต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตบินโดรน คือ เอกสารลงทะเบียนผู้บังคับโดรน (สำนักงานการบินพลเรือน) เอกสารขึ้นทะเบียนโดรน (กสทช.) กรมธรรม์ประกันภัยโดรน ที่ให้ความคุ้มครองต่อบุคคลภายนอก สำหรับความบาดเจ็บทางร่างกาย หรือเสียชีวิต และ/หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เกิดขึ้นแก่บุคคลที่ 3 วงเงินไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท (ที่ไม่หมดอายุ) และสำเนาบัตรประชาชนด้วย

8.8. การขอใช้สถานที่ที่มีรายละเอียดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตตามกฎหมายอื่น ผู้ขอใช้สถานที่ต้องดำเนินขออนุญาตให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การขออนุญาตใช้เสียง การขออนุญาตติดตั้งเครื่องเล่นและสวนสนุก การออกใบอนุญาตจัดให้มีการแถมพกหรือรางวัลด้วยการเสี่ยงโชค โดยวิธีใด ๆ ในการประกอบกิจการค้า หรืออาชีพ เป็นต้น

หากไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องต้องงดกิจกรรมนั้น ๆ หรือยกเลิกการใช้สถานที่แม้จะได้รับอนุญาตให้ใช้สวนสาธารณะแล้วก็ตาม รวมทั้งหากเกิดการถูกฟ้องร้องหรือเรียกร้องความเสียหายจากการจัดกิจกรรมถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้สถานที่ที่ต้องชดใช้แก่ผู้เสียหาย โดยกรุงเทพมหานครจะไม่รับผิดชอบในกรณีดังกล่าว

8.9. ผู้ยื่นเรื่อขออนุญาตใช้สถานที่ต้องอ่านเงื่อนไข ข้อกำหนด และศึกษากฎหมายระเบียบต่างๆ ที่ประกาศใช้ในสวนสาธารณะแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามทุกประการโดยไม่มีเงื่อนไขแล้ว จึงยื่นเรื่องขออนุญาต

กรณีสวนสาธารณะอื่น ๆ ที่ไม่มีในรายชื่อสวนสาธารณะตามข้อ12.1-12.4 เป็นสวนสาธารณะในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ที่สวนนั้นตั้งอยู่ ให้ติดต่อยื่นขอใช้สวนสาธารณะได้ที่สำนักงานเขตที่สวนสาธารณะนั้นตั้งอยู่

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และพบว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ไม่มี					

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือการขอใช้สถานที่	-	1	-	ฉบับ	(ระบุชื่อสวนสาธารณะและจุดที่ขอใช้ วันเวลา วัตถุประสงค์ รายละเอียดของงานและกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมงานและกิจกรรม จำนวนยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียมงาน พร้อมแผนผังการจัดงาน(ถ้ามี))
2)	เอกสารแสดงเรื่องราวของภาพยนตร์ (story board)	-	-	1	ฉบับ	(กรณีใช้สถานที่ถ่ายทำภาพยนตร์ ภาพยนตร์โฆษณา และการบันทึกเทปโทรทัศน์)
3)	หนังสืออนุญาตให้ถ่ายทำภาพยนตร์ในประเทศไทย จากกองกิจการภาพยนตร์ กรมการท่องเที่ยว	กองกิจการภาพยนตร์ กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	-	1	ฉบับ	(กรณีผู้ขอใช้ต้องการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา					
4)	แผนผังรายละเอียดการจัดงาน/แผนผังแสดงจุดที่ขอใช้สถานที่	-	1	-	ฉบับ	
5)	หนังสือการขึ้นทะเบียนผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก	สำนักการบินพลเรือน	-	1	ฉบับ	กรณีมีการใช้โดรนในพื้นที่
6)	เอกสารขึ้นทะเบียนโดรน	กสทช.		1	ฉบับ	กรณีมีการใช้โดรนในพื้นที่
7)	เอกสารประกันภัยบุคคลที่ 3 (วงเงินไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท)	บริษัทประกันภัย	-	1	ฉบับ	กรณีมีการใช้โดรนในพื้นที่
8)	ใบลงบันทึกประจำวัน สถานีตำรวจในพื้นที่	สถานีตำรวจ	-	1	ฉบับ	กรณีมีการใช้โดรนในพื้นที่

11. ค่าบริการ

1) **ถ่ายทำภาพยนตร์และการบันทึกเทปโทรทัศน์ เพื่อธุรกิจ วันละ**

ค่าธรรมเนียม 6,000 บาท

หมายเหตุ -

2) **ถ่ายภาพนิ่งเพื่อธุรกิจ วันละ**

ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

หมายเหตุ -

3) กิจกรรม เพื่อหารายได้ ไม่เกิน 6 ชั่วโมง วันละ

ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท

หมายเหตุ -

4) กิจกรรม เพื่อหารายได้ เกิน 6 ชั่วโมง วันละ

ค่าธรรมเนียม 7,500 บาท

หมายเหตุ -

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อกฎหมายของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เช่น กรมธนารักษ์ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย การเคหะแห่งชาติ หรือมูลนิธิ เป็นต้น

12. หมายเหตุ

12.1 รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

1. สวนวชิรเบญจทัศ ถ.กำแพงเพชร 3 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 โทร. 0-2537 9221, 0-2537 9221

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนวชิรเบญจทัศจัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ

1. ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ทุกชนิดเข้าในสวน

2. ไม่อนุญาตให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสวนสาธารณะในการจัดกิจกรรม โดยให้ผู้ขอใช้สถานที่จัดเตรียมแหล่งกำเนิดไฟฟ้ามาเอง

3. ผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะที่เกิดจากผู้มาร่วมกิจกรรมและนำออกนอกพื้นที่สวน ระวังรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และทรัพย์สินของทางราชการอย่าให้เสียหาย หากเกิดความเสียหายจากการใช้สถานที่ ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

4. สวนไม่มีพื้นที่จอดรถของผู้เข้าร่วมกิจกรรม แต่มีลานจอดรถในส่วนของการรถไฟที่จะต้องชำระค่าบริการ

2. สวนจตุจักร ถ.กำแพงเพชร 3 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 โทร. 0-2272-4575 โทรสาร 0-2272-4575

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนจตุจักรจัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ

ต้องเป็นบริเวณและเวลาที่ทางสวนกำหนดไว้ให้เท่านั้น และสถานที่จอดรถมีจำกัด ไม่สามารถกันพื้นที่จอดรถได้ สำหรับการจัดกิจกรรมเดิน-วิ่ง สามารถรองรับผู้ร่วมกิจกรรมได้ไม่เกิน 1,000 คน โดยบริเวณที่อนุญาตให้ใช้สถานที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และขนาดของพื้นที่ ทั้งนี้การจัดกิจกรรมและการขอใช้สถานที่ทุกกรณีต้องไม่กีดขวางถนน ทางเดิน - วิ่ง และการสัญจรของผู้ใช้สวนโดยทั่วไป การขอใช้สถานที่หรือการจัดกิจกรรมผู้ขอใช้ต้องระบุบริเวณ และช่วงเวลาที่จะใช้ให้ชัดเจน

3. สวนกีฬารามอินทรา ซ.รามอินทรา 5 ถ.รามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม. 10220 โทร. 0-2551 0612, 0-2551 0612 เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

4. สวนป่าทางต่างระดับรัชดาภิเษก-วิภาวดีรังสิต, สวนป่าประชานิเวศน์ (หมู่บ้านประชานิเวศน์), สวนสมเด็จย่า 84 ปากทางถนนลาดพร้าวข้างห้างเซ็นทรัล, สวนป่าประชาชื่น ทางเข้าหมู่บ้านประชานิเวศน์ 1, สวนสาธารณะ

บริเวณทางแยกต่างระดับถนนศรีนครินทร์ตัดกับถนนพระราม 9 ติดต่อที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา 2 ถ.เสรีไทย เขตบึงกุ่ม กทม. 0-2376-1809

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวน เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ

1. ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ทุกชนิดเข้าในสวน

2. ไม่อนุญาตให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสวนสาธารณะในการจัดกิจกรรม โดยให้ผู้ขอใช้สถานที่จัดเตรียมแหล่งกำเนิดไฟฟ้ามาเอง

3. ผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะที่เกิดจากผู้มาร่วมกิจกรรมและนำออกนอกพื้นที่สวนให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกัน รวมทั้งระวังรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และทรัพย์สินของทางราชการอย่าให้เสียหาย หากเกิดความเสียหายจากการใช้สถานที่ ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

5. สวนสาธารณะบึงน้ำลาดพร้าว 71, สวนรมณีย์ทุ่งสีกัน ต่อต่อที่ทำการสวนรมณีย์ทุ่งสีกัน ถ.เวฬุวนาราม แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กทม.10210 โทร. 0-2565 5510, 0-2565 5510

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

6. สวนลอยฟ้าเจ้าพระยา สวนสาธารณะทางต่างระดับพรานนก-พุทธมณฑลสาย 4 ตัดกับถนนพุทธมณฑลสาย 2 ติดต่อที่ทำการสวนรมณีนาถ ถ.ศิริพงษ์ แขวงสำราญราษฎร์ เขตพระนคร กทม.10200 โทร. 0-2221 5181, 0-2221 518

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

7. สวนสราญรมย์ ถ.เจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม.10200 โทร. 0-2221 0195, 0-2222 1035

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนสราญรมย์จัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ การใช้สถานที่จะไม่รวมอาคารและโบราณสถาน และไม่มีลานจอดรถในสวนผู้ขอใช้สถานที่ต้องจัดหาสถานที่จอดรถบริเวณอื่น

8. สวนสันติภาพ สวนปิยะภิรมย์ ติดต่อที่ทำการสวนสันติภาพ ถ.ราชวิถี แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร. 0-2245 2461, 0-2245 2461

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

9. สวนสันติปราการ ถ.พระอาทิตย์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กทม. 10200 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสราญรมย์

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนสันติปราการจัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ ไม่รวมพระที่นั่งฯ อาคารและโบราณสถาน และไม่มีลานจอดรถในสวนผู้ขอใช้สถานที่ต้องจัดหาสถานที่จอดรถบริเวณอื่น

10. สวนสาธารณะป้อมมหากาฬ ลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์ ถนนราชดำเนินกลาง แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร สามารถติดต่อได้ที่ที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา 1 ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทร. 0-2537-8937 , 0-2537-8938

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนสาธารณะป้อมมหากาฬ ลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์จัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ การใช้สถานที่จะไม่รวมพระที่นั่งฯ อาคารและโบราณสถาน และไม่มีลาน

จอดรถในสวนผู้ขอใช้สถานที่ต้องจัดหาสถานที่จอดรถบริเวณอื่น ผู้ขอใช้สถานที่ต้องเตรียมกระแสไฟฟ้ามาเอง และต้องจัดเก็บขยะที่เกิดจากการเตรียมงานและการจัดกิจกรรม ขยะจากผู้ร่วมชมงานหรือผู้มาร่วมกิจกรรมและนำขยะออกจากสวนให้เสร็จสิ้นและพื้นที่สะอาดเรียบร้อยเสร็จสิ้นภายในวันเดียวกัน

11. สวนสาธารณะศูนย์กีฬาบึงหนองบอน ซ.เฉลิมพระเกียรติ 43 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม. 10250 สามารถติดต่อได้ที่สวนหลวง ร.9 โทร 0-2328-1972-3

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

12. สวนเสรีไทย สวนบึงกระเทียม ติดต่อที่ทำการสวนเสรีไทย ถ.เสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. 10230 โทร. 0-2379 7884, 0-2379 7884

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

13. สวนวารีภิรมย์ สวนสิริภิรมย์ สวนหนองจอก ติดต่อที่ทำการสวนหนองจอก ถ.เลียบวารี แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กทม. 10530 โทร. 0-2543 1082, 0-2543 1082

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

14. สวนพระนคร สวนพระยาภิรมย์ สวนราษฎร์ภิรมย์ ติดต่อที่ทำการสวนพระนคร ถ.ลาดกระบัง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กทม. 10520 โทร. 0-2326 9994, 0-2326 9994

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

15. สวนวนธรรม ซ.7 ถ. เฉลิมพระเกียรติร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม.10250 โทร. 0-23980 4083 0-2398 4084

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

16. สวนวนาภิรมย์ร่มเกล้า ติดต่อที่ทำการสวน 60 พรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ถ.ร่มเกล้า ซ.24 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กทม.10520 โทร. 0-2543 9793, 0-2543 9793

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

17. สวนวนธรรม สวน 50 พรรษา มหาจักรีสิรินธร สวนวนธรรม ติดต่อที่ทำการสวนวนธรรม ถ.เฉลิมพระเกียรติ ซ.7 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม. 10250 โทร 0-2398 4083

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

18. สวนลุมพินี 192 ถ.วิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม. 10330 โทร. 0-2252 7006, 0-2252 5948

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนลุมพินีจัดกิจกรรม ที่นอกเหนือไปจากการปฏิบัติตามกฎหมายที่ประกาศใช้ในสวนสาธารณะ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบกับประชาชนผู้ใช้บริการสวน เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ

1. จุดที่กำหนดจัดกิจกรรม ต้องแจ้งมาพร้อมการเสนอเรื่องขออนุญาตและดำเนินการตามจุดที่ตกลงกันไว้เท่านั้น เพื่อไม่ให้ไม่กีดขวางในทางเดินวิ่ง ทางจักรยานในทุกกรณี และไม่อนุญาตให้นำรถยนต์และจักรยานยนต์ทุกชนิดเข้าไปในสวน ยกเว้นลานจอดรถ

2. กรณีที่จะนำรถขนอุปกรณ์เข้ามาในสวน เมื่อได้รับเรื่องตอบอนุญาตให้ใช้สถานที่แล้วจะต้องแจ้งทะเบียนรถก่อนวันจัดกิจกรรม และอนุญาตให้เข้าพื้นที่ได้ในเวลา 10.00 – 15.00 น. นอกเหนือเวลาดังกล่าวให้ใช้รถเข็นเข็นอุปกรณ์เข้าพื้นที่

3. สวนลุมพินีอยู่ในระยะ 150 เมตร จากเขตพระราชฐานห้ามใช้พื้นที่ในการชุมนุมสาธารณะ ขอให้ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวในข้อง หากกรณีใช้เสียงผู้ใช้ต้องขออนุญาตการใช้เสียงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ให้เป็นไปตามระเบียบ

4. การจัดกิจกรรมในวิ่งในวันหยุดสวนลุมพินี สามารถรองรับได้ 500 คน ในวิ่งในวันธรรมดาสวนลุมพินีสามารถรองรับได้ 1,000 คน เนื่องจากมีผู้ใช้สวนเป็นจำนวนมากในทางวิ่ง

5. การจัดกิจกรรมขอให้อยู่ในช่วงเวลาเปิด และปิดสวนเท่านั้น (04.30 – 22.00 น.) ไม่สามารถให้เข้าสวนก่อนกำหนดได้

6. ขอให้ผู้ขออนุญาตทำการเก็บขยะที่นำมาออกนอกพื้นที่ โดยไม่ทิ้งไว้ให้สวนรับผิดชอบในการเก็บขยะดังกล่าว

7. การถ่ายทำภาพยนตร์ วีดีทัศน์ โฆษณา หรือสารคดี จะต้องแจ้งมาพร้อมการเสนอเรื่องขออนุญาตและดำเนินการตามจุดที่ตกลงกันไว้เท่านั้น

- ไม่มีฉากเล่นน้ำ ฉากที่ก่อให้เกิดความรุนแรง หรือฉากที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล และสัตว์ภายในสวน
- เวลาที่อนุญาตให้ถ่ายทำ เป็นไปตามที่ขออนุญาต และอยู่ในช่วงเวลา 06.00 – 18.00 น.
- ไม่ถ่ายทำผู้ที่มาใช้สวนโดยไม่ได้รับอนุญาต และอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การถ่ายทำต้องไม่กระทบต่อสิ่งมีชีวิตภายในสวน หรือให้อาหารล่อเพื่อการถ่ายทำ
- การถ่ายทำต้องไม่มีการกั้นพื้นที่ หรือกีดกันผู้ใช้สวนในการทำกิจกรรม

20. สวนทวีวนารมย์ สวนบางแคภิรมย์ ติดต่อที่ทำการสวนทวีวนารมย์ ซ.ทวีวัฒนา 9 แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กทม. 10170 โทร 0-2487-3199

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

21. สวนทวีกาญจนาภิเษก ติดต่อที่ทำการสวนเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (บางกอกน้อย) ซ.บางขุนนนท์ 18 ถ.บางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย 10700 โทร 0-2433-9848

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

22. สวนจรัญภิรมย์ ติดต่อที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา 3 ถ.พุทธมณฑลสาย 3 เขตทวีวัฒนา กทม. โทร 0-2408-8553.

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม ไม่รับงานเดิน-วิ่ง หรืองานที่มีการใช้เครื่องเสียงหรือเสียงดังเพราะเป็นสวนเล็กติดบ้านเรือนประชาชนและชุมชน และผู้ขอใช้สถานที่ต้องเตรียมกระแสไฟฟ้ามาเอง และต้องจัดเก็บขยะที่เกิดจากการเตรียมงานและการจัดกิจกรรม ขยะจากผู้ร่วมชมงานหรือผู้มาร่วมกิจกรรม และนำขยะออกจากสวนให้เสร็จสิ้นและพื้นที่สะอาดเรียบร้อยเสร็จสิ้นภายในวันเดียวกัน

23. สวนสิรินธราพฤกษาพรรณ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กทม. 10700 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสราญรมย์

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนสิรินธราพฤกษาภิรมย์จัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ ไม่รวมอาคารและโบราณสถาน และไม่มีลานจอดรถในสวนผู้ขอใช้สถานที่ต้องจัดหาสถานที่จอดรถบริเวณอื่น

24. สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ (บางบอน) ถ.พระราม 2 ซ. 82 แขวงบางบอน เขตบางบอน กทม. โทร. 0-2426-3210, 0-2453-0161

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

25. สวนธนบุรีรมย์ ถ.พุทธบูชา แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กทม.10140 โทร. 0-2426 3210, 0-2426 3210 377

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนธนบุรีย์จัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ การขอใช้สถานที่สวนธนบุรีรมย์ อนุญาตให้จอดรถได้ไม่เกิน 5 คัน

12.2 รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะพื้นที่ราชพัสดุ เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ การขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะที่เป็นกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ของกรมธนารักษ์ ดำเนินการขออนุญาตผ่านสำนักสิ่งแวดล้อม เมื่อสำนักสิ่งแวดล้อมอนุญาตแล้ว จะทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมธนารักษ์ เพื่อให้กรมธนารักษ์ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาอนุญาต เมื่อดำเนินการชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์แล้ว ให้นำหลักฐานมายื่นติดต่อชำระค่าบริการ การขอใช้สถานที่กับฝ่ายบริหารสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการเข้าใช้สถานที่

1. **สวนรมณีนาถ ถ.ศิริพงษ์ แขวงสำราญราษฎร์ เขตพระนคร กทม.10200 โทร. 0-2221 5181**

   เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

2. **อุทยานเบญจสิริ ถ.สุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กทม.10110 โทร. 0-2626 0810**

   เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

3. **สวนหลวงพระราม 8 ถ.อรุณอัมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กทม.10700 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนจตุจักร โทร. 0-2272-4575 โทรสาร 0-2272-4575.** เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนหลวงพระราม 8 จัดกิจกรรม ไม่รวมถึงพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 8 และไม่มีลานจอดรถภายในสวน ผู้ขอใช้สถานที่ต้องจัดหาที่จอดรถบริเวณอื่นเอง และบริเวณที่อนุญาตให้ใช้สถานที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และขนาดของพื้นที่ โดยการจัดกิจกรรมและการใช้สถานที่ภายในสวนทุกกรณีจะต้องไม่กีดขวางถนน ทางเดิน-วิ่ง และการสัญจรของผู้ใช้สวนโดยทั่วไป ทั้งนี้ในการขอใช้สถานที่หรือการจัดกิจกรรมผู้ขอใช้ต้องระบุบริเวณ และช่วงเวลาที่จะใช้ให้ชัดเจน

4. **สวนเบญจกิติ ถ.รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110 โทร. 0-2254 1263, 0-2254 1263 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานอุทยานเบญจสิริ** เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติมคือ

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนเบญจกิติจัดกิจกรรม ต้องเป็นบริเวณและเวลาที่ทางสวนกำหนดไว้ให้เท่านั้น และสถานที่จอดรถมีจำกัด ไม่สามารถกันพื้นที่จอดรถได้ สำหรับการจัดกิจกรรมเดิน-วิ่ง สามารถรองรับผู้ร่วมกิจกรรมได้ไม่เกิน 500 คน โดยจะต้องใช้เส้นทางในการเดิน-วิ่งตามที่ได้ถูกออกแบบไว้เท่านั้น โดยบริเวณที่อนุญาตให้ใช้สถานที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และขนาดของพื้นที่ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสร้างสวนเบญจกิติ ตามที่กรุงเทพมหานครได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมธนารักษ์ไว้ ทั้งนี้การจัดกิจกรรมและการขอใช้สถานที่ทุกกรณีต้องไม่กีดขวางถนน ทางเดิน - วิ่ง และการสัญจรของผู้ใช้สวนโดยทั่วไป การนำยานพาหนะ

หรืออุปกรณ์สำหรับการเตรียมงานหรือจัดงานต้องอยู่ในช่วงเวลาที่สวนกำหนด การขอใช้สถานที่หรือการจัดกิจกรรมผู้ขอใช้ต้องระบุบริเวณ และช่วงเวลาที่จะใช้ให้ชัดเจน

5.สวนเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (บางกอกน้อย) ซ.บางขุนนนท์ 18 ถ.บางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย 10700 โทร 0-2433-9848. เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

6. สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ (สาทร) ซ.งามดูพลี ถ.พระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม.10120 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

7. สวนเทียนทะเลพัฒนาพฤกษาภิรมย์ บางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กทม. 10150 โทร 0-2272-4374. เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

8. สวนจรัญภิรมย์ ซอยจรัญสนิทวงศ์ 42 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด สามารถติดต่อได้ที่ที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา3 ถนนพุทธมณฑลสาย3 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กทม.10160 โทร. 0 - 2408 – 8553

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ

สวนมีขนาดเล็กตั้งในย่านชุมชนจึงไม่รับกิจกรรมที่มีการใช้เครื่องขยายเสียงหรือเสียงดัง และไม่มีลานจอดรถในสวน ผู้ขอใช้สวน ผู้ขอใช้สวนต้องเตรียมแหล่งกำเนิดไฟฟ้ามาเอง และต้องจัดเก็บขยะที่เกิดจากการจัดงานออกนอกพื้นที่หลังการจัดกิจกรรม

9.สวนสันติพร สามารถติดต่อได้ที่ที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา 1 ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.10900 โทร. 0–2537-8937 , 0-2537-8938 เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติมคือ

ผู้ขอใช้สถานที่ต้องเตรียมกระแสไฟฟ้ามาเองและต้องจัดเก็บขยะที่เกิดจากการเตรียมงานและการจัดกิจกรรม ขยะจากผู้ร่วมชมงานหรือผู้มาร่วมกิจกรรมและนำขยะออกจากสวนให้เสร็จสิ้นและนำออกนอกพื้นที่ โดยให้พื้นที่สวนสาธารณะสะอาดเรียบร้อยเสร็จสิ้นภายในวันเดียวกัน

12.3 รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะพื้นที่การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ต้องนำหนังสืออนุญาต 2 ฉบับ เรียนผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม 1 ฉบับ และเรียนผู้อำนวยการกองบริหารพื้นที่ธุรกิจ การทางพิเศษแห่งประเทศไทยอีก 1 ฉบับ เมื่อได้หนังสืออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมแล้ว ให้ทำสำเนายื่นเพิ่มเติมกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทยเพื่อประกอบการพิจารณา (พิจารณาดำเนินการภายใน 15 วันทำการ) ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย (ถ้ามี) นำเอกสารหลักฐานมาชำระค่าบริการ การขอใช้สถานที่กับฝ่ายบริหารสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการเข้าใช้สถานที่

สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา ถ.พระราม 3 แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กทม. 10210 โทร. 0-2289 1578, 0-2289 1578. เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

12.4 รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะพื้นที่การเคหะแห่งชาติ

การขออนุญาตใช้สถานทีสวนนวมินทร์ภิรมย์ ดำเนินการตรวจสอบ วัน เวลา กับเจ้าหน้าที่สวนนวมินทร์ภิรมย์ ทำหนังสือเรียนเคหะนครหลวง สาขาคลองจั่น และชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของการทางเคหะแห่งชาติ (ถ้ามี) นำหลักฐานมายื่นเรื่อง เรียนสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาอนุญาต และชำระค่าบริการ การขอใช้สถานที่กับฝ่ายบริหารสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการเข้าใช้สถานที่

และ เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ สวนนวมินทร์ภิรมย์ ถ.ศรีบูรพา แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. ติดต่อที่ทำการสวนเสรีไทย ถ.เสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. 10230 โทร. 0-2379 7884, 0-2379 7884.

12.5 กรณีสวนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขต ติดต่อได้ที่สำนักงานเขตที่สวนตั้งอยู่

- รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ หากสวนสาธารณะที่ประชาชนประสงค์จะขอใช้อยู่ในพื้นที่ใด สามารถยื่นคำขอใช้บริการได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้น

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
   2) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
   4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
   5) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.2545
   6) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต

8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่และมีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนด ประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่ที่ก่อให้เกิดมูลฝอยจะต้องจัดเก็บและคัดแยกมูลฝอยก่อนนำทิ้งโดยจะต้องรวบรวมมูลฝอยใส่ถุง มัดปากถุงให้เรียบร้อย แล้วนำไปตั้งวางรอเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเข้าดำเนินการจัดเก็บ อาคารสถานที่ใดยังไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการจัดเก็บมูลฝอยจักต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบในเบื้องต้น ต่อจากนั้นจึงรวบรวมนำมูลฝอยมาตั้งวางรอการจัดเก็บตามกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่นัดวัน เวลาไว้ ทั้งนี้ การจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้เก็บมูลฝอย	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้เก็บมูลฝอย	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปประจำรายเดือน**

1. วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท

2. วันหนึ่งเกิน 20 ลิตรแต่ไม่เกิน 500 ลิตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ 20 ลิตรหรือเศษของแต่ละ 20 ลิตร เดือนละ 40 บาท

3. วันหนึ่งเกิน 500 ลิตร แต่ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2000 บาท

4. วันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2000 บาท

ค่าธรรมเนียม 2000 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
   3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตัวเอง**
      สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
   2) **ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**
      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง https://bmaoss.bangkok.go.th
   3) **แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
      - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
      - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม ฯลฯ มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น อาคาร ถนน ทางเท้า ฯลฯ ทำให้มีปัญหาการจราจรติดขัด แออัด และเกิดมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์ ฝุ่นละออง

จากการก่อสร้าง อันอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพและพลานามัยของประชาชนในกรุงเทพมหานคร ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (รถยนต์บรรทุกน้ำติดตั้งเครื่องฉีดน้ำหรือเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง และรถกวาดและดูดฝุ่นแบบทำความสะอาดถนน) และจัดเก็บค่าบริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการเรียกค่าบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ	-	1	-	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ	-	-	-	ฉบับ	-

11. ค่าบริการ

1) **ค่าบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ไม่เกิน 100 ตารางเมตร ครั้งละ 2,500 บาท**

ค่าบริการ 2,500 บาท

หมายเหตุ 1. เศษของตารางเมตรให้คิดเต็ม 1 ตารางเมตร

2. เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 15 บาท

3. เกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 10 บาท-

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	https://official.bangkok.go.th/
สำนักสิ่งแวดล้อม	https://webportal.bangkok.go.th
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

WORKFLOW

คณะทำงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ



ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
คณะทำงานฝ่ายการศึกษา

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ	60 นาที	40 นาที	BMA OSS
2	การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร	5 วัน	3 วัน	BMA OSS
3	การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	5 วัน	3 วัน	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
   2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
   3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
   4) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ. พ.ศ. 2545
   5) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัย ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 พ.ศ. 2566
   6) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
   7) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
   8) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
   9) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
   10) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ

7. ช่องทางการให้บริการ

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

   ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)

3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ที่อยู่ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต 50 เขต

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ให้บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง
หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด
(หลักเกณฑ์การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด
ให้นับว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น) ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่กรุงเทพมหานคร
นำเด็กในความปกครองไปแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
(ระยะเวลาการแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง
ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ) โดยติดต่อด้วยตนเอง ณ ฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต หรือ แจ้งทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

หมายเหตุ

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม
โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	(หากเด็กไม่มีสูติบัตร ให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	(โปรดเตรียมสำเนาทะเบียนบ้านทั้งของผู้ปกครองและเด็ก)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ที่อยู่และเบอร์ติดต่อโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 437 โรงเรียน	https://shorturl.asia/lPgIx
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต และโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   2) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้น ลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544
   3) คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 3056/2520 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2520 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการศึกษา
   4) คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 1744/2538 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2538 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**

   1) ติดต่อด้วยตนเอง

   สถานที่ให้บริการ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 437 โรงเรียน

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

   2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรณีประชาชน บุคคลภายนอก มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะขอใช้ โดยการขอใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวต้องไม่กระทบกับช่วงการเรียนการสอนของโรงเรียน และให้งดสูบบุหรี่ งดนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาในสถานศึกษาโดยเด็ดขาด รวมทั้งไม่จัดให้มีการแสดงที่ไม่เหมาะสม โดยควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม ทั้งนี้ ให้ยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ (กรณีขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกิน 3 วัน)

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่นๆที่ทางราชการออกให้ เช่น สูจิบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าใช้สถานที่ ไม่เกิน 200 คน (ครั้งละ 4 ชั่วโมง)**

ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

หมายเหตุ *(เกิน 4 ชั่วโมง คิดชั่วโมงที่เพิ่ม ชั่วโมงละ 100 บาท, เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)*

2) **ค่าใช้สถานที่ เกิน 200 คน (ครั้งละ 4 ชั่วโมง)**

ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

หมายเหตุ *(เกิน 4 ชั่วโมง คิดชั่วโมงที่เพิ่ม ชั่วโมงละ 100 บาท, เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)*

3) **ค่าน้ำ-ค่าไฟ (คิดรวมกัน) ชั่วโมงละ**

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ *(เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)*

4) **ค่าใช้เครื่องปรับอากาศ ชั่วโมงละ**

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ *(เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)*

5) **ค่าตอบแทนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คน/ครั้ง**

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ *(เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง)*

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต	https://official.bangkok.go.th
ที่อยู่และเบอร์ติดต่อโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 437 โรงเรียน	https://shorturl.asia/lPglx
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน:

การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร (กรณีที่โรงเรียนถูกยุบสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานเขต)

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
   2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
   4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)
   5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
7. ช่องทางการให้บริการ
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**
   สถานที่ให้บริการ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 437 โรงเรียน (กรณีที่โรงเรียนถูกยุบสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต)
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
   หมายเหตุ
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
   สำหรับผู้ที่เคยเป็นนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครหรือสำร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จากกรณีเอกสารเดิมชำรุด หรือสูญหายหรือนักเรียนออกกลางคันและมาขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษาภายหลัง สามารถยื่นคำขอ

เป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาพร้อมหลักฐานแสดงตนและหลักฐานประกอบคำขอต่อเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน โดยโรงเรียนจะคัดสำเนาเอกสารดังกล่าวให้ กรณีเอกสารต้นฉบับของโรงเรียนได้รับความเสียหายจนใช้การไม่ได้ โรงเรียนจะออกหนังสือรับรองความรู้ให้แทน โดยโรงเรียนจะไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาอนุญาต โรงเรียนจึงจะออกหนังสือรับรองความรู้ให้ได้

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ (กรณีการออกหนังสือรับรองความรู้จะใช้เวลามากกว่า 3 วันทำการ)

10. **เอกสาร/หลักฐาน (Check list)**

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีสูญหาย)	-	1	0	ฉบับ	กรณีออกหนังสือรับรองความรู้ (จำเป็นต้องมี)
2)	หลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับที่ชำรุด	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	รูปถ่ายหน้าตรง ทรงผมเรียบร้อย เปิดหน้าผาก หากผมยาวให้รวบผม ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวล้วนไม่มีลวดลาย พื้นหลังของรูปถ่ายสีขาวหรือสีฟ้าเท่านั้น	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หรือหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ 100 บาท**

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ *(ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547)*

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 437 โรงเรียน	https://shorturl.asia/lPglx
ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต (กรณีโรงเรียนถูกยุบ)	https://official.bangkok.go.th

WORKFLOW

คณะทำงานฝ่ายการศึกษา



ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
คณะทำงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย	90 นาที	30 นาที	BMA OSS

คู่มือสำหรับประชาชน: การสงเคราะห์และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

๑. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๒. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
๓. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
๑) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๓๗
๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๓๗ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
๕. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ท้องถิ่น
๖. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๔
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๗. **ช่องทางการให้บริการ**
๑) ติดต่อด้วยตนเอง
สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสงเคราะห์ประสบภัย สำนักงานอำนวยการสาธารณภัย สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซอยพหลโยธิน ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
๒) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง (https://bmaoss.bangkok.go.th)
๓) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
ที่อยู่ ฝ่ายสงเคราะห์ประสบภัย victim_bma@hotmail.com
๘. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
๑.ต้องเป็นผู้ประสบภัย ซึ่งหมายถึง ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหายจากสาธารณภัยและให้หมายความรวมถึงส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเดือดร้อน หรือความเสียหายจากสาธารณภัยในเขตพื้นที่นั้นด้วย
๒.ต้องมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ประสบภัยจากสำนักงานเขตท้องที่ที่เกิดสาธารณภัย
๓.ผู้ประสบภัยต้องมาติดต่อขอรับความช่วยเหลือภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประสบสาธารณภัย
๔.การให้ความช่วยเหลือประเภทสิ่งของ ประเภทการเงิน หรือบริการ จะพิจารณาตามความเหมาะสม และจำเป็น โดยปฏิบัติงานตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔
หมายเหตุ
ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละ

ทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๑๐.เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

๑๐.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตเป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสาร ยกเว้นกรณีมีการมอบอำนาจให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ-มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตเป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสาร ยกเว้นกรณีมีการมอบอำนาจให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๓)	ใบมรณบัตร	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-

๑๐.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือรับรองผู้ประสบภัย	กรุงเทพมหานคร	๑	๑	ฉบับ	(หนังสือรับออก โดยฝ่ายปกครองสำนักงานเขต พื้นที่

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ที่เกิดสาธารณภัย)
๒)	แบบยื่นความจำนงเพื่อขอรับความช่วยเหลือของเกษตรที่ประสบภัย (แบบ กษ ๐๑)	กรุงเทพมหานคร	๑	๑	ฉบับ	(แบบ กษ ๐๑ ออกโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรเขตและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร หรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายของสำนักงานเขต)
๓)	บันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ	กองบัญชาการตำรวจนครบาล	๑	๑	ฉบับ	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจกรณีกระทำการแทน	-	๑	๑	ฉบับ	-
๕)	ใบรับรองแพทย์	กระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร กระทรวงการอุดมศึกษาฯ กระทรวงกลาโหม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๑	๑	ฉบับ	(กรณีได้รับบาดเจ็บ)
๖)	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล	กระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร กระทรวงการอุดมศึกษาฯ กระทรวงกลาโหม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๑	๑	ฉบับ	(กรณีได้รับบาดเจ็บ)

๑๑.ค่าธรรมเนียม

๑) **ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๒. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	http://www.bangkokfire199.com
ระบบ BMA OSS	https://bmaoss.bangkok.go.th

WORKFLOW

คณะทำงานด้านป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย



ส่วนที่ 3

ภาคผนวก