

នគរបាលក្រុងភ្នំពេញ នគរបាលរដ្ឋបាល  
នគរបាលខេត្តសៀមរាបនគរបាលរដ្ឋបាល

១២១

ពលរដ្ឋនគរបាលក្រុងភ្នំពេញនគរបាលខេត្តសៀមរាបនគរបាលរដ្ឋបាល  
ពលរដ្ឋនគរបាលរដ្ឋបាល



คู่มือ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน  
สำนักงานเทศบาลตำบลโพมพิสัย อำเภอโพมพิสัย จังหวัดหนองคาย

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร - ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ในบึงบอระเพ็ดฯ ภูมิภาคไป หรือ ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และ เอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา</p> <p>- ออกใบรับลงทะเบียนแบบยื่นคำ ขอลงทะเบียนให้ลงทะเบียนหรือ ผู้รับมอบอำนาจ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)</p> <p>(ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. สมุดเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้ รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p>	๓๐ นาที/ราย	กอง สวัสดิการ สังคม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยความพิการ	<p>๑ ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ ในพึงงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบ อำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-ออกไปรับลงทะเบียน ตามแบบยื่น คำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริม การคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดย ชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่ คนพิการหรือเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบ ธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณียื่นคำขอแทน ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด)</p>	๓๐ นาที/ราย	กอง สวัสดิการ สังคม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การขอรับสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> - ผู้ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ หรือเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p><b>๒. ประเภทการพิจารณา</b> - ออกใบตัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> - ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์</p> <p><b>๔. ประเภทการพิจารณา</b> - จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p><b>ประเภทการพิจารณา</b> - พิจารณาอนุมัติ</p>	<p><b>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่มีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุเอดส์ผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๔. หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</b></p> <p><b>๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</b></p>	๑๓ วัน	กองสวัสดิการสังคม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๑ วัน	กองคลัง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การชำระภาษีป้าย	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-เจ้าของป้ายชำระภาษี</p>	<p>๑. บุตรประจำตัวประชาชนหรือบุตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง (ฉบับจริง ๑ ชุด) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่นสำเนาทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจในการดำเนินการแทน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ))</p>	๔๖ วัน	กองคลัง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า</p>	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> - นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p><b>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> - เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> - นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p><b>๔. ประเภทการลงนาม/</b> <b>คณะกรรมการมติ</b> - นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมเปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๖๐ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ การยื่นจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร - นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา - นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการนิติ - นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์ (กรณีส่งแก่กรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงทะเบียนประกอบพาณิชย์ซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมเปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๖๐ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นหุ้นส่วนสามัญคนละคนและกิจการร่วมค้า</p>	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่กักขังมูลค่าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการนิติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลง นาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่น คำขอ</p>	<p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่ออย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๙. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๖๐ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการ ให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียน ทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา	<p>๑. ประเภทการ ตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจ พิจารณาเอกสาร/แจ้ง ผล</p> <p>๒. ประเภทการ ตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับ ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ประเภทการ พิจารณา</p> <p>-นายทะเบียนรับจด ทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการ จดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลง นาม/คณะกรรมการมี มติ</p> <p>-นายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/ มอบไปทะเบียน พาณิชย์ที่ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำนักงานหรือ มีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของหรือสำนักงานหรือผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. แผนผังแสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมเปิดอาคารแสดงปี ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๙. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๖๐ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p><b>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p><b>๔. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมติ</b> -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p><b>เอกสารประกอบการพิจารณา</b></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๙. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๐. หนังสือแจ้งข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนที่ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๖๐ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑	การขอต่ออายุ ใบอนุญาต ประกอบกิจการ รับทำการศึกษา สิ่งปฏิกูล	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการศึกษาสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p><b>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้ง ต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้แจ้งทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกด้วย</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ</p>	<p><b>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</b> <b>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</b> <b>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</b> <b>๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตาม หลักสุขาภิบาล (สำเนา ๑ ฉบับ)</b> <b>๕. แผนงานดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดง รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหาร จัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</b> <b>๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัด สิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความ ปลอดภัยจากการทำงาน (สำเนา ๑ ฉบับ)</b> <b>๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพ ประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</b></p>	๓๐ วัน	กองคลัง	

ชื่อหน่วยงาน	นางอภิญญาพร กมลพิบูลย์	ระเบียบ การ และ ระยะเวลา	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ขั้นตอน การให้บริการ	กระบวนการ บริการ	ที่
				<p><b>๔. ประเภท-</b> -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่อไปอนุญาต ๑. กรณีอนุญาตหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่มี เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่อไป ใบอนุญาตและคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อไป ออกใบอนุญาตกิจการรับทำการค้า สิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่อไปอนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p><b>๕. ประเภท-</b> -ข้าราชการสามัญ (กรณีคำสั่ง อนุญาตต่อไปอนุญาต) แจ้งให้ ขออนุญาตมาข้าราชการสามัญตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>		

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p>	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการนิติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือขอเช่าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมิผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๐. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๖๐ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๑. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุน ก็ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๒. หลักฐานหรือหนังสือแจ้งการประกอบอาชีพหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๓. หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานต้องยื่นตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานต้องยื่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นต่อไปและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้ออกสิทธิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น.๕) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. สำเนาหนังสือแจ้งการออกสิทธิผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๗) (สำเนา ๑ ชุด)</p>	๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔	การแจ้งเรือถอนอาคารตาม มาตรา ๓๙ พ.วิ	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นแจ้งเรือถอนอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ แบบแปลน และพิจารณารับรองการ แจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งเรือถอนอาคารตามเจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกัน วัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าตัวฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาต ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแบบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าที่ดิน (กรณีเจ้าที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p>	๑๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			<p>๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกันเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๕	การแจ้งณดิน	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร-ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการณดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา-เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)</p> <p>๓. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการนิติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับแจ้ง</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการณดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการณดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ติดกันบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. รายการคำนวณ (กรณีการณดินที่มีพื้นที่ของเนนดินติดต่อกันเป็นเส้นเดียวกันเกิน ๒,๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนนดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรณพื้นที่เกิน ๒,๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนนดิน</p>	๗ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>เกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขา วิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตร ขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖	การแจ้งตัดแปลงอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง</p> <p><b>๒. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง</p> <p>ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สิ่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p><b>๔. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช้เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขอและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. หนังสือรายนามของสถานศึกษาผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๗	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง</p> <p><b>๒. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง</p> <p>ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ผังเมือง</p> <p>กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p><b>๔. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลนและหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p><b>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</b></p> <p><b>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๓. แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๖. หนังสือมอบอำนาจของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๗. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</b></p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการศึกษา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนานต่ออยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบ แปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๕) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนานต่ออยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๕) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนานต่ออยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา		ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๘	การแจ้งชุดคืน	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>-ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการชุดคืนตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล</p> <p><b>๒. ประเภทการพิจารณา</b></p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)</p> <p><b>๓. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับแจ้ง</p>	<p><b>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</b></p> <p><b>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๓. แผนที่บริเวณที่ดินที่จะดำเนินการชุดคืน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๕. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการชุดคืน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๙. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การชุดคืนที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปกปิดเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร การยื่นการชุดคืนที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p>		๗ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๐. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เป็นเจ้าของงานต้องยื่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๙	การแจ้งก่อสร้างอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง</p> <p><b>๒. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการให้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง</p> <p>ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สิ่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p><b>๔. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p><b>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</b></p> <p><b>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๓. แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าที่ดินฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (สำเนาขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</b></p> <p><b>๘. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชนิดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๘. หนังสือรับรองของสถานศึกษาผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๔. รายการคำนวณโครงสร้าง แผนผังกระเบื้องปูของอาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>เอกสารประกอบพิจารณา</p> <p>ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๕. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า <math>f_c &gt; ๖๕</math> ksc. หรือ ค่า <math>f_c' &gt; ๑๗๓.๓</math> ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๖. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๗. แบบแปลนและรายการคำนวณระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาในการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๐	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบแผนผังรังวางจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)</p>	<p><b>เอกสารประกอบการพิจารณา</b></p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉมที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าชอที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (สำเนา ๑ ชุด) พร้อมผังเงื่อนไข (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารเพิ่มเติม</p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๘. บุตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๙. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจฉบับตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้นับอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๑	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคารตามมาตรา ๓๓	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สิ่งเขตตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (๑.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมาร รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (๒.๕)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณี ที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. แผนที่ผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)</p> <p>๘. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนัก บรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะ ขงนาต่ออยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	๒๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๒	<p>การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑</p>	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาต <b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.๑)</p>	<p><b>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</b> <b>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</b> <b>๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b> <b>๔. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b> <b>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารเพิ่มเติม</b> <b>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (สำเนาขยาย) พร้อมโฉนดไปและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b> <b>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b> <b>๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</b></p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชุดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารเพิ่มเติม</p> <p>๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบบปูของเจ้าของอาคารชุดอาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๔. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า <math>f_c &gt; ๖๕</math> ksc. หรือ ค่า <math>f_c' &gt; ๑๗๓.๓</math> ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อมถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ชื้ออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๕. กรณีอาคารที่เข้าข้อยกเว้นตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๗. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๘. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรรมผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่วิศวกรรมควบคุมและวิศวกรรมผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรรมผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรรมผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรรมผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๓	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สิ่งเขตตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินทางอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลนและพิจารณาออกแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)</p>	<p><b>เอกสารประกอบการพิจารณา</b></p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๒) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าที่ดินฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. กรณีที่มีการขออำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปนิกกรรมการควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม</p>	การให้บริการ	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>เอกสารประกอบพิจารณา</p> <p>(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)</p> <p>๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	การให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๔	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมาย อันที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าอาของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าอาของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแบบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. กรณีที่สมัครมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๙. หนังสือรับรองของสถานศึกษาผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบบหล่อของอาคารชุดอาคาร สถานที่ยกก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๓. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า <math>f_c &gt; ๖๕</math> ksc. หรือ ค่า <math>f_c &gt; ๑๗๓๓</math> ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อมถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ชออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๔. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมี เอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการชออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๕. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๗. แบบแปลนและรายการการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสารยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้ง ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้นรั้วและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๕) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๖	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ กรณีนี้อยู่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารรถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันที่ยื่นด้วย</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. ใบอนุญาตและใบเสร็จฉบับเดิม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขภาพขณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขภาพขณะ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งส่งออกไปอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ต้องยื่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ แก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตาม ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p>				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๗	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ยื่น การยื่นเรื่องต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้เป็นบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ การณีกฎต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกไปอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ประกอบกิจการในแต่ ละประเภทกิจการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถประกอบกิจการตามที่ยื่นขออนุญาตได้ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๙. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ฯ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์ฯ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตาม ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p>	<p>๑๐. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละ ประเภทกิจการที่กำหนด) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ ๑๑. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๘	<p>การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่พักหรือทางสาธารณะ</p>	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่พักหรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. แผนที่ผังเขตแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่ายกยไม่ต่อมีแผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขภาพอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน คุณสมบัติฯ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านคุณสมบัติฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ต้องยื่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะแก่ ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์</p> <p><b>๕. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการใช้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การใช้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๙	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในหรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้เป็นบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีขายไม่ต้องมีแผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้จำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขภาพอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน คุณสมบัติ คณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านคุณสมบัติ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เงินแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งเมื่อก ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในพหุหรือ ทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่กำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๐	<p>การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p>	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง</p> <p>๓. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้โดยขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับ แต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในการที่มีกรมมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๗ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เพื่อมารับหนังสือร้องเรียน การแจ้ง ๒. การแจ้งการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์</p> <p><b>๕. ประเภท -</b></p> <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรอง การแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด กำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๑	การขอต่ออายุใบอนุญาตตั้งตั้งสถานจำหน่ายอาหารหรือสถานที่จะผสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตั้งตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ผสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ส่งกำกับ</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตามสัญลักษณ์ การณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์ เสนอพิจารณาออกไปอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถประกอบกิจการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขภาพขณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขภาพขณะ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคัดส่งออกไปอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือขอแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๒	<p>การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p>	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมทั้งหลักฐานที่ส่งยื่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ส่งยื่นกรณีส่งยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ การณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาเวลาที่ขออนุญาต หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.พ. ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ขออนุญาต</p>				

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๓	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ขอถึงกำหนด</p> <p><b>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารพร้อมหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>	<p><b>๑.</b> บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๒.</b> สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๓.</b> หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๔.</b> ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๕.</b> หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๖.</b> สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถประกอบได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๗.</b> แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๘.</b> ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ขอถึงกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กอง สารธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา	หน่วยงาน	หมายเหตุ
		<p><b>๔. ประเภท -</b>            -การแจ้งคำสั่งส่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง            ใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ            อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา            รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่            ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า            ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ            มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก            ใบอนุญาตจดตงตลาดแก่ผู้ขออนุญาต            ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p><b>๕. ประเภท -</b>            -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง            อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ            ค่าธรรมเนียมตามอัตรา และ            ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๔	การขอใบอนุญาตตั้งตลาด	<p><b>1. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ตามสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถประกอบการใช้ได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาด หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสุขสรีรท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาในการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน            สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข            ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง            ใบบอกอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ            แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ            เพื่อมารับใบบอกอนุญาตภายในระยะเวลา            ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า            ไม่ไปประสงค์จะรับใบบอกอนุญาต เว้นแต่            จะมีเหตุหรือข้อโต้แย้งอันสมควร ๒.            กรณีใบบอกอนุญาต แจ้งคำสั่งแจ้งออก            ใบบอกอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต            ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง            อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ            ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ            ระยะเวลาที่กำหนด</p>				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๕	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป หรือหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกไปอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานเช่นถ้ำ) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมี การดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ซบกับผู้กำจัดมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ซบและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม ด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน            คุณลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข            ด้านคุณลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง            ใ้ใบอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑.            กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ            อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา            รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่            ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า            ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ            มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.            กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต            แจ้งคำสั่งแจ้งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ            ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ            เก็บ และขานมูลผลออกไปแก่ผู้ขอต่อ            อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ            ในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง            อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้            ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม            ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น            กำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๖	<p>การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการบิน และขนส่งฝอยทั่วไป</p>	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการบิน และขนส่งฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันที่ยื่นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา-เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียื่นถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับใบอนุญาตปฏิบัติงานประจำวัน ยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน            สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข            ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง            ใ้ใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ            แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ            เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา            ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ            ว่าเป็นประสงค์จะรับใบอนุญาต เงินแต่            จะไม่เหตุผลหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.            กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก            ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ            เก็บ และขณมูลพอทั่วไปแก่ผู้ขอ            อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ            อุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่ง            อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระ            ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ            ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมาย เทศ์
๓๗	<p>การขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำประกัน และขนส่งสิ่งปฏิกูล</p>	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำประกัน และขนส่งสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่พร้อมยื่นกำหนด</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สำเร็จดำเนินการได้ ณ ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันที่ยื่นด้วย</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p><b>๑.</b> บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) <b>๒.</b> สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) <b>๓.</b> สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๔.</b> เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๕.</b> แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๖.</b> เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ยื่นขและผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำงานพาหนะผ่านการฝึกอบรม ด้านการจัดทำ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๗.</b> ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	