

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត  
គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

១១៧

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ  
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



คู่มือ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน  
สำนักงานเทศบาลเมืองโพนพิสัย อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำ ขอลงทะเบียนให้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้สูงอายุรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. สมุดเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (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</p> <p>-ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ ในเชิงงบประมาณตั้งแต่ไป 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. สมุดบัญชีฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่มีผู้ขอรับเงิน 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	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ</li> <li><b>๒. ประเภทการพิจารณา</b></li> <li>- ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ</li> <li><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b></li> <li>- ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์</li> <li><b>๔. ประเภทการพิจารณา</b></li> <li>- จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเสนอผู้บริหารพิจารณา</li> <li><b>ประเภทการพิจารณา</b></li> <li>- พิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่มีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p>	๑๓ วัน	กอง สวัสดิการ สังคม	

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. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินพร้อมสำเนา 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	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การชำระภาษีป้าย	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการภาษีป้าย ตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และ แจ้งการประเมินภาษี</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าของป้ายชำระภาษี</p>	<p>๑. บุตรประจำตัวประชาชนหรือบุตรที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียด เกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง (ฉบับจริง ๑ ชุด) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่นสำเนาทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ 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 (กรณีมอบอำนาจในการดำเนินการ แทน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ))</p>	๔๖ วัน	กองคลัง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ การยื่นจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า</p>	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>๔. ประเภทการลงนาม/ <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 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 การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ การยื่นจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>๔. ประเภทการลงนาม/ คณบดี -นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและ ลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ ผู้ยื่นคำขอ</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 (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ ประกอบพาณิชย์จนถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง (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	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นหุ้นส่วนสามัญคนละบุคคลและกิจการร่วมค้า	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ที่กักข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการนิติ -นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลง 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. สัญญาหรือข้อตกลงแก่ใจของหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้พิมพ์านลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 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 กระบวนการ	ขั้นตอนการ ให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา ให้บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	<p>การจดทะเบียน พาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน ทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา</p>	<p><b>๑. ประเภทการ ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาเอกสาร/แจ้ง ผล</b> <b>๒. ประเภทการ ตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่การเงินรับ ชำระค่าธรรมเนียม <b>๓. ประเภทการ พิจารณา</b> -นายทะเบียนรับจด ทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการ จดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร <b>๔. ประเภทการลง นาม/คณะกรรมการมี มติ</b> -นายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๖๐ นาที</p>	<p>กองคลัง</p>	
		<p>๑. คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดย มีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. แผนที่ตั้งแสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมเปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๙. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑๐	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</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/คณะกรรมการมติ</b> -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p><b>เอกสารถูกอบการพิจารณา</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 โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้หมยาลงชื่อรับรองอย่างน้อย 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 หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าต่างจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๐. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนที่ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๖๐ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมาย เทศ
๑๑	การขอต่ออายุ ใบอนุญาต ประกอบกิจการ รับทำภารกิจ สิ่งปฏิกูล	<p><b>๑. ประเมินการตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำภารกิจสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p><b>๒. ประเมินการตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกด้วย</p> <p><b>๓. ประเมินการพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตามสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขวิทยา (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงสุขภาพประชาชนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในภารกิจกำจัดสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองคลัง	

ชื่อหน่วยงาน	กองทัพอากาศ	กรมยุทธการทหารอากาศ	กองบินที่ ๑๑	กองบินที่ ๑๑	กองบินที่ ๑๑	การดำเนินงานบริการ	ที่
					<p><b>๕. ประเภท-</b>            -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งสั่ง            ปล่อยใบอนุญาตให้ปล่อยใบอนุญาต            ๑. กรณีอนุญาตให้มีหนังสือแจ้งการ            อนุญาตแก่ผู้ขอออกใบอนุญาตทราบเพื่อ            รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด            ที่ระเบียบกำหนด หากพบกำหนดที่            ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่มี            เหตุหรือข้อโต้แย้งอันสมควร            ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ปล่อย            ใบอนุญาตแจ้งคำสั่งสั่งไม่อนุญาตให้            ปล่อยใบอนุญาตกิจการรับทำการจัด            สิ่งปลูกสร้างผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต            ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  <b>๕. ประเภท-</b>            -ข้าราชการกรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง            อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้            ขออนุญาตมาข้าราชการกรมเนียมตาม            อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>		

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ การณีสู่ของจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p>	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. หนังสือหรือสัญญาตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิอย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๘. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) 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 อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อม แสดงหลักฐาน แสดง จำนวน เงิน ทุน ก็ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๒. หลักฐานหรือหนังสือแจ้งการประกอบอาชีพหุ้นส่วน จำกัดไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของหุ้นส่วนหรือบริษัท แก่ลูกค้ากรณี (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๓. หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของหุ้นส่วนจดทะเบียน (หุ้นส่วนสามารถสืบค้นได้จาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด แก่ลูกค้ากรณี (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓	การขอเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน	<p>๑. ประเมินการตรวจสอบเอกสารยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ประเมินการพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓. ประเมินการพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (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.๓) (สำเนา ๑ ชุด)</p>	๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔	การแจ้งร้องถอนอาคารตาม มาตรา ๓๗๙ ทวิ	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ยื่นแจ้งร้องถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ แบบแปลน และพิจารณารับรองการ แจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งร้องถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบชั้นตอนและสิ่งป้องกัน วัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารลักษณะ หนาต อยู่ในประเทศวิชาชีพควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแบบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนประจำตัวประชาชน สำมาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p>	๑๕ วัน	กองช่าง	

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

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๕	การแจ้งมติ	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการมติ ตามที่กำกับมติให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)</p> <p>๓. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการมติ</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับแจ้ง</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการ (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 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าขอที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการมติ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. รายการคำนวณ (กรณีการถมพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นพื้นที่เดียวกัน ๒,๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ต้องเป็นผู้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน</p>	๗ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>เกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นเส้นเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ 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>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ ปฏิทินแผนที่สิ่งเขตตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้ง ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (สำเนาขยาย) พร้อมโฉนดโฉนด แผนผังที่ดินแบบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติด อากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. หนังสือยินยอมให้ชุดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชุดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. หนังสือรายนามของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (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>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง</p> <p>ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ผังเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินทาง เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลนและหนังสือแจ้งผู้ยื่นแบบแจ้งทราบ</p>	<p>เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าที่ดินฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าขอที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนานต่ออยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นการมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นการมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๘	การแจ้งชุดดิน	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>-ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการชุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล</p> <p><b>๒. ประเภทการพิจารณา</b></p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)</p> <p><b>๓. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับแจ้ง</p>	๗ วัน	กองช่าง	
<b>เอกสารประกอบการพิจารณา</b>					
<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แผนผังบริเวณที่ดินที่จะดำเนินการชุดดิน (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 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการชุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การชุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. ความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>					

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๐. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๙	การแจ้งก่อสร้างอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	<p><b>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง</p> <p><b>๒. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p><b>๔. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าอาของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้ง ไม่ใช่เจ้าอาของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีชื่อมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าที่ดิน (กรณีเจ้าอาของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง อาคารเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๙. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (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 และวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๔. รายการคำนวณโครงสร้าง แผนแบบการระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<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. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อมถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๖. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๗. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบนำน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (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	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๐	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อม เอกสาร</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่ผังเขตตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรือธงเขต ปลดปล่อยในการเดินอากาศ เขต ปลดปล่อยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (๑.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)</p>	<p><b>เอกสารประกอบการพิจารณา</b></p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขึ้นต้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าขอที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแบบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติด อากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้ มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร เพิ่มเติม</p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๙. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจดทะเบียน (กรณีที่มี ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปนิกยกรรณควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรณควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกันเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒	การขอออกใบญาติเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นขอออกใบญาติเปลี่ยนการใช้อาคารพร้อมเอกสาร</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสาร เอกสารประกอบการขอออกใบญาติ</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้อาคารพร้อมที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดตั้งผังบริเวณแผนที่รังวัดตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (๑๑) และแจ้งให้ผู้อนุมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)</p>	<p><b>๑.</b> บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p><b>๒.</b> หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p><b>๓.</b> แบบคำขอออกใบญาติเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p><b>๔.</b> สำเนาภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p><b>๕.</b> หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอออกใบญาติ) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p><b>๖.</b> ใบรับรองหรือใบอนุญาติเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีอาคารที่ขอออกใบญาติเปลี่ยนการใช้อาคารได้รับใบอนุญาติเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p><b>๗.</b> แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)</p> <p><b>๘.</b> รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว้างได้รับอนุญาตไว้เดิม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p><b>๙.</b> หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณพร้อมสำเนาภาพถ่ายภายในอนุญาติเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	๒๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๒	การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นความประสงค์ติดต่อขออาคารพร้อมเอกสาร</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง</p> <p>ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (๑.๑) และแจ้งให้ผู้อยู่มาทราบใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงอาคาร (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. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในที่ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารเพิ่มเติม</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (สำเนาขยาย) พร้อมเงินโอนไปและแผนผังที่ดินแบบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ดัดอากรแสดงบปี ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. บัตรประชาชนประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจของผู้มีอำนาจ (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๙. หนังสือยินยอมให้ชุดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (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 แผนผังกระเบื้องปูของอาคารชุดอาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	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. ให้แบบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อมถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ชออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๕. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมี เอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการชออนุญาต (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. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่พิชิตกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่พิชิตกรรมควบคุม และวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่พิชิตกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่พิชิตกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาที่พิชิตกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๓	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการยื่นขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง</p> <p>ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดตั้งบริเวณแผนที่ผังเมืองตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p>๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ</p> <p>-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)</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 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ 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>			

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. ๕) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๔	<p>การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามตรา ๒๑</p>	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต <b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขปตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p><b>๔. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการนิติ</b> -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้อนุมัติไปใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (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. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</b> <b>๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงินไต่และแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b> <b>๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b> <b>๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</b> <b>๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</b></p>	๔๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๙. หนังสือรับรองของสถานศึกษาเป็นกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาติเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถานประกอบการควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาติเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ 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 แผ่นกระเบื้องที่เจ้าของอาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง 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; ๑๗๓.๓</math> ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อมถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ชออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๔. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 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. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระเหยน้ำทิ้ง (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	การขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อม เอกสาร</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขอต่ออายุ ใบอนุญาต</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการ ดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอนใดและแจ้ง ให้ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ (น.๑)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง อาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ตัดแปลงหรือใช้ที่ จอดรถ ที่กั้นรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๕) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๖	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 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. ใบอนุญาตและใบเสร็จฉบับเดิม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

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

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๗	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้เป็นบันทึกนี้ด้วย</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. 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 ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามข้ออนุญาตได้ (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. โรงกรรม 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>กรณีแม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขภาพขณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขภาพ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่พ้องถึงกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่พ้องถึงกำหนด (ตาม ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p>	<p>๑๐. ผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละ ประเภทกิจการที่กำหนด) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ ๑๑. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขภาพอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๘	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่พักหรือทางสาธารณะ	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่พักหรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ื่น การมีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ การมีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. แผนที่ผังเขตแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีขายไม่ต่อมีแผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขภาพขณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขภาพ</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p><b>๕. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ออกอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๙	การขอใบอนุญาตนำจำหน่ายสินค้าใหม่หรือทางสาธารณะ	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตนำจำหน่ายสินค้าขอรับใบอนุญาตนำจำหน่ายสินค้าใหม่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตามสัญลักษณ์และกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ตามสัญลักษณ์ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาตนำ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีขายไม่ต่อมีแผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตนำและผู้จำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานของผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขภาพ ชุมชน คณะกรรมการฯ จะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขภาพชุมชน</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>- การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ</p> <p>เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่พักหรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) และให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาท้องถิ่นกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๐	<p>การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p>	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง</p> <p>๓. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร การแจ้ง การแจ้งไม่ถูกต้อง /ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น 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 (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (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	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์</p> <p><b>๕. ประเภท -</b></p> <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรอง การแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมายอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๑	<p>การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p>	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้เป็นบันทึกนั้น ด้วย</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต</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 สำเนา ใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคาร นั้นสามารถประกอบการใช้ได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย อาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ใบอนุญาต การยื่นเรื่องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขภาพขณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขภาพขณะ</p> <p><b>๕. ประเภท -</b></p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือขอแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่พักจำหน่ายอาหารและสถานที่พักผู้กิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p><b>๕. ประเภท -</b></p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๒	<p>การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p>	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสารผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ส่ง kèmกำหนดหลักฐานที่ต้องกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ ณ ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ ณ บันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณาเจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ดำเนินการสุ่มลักษณะ การณึ่งถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ 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 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนดเกินกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตตั้งตงสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๓๓	<p>การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด</p>	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p><b>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p><b>๓. ประเภทการพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจวงสถานีด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกไปอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>	<p>๑. บุตรประจำตัวประชาชน (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 (ในกรณีที่มีกรมมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถประกอบอาคารได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงา ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p><b>๔. ประเภท -</b> -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดเวลาที่กำหนดแล้วไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมิเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตติดตลตาแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p><b>๕. ประเภท -</b> -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ใ้ยมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๔	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	<p>1. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพื้นที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ การตั้งถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ 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 หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถประกอบการใช้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาด หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขภาพขณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขภาพขณะ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งใบอนุญาต ๑. กรณีใบอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งแจ้งออกใบอนุญาตตั้งตงตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ออกอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๕	<p>การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการศึกษาและชนมูผลฝ่ายทั่วไป</p>	<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการศึกษา และชนมูผลฝ่ายทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ส่งกำกับ</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ส่ง กรมไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อคำขอในการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานอื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> -เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ การณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในการมีที่มัสยิดชนบท) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมี การดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขภาพโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขกับผู้กำจัดมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม ด้านการจัดการ มูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่งกำกับ) (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><b>๔. ประเภท -</b></p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขณมูลผลอพยพไปแก่ผู้ขอต่อ อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์</p> <p><b>๕. ประเภท -</b></p> <p>-ข้าราชการกรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๖	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป	<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะการตั้งกองขยะมูลฝอยตามสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีย่อย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. แผนการดำเนินงานเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับใบอนุญาตปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงสุขภาพประจำตัวของผู้ปฏิบัติงานในเก็บขนมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์ฯ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสัญลักษณ์ฯ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาเวลาที่พ้องถึงกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำคาร์ทีป และขณมูลสอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ออกอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่พ้องถึงกำหนด</p>				

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๗	<p>การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูม</p>	<p><b>ขั้นตอนการให้บริการ</b></p> <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม พร้อมหลักฐานที่พ้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้เป็นบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	๓๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
		<p><b>เอกสารประกอบการพิจารณา</b></p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับดำเนินการตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขและผู้และผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม ด้านการจัดทำ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่พ้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>			