



คู่มือสำหรับประชาชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน
พ.ศ. ๒๕๖๙

ของเทศบาลนครพิษณุโลก





ประกาศเทศบาลนครพิษณุโลก
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน
พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วย พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ.๒๕๖๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๔๓ ตอนที่ ๓๘ ก เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๓๔ กำหนดว่า เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางตามมาตรา ๒๔ ได้โดยสะดวก ให้ผู้อนุญาตและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่เผยแพร่คู่มือ หลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าวผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอรวมทั้งเผยแพร่ผ่านช่องทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. ประกาศกำหนด นั้น

เทศบาลนครพิษณุโลก จึงประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการประชาชน พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประชาชนทราบ โดยเปิดเผย ณ เทศบาลนครพิษณุโลก กรณีมีความประสงค์ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าว สามารถเข้าตรวจดูรายละเอียด ได้ ณ สำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลก ในวันและเวลาราชการหรือที่ www.phsmun.go.th ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายศิริชิน หาญพิทักษ์พงศ์)
นายกเทศมนตรีนครพิษณุโลก

สำนักปลัดเทศบาล

งานบริการประชาชน เรื่อง.....การขอใบรับรองความประพฤติให้มีและใช้อำวุธปืน.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล.....ข้อมูล ณ วันที่.....๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....ตามวันและเวลาดำเนินการ.....ช่องทางการให้บริการ.....ยื่นเอกสารที่หน่วยงาน.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ใบรับรองความประพฤติอาวุธปืน	- ในกรณีที่ยื่นใหม่	๑.ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที	-	-
	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ	๒.บันทึกถ้อยคำระหว่าง	๑๐ นาที		
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ	ผู้ขอและเจ้าหน้าที่ของรัฐ			
	๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓.ประชาชนนำเอกสารไป	ภายใน ๑ วัน		
	ของประธานชุมชน	ขอรับรองความประพฤติ			
		จากประธานชุมชนที่อาศัย			
	- ในกรณีรับโอนจากเจ้าของเดิม	๔.ยื่นเอกสารเพื่อเสนอ	ภายใน ๗ วัน		
	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ	ผู้บริหาร			
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ	๕.ติดต่อประชาชนให้มา	ภายใน ๑ วัน		
	๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	รับเอกสาร			
	เจ้าของเดิม				
	๔.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของเดิม				
	๕.ใบ ป.๔ เจ้าของเดิม				
	๖.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
	ของประธานชุมชน				
	**ในกรณีที่เจ้าของเดิมเสียชีวิต				
	๑.ใบมรณบัตร				
	๒.ใบผู้จัดการมรดก				

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....ตามวันและเวรราชการ.....ช่องทางการให้บริการ.....ยื่นเอกสารที่หน่วยงาน.....

[illegible]

งานบริการประชาชน.....เรื่องงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครพิษณุโลก.....ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันเสาร์ เวลา ๐๙.๐๐- ๑๕.๐๐ น. วันอาทิตย์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.(วันอาทิตย์ รับแจ้งตายเท่านั้น)

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑.๑ การแจ้งการเกิด	๑.บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒.กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (ถ้ามี) - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย (ติดอากรแสตมป์) ๓.หนังสือรับรองการเกิดตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๑/๑ (โรงพยาบาลที่เด็กเกิดออกให้) ๔.บัตรประจำตัวของบิดามารดา (ถ้ามี) ๕.สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) กรณีเพิ่มชื่อเข้า ทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ที่เด็กเกิด	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานที่งาน ทะเบียนราษฎรของอำเภอ หรือ เทศบาลแห่งท้องที่ที่ สถานพยาบาลตั้งอยู่ (สถานพยาบาลที่เด็กเกิด) ๒.เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการ เกิดและเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียน บ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียน จะมอบสูติบัตร และหลักฐาน ประกอบการแจ้งเกิดคืนให้ผู้แจ้ง	๑๕ นาที	ไม่มี	บิดา , มารดา , ผู้ได้รับ มอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน แจ้งการเกิดที่สำนัก ทะเบียนอำเภอหรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่เด็กหากเกินกำหนด มีโทษ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๑.๒ การแจ้งการตาย	๑.บัตรประจำตัวของผู้แจ้งการตายหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ๒.บัตรประจำตัวผู้ตาย (ถ้ามี) ๓.หนังสือรับรองการตาย (ท.ร. ๔/๑) ที่โรงพยาบาล ออกให้ ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่ผู้ตายมีชื่อ (ถ้า มี)	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานที่งาน ทะเบียนราษฎรของอำเภอ หรือ เทศบาลแห่งท้องที่ที่ สถานพยาบาลตั้งอยู่ (สถานพยาบาลที่รักษาก่อนตาย) ๒.เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการ ตายและจำหน่ายชื่อผู้ตายใน ทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้วนาย ทะเบียนจะมอบมรณบัตร และ หลักฐานประกอบการแจ้งตาย คืนให้ผู้แจ้ง	๑๕ นาที	ไม่มี	ผู้ได้รับมอบหมาย แจ้ง การตายที่สำนักทะเบียน อำเภอหรือสำนัก ทะเบียนท้องถิ่นแห่ง ท้องที่ที่ผู้ตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลา ตายหรือพบศพ หากเกิน กำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑.๓ การแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีย้ายออก	๑.บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒.บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่ย้ายออก (ถ้ามี) ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่ผู้ย้ายมีชื่ออยู่	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานที่งานทะเบียนราษฎรของอำเภอ หรือเทศบาลแห่งท้องที่ที่บ้านหลังนั้นตั้งอยู่ ๒.เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการย้ายออก และจำหน่ายย้ายในทะเบียนบ้านแล้ว นายทะเบียนจะมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง ๓.ให้ผู้แจ้งย้ายออกนำไปแจ้งการย้ายที่อยู่ ไปแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านหลังที่เข้าไปอยู่ใหม่	๑๕ นาที	ไม่มี	เจ้าบ้านของบ้านที่มีคนย้ายออก แจ้งย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ที่มีคนย้ายออกหากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๑.๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีย้ายเข้า	๑.บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒.บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่ย้ายเข้า (ถ้ามี) ๓.ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่ผู้ย้ายมีชื่ออยู่	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานที่งานทะเบียนราษฎรของอำเภอ หรือเทศบาลแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า ๒.เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการย้ายเข้า และเพิ่มชื่อผู้ย้ายเข้าในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้วนายทะเบียนจะมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง	๑๕ นาที	ไม่มี	เจ้าบ้านของบ้านที่มีคนย้ายเข้า แจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ที่มีคนย้ายเข้า หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑.๕ การแจ้งย้าย กรณีย้ายที่อยู่ปลายทาง	๑.บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า ๒.บัตรประจำตัวของผู้ย้าย ๓.หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน (กรณีเจ้าบ้านไม่มาด้วย) ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่ผู้ย้ายจะย้ายเข้า	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานที่งาน ทะเบียนราษฎรของอำเภอ หรือ เทศบาลแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า แห่งเดียวโดยไม่ต้องกลับไปแจ้ง การย้ายออก ณ สำนักทะเบียน ที่บ้านเดิมตั้งอยู่ ๒.เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการ ย้ายเข้าเพิ่มชื่อผู้ย้ายเข้าใน ทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้วนาย ทะเบียนจะมอบสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง	๑๕ นาที	๒๐ บาท	การแจ้งย้ายเข้าหรือย้าย ออกต้องแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีคนย้าย เข้าหรือย้ายออก หาก เกินกำหนดมีโทษปรับไม่ เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๑.๖ การแจ้งย้ายที่อยู่ด้วยตนเอง ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD	ไม่มี	๑.เข้าสู่แอปพลิเคชัน ThaiD เลือกเมนู "การแจ้งย้ายที่อยู่" (บริเวณด้านล่างบัตรประชาชน) ๒.กรอกเลขบัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน ที่ต้องการจะย้ายเข้า แล้วกดส่ง คำร้อง ๓.ระบบจะส่งการแจ้งเตือนไป ยังแอปพลิเคชันของเจ้าบ้าน เพื่อให้เจ้าบ้านกดยืนยันการย้าย เข้า ๔.เมื่อเจ้าบ้านกดยอมรับ คำขอ จะถูกส่งต่อไปยังนายทะเบียน ปลายทางเพื่อทำการอนุมัติ ๕.นายทะเบียนอนุมัติคำขอการ ย้ายที่อยู่ด้วยตนเอง	-	ไม่มี	กรณีเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี ไม่สามารถย้ายผ่าน แอปพลิเคชัน ThaiD ด้วยตนเองได้

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑.๗ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎรและรายการจากฐานข้อมูล	๑.กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง ๒.กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา ๓.กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) ๔.กรณีนายความ - บัตรประจำตัวนายความ - หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย - หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียได้ให้บันทึกปากคำนายความตาม แบบพิมพ์ ป.ค. ๑๔	๑.ผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารหลักฐาน ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารพิจารณาอนุญาต ๓.นายทะเบียนตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎรและรายการจากฐานข้อมูล ส่งมอบให้ผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	ฉบับละ ๑๐ บาท	ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย จะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑.๘ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้แจ้ง) ๒.เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๓.เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๔.แบบบ้าน รูปบ้านและบ่อดักไขมัน ๕.แผนที่โดยสังเขป	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและทำเรื่องอนุมัติเลขหมายประจำบ้าน พร้อมออกเล่มทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง	๑๕ นาที	ไม่มี	๑.ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าของบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย ๒.ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ ๓. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่ง

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
งานบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.สูติบัตรหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบสุทธิ สำเนาทะเบียนนักเรียน หนังสือเดินทาง เป็นต้น ที่แสดงได้ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน ๓.หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๔.ผู้รับรอง (บิดาหรือมารดา หรือเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ)	๑.ผู้ยื่นคำขอหรือผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน เขียนคำร้องยื่นเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ข้อมูล ภาพใบหน้า ๓.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๔.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์คำขอมีบัตร ๕.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	ไม่มี	๑.มีสัญชาติไทย ๒.อายุตั้งแต่ ๗ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ๓.มีชื่อในทะเบียนบ้าน ๔.ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อยู่ครบ ๗ ปีบริบูรณ์ หากพ้นกำหนดมีโทษปรับ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท
๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเพิ่มชื่อ	๑.สูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่ซึ่งเคยมีชื่ออยู่ก่อน หรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.หลักฐานการเพิ่มชื่อหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ ๓.สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	๑.ผู้ยื่นคำขอหรือผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน เขียนคำร้องยื่นเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ข้อมูล ๓.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๔.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์คำขอมีบัตร ๕.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	ไม่มี	๑.เป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๒.ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน หากพ้นกำหนดมีโทษปรับ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒.๓ การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหมดอายุ	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.บัตรประจำตัวประชาชนที่หมดอายุ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๓.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมีบัตร ๔.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	ไม่มี	ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิม หมดอายุ หากพ้น กำหนดมีโทษปรับ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ผู้ถือบัตร สามารถขอทำบัตรใหม่ ก่อนวันที่บัตรเดิม หมดอายุได้ โดยให้ยื่นคำ ขอภายใน ๖๐ วัน ก่อน วันที่บัตรเดิมหมดอายุ
๒.๔ การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการ ออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ วุฒิการศึกษา หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓.หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคล ผู้นำเชื้อถือมาให้การรับรอง	๑.ผู้ยื่นคำขอหรือผู้มีหน้าที่ยื่น คำขอมีบัตรแทน เขียนคำร้องยื่น เอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๓.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๔.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมีบัตร ๕.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	๑๐๐ บาท	ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมสูญ หายหรือถูกทำลาย หาก พ้นกำหนดมีโทษปรับ ไม่ เกิน ๑๐๐ บาท
๒.๕ การขอเปลี่ยนบัตร กรณีบัตรชำรุดใน สาระสำคัญ	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.บัตรประจำตัวประชาชนที่ชำรุด	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๓.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมีบัตร ๔.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	๑๐๐ บาท	-

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒.๖ การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.บัตรประจำตัวประชาชนเดิม ๓.หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล แล้วแต่กรณี	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๓.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมัติบัตร ๔.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	๑๐๐ บาท	ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หากพ้นกำหนดมีโทษ ปรับ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท
๒.๗ การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนที่อยู่ตาม หลักฐานทะเบียนบ้านและบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.บัตรประจำตัวประชาชนเดิม	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๓.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมัติบัตร ๔.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	๑๐๐ บาท	-
๒.๘ การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.บัตรประจำตัวประชาชนเดิม ๓.หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม (ถ้ามี)	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๓.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมัติบัตร ๔.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	ไม่มี	-
๒.๙ การตรวจคัดกรองสำเนารายการเกี่ยวกับ บัตร	๑.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง กรณีเจ้าของ รายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ ๒.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบหมาย พร้อม หนังสือมอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย ๓.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	๑.ผู้ยื่นคำขอ เขียนคำร้องยื่น เอกสาร ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ เอกสารพิจารณาอนุญาต ๓.การตรวจ คัดและรับรอง เอกสารรายการบัตรประจำตัว ประชาชน ๔.มอบเอกสารให้ผู้ยื่นคำร้อง	๑๕ นาที	ฉบับละ ๑๐ บาท	ผู้ร้อง ได้แก่เจ้าของ รายการหรือผู้มีส่วนได้ เสียจะขอให้นาย ทะเบียนตรวจ คัด หรือ คัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทะเบียน ราษฎร ได้ที่สำนัก ทะเบียนที่จัดทำทะเบียน ราษฎรด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒.๑๐ การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๑.บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย(กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุด หรือขอเปลี่ยนบัตร) ๒.ทะเบียนบ้านทะเบียนบ้านซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ๓.สูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิด (กรณีขอมิบัตรครั้งแรก) ๔.หลักฐานการแจ้งเอกสารหาย (กรณีบัตรหาย)	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๓.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมิบัตร ๔.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	๖๐ บาท ยกเว้น (๑) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มี อายุต่ำกว่า ๑๕ ปี (๒) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญในเขต ท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศ กำหนดและได้ขอมิบัตรภายใน กำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียน กลางประกาศกำหนด	คนต่างด้าวซึ่งได้รับ อนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ใน ราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้า เมือง ติดต่อ สำนัก ทะเบียนอำเภอที่มีชื่ออยู่ ในทะเบียนบ้านหรือ ทะเบียนประวัติ/ สำนัก ทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่อ ในทะเบียนบ้านหรือ ทะเบียนประวัติ
๒.๑๑ การขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๑.บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยเดิม (กรณีบัตร หมดอายุ ชำรุด และขอเปลี่ยนบัตร) ๒.ทะเบียนบ้านซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ๓.สูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิด (กรณีขอมิบัตร ครั้งแรก) ๔.หลักฐานแจ้งเอกสารหาย (กรณีบัตรหาย) ๕.ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ การรับรองยืนยันตัวบุคคล	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๓.เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมิบัตร ๔.ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	๖๐ บาท ยกเว้น (๑) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มี อายุต่ำกว่า ๑๕ ปี (๒) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญในเขต ท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศ กำหนดและได้ขอมิบัตรภายใน กำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียน กลางประกาศกำหนด	คนต่างด้าวซึ่งได้รับการ ผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักรเป็นกรณี พิเศษ ตามกฎหมายว่า ด้วยคนเข้าเมือง ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอที่มี ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ มีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒.๑๒ การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ บัตรชำรุด และขอเปลี่ยนบัตร) ๒. ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้การรับรองยืนยันตัวบุคคล ๓. เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขออนุญาตออกนอกเขต หลักฐานการศึกษา ฯลฯ ๔. หลักฐานแจ้งเอกสารหาย ๕. สูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิด (กรณีขอบัตรครั้งแรก)	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๓. เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมีบัตร ๔. ผลิตบัตร มอบบัตร	๑๕ นาที	๖๐ บาท ยกเว้น (๑) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี (๒) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนด	บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่อทะเบียนประวัติ
๒.๑๓ การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๑. หนังสือรับรองจากกรมการจัดหางาน (**ขึ้นอยู่กับมติคณะรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนด**รับรองสำเนาถูกต้อง) ๒. เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น ท.ร.๓๘/๑ (เดิม), บัตรเดิม, หนังสือเดินทาง, ใบตรวจสุขภาพ ฯลฯ ๓. สูติบัตร (กรณีขอมีบัตรครั้งแรกของกลุ่มบุตรแรงงานต่างด้าว) ๔. หนังสือเดินทางหรือเอกสารที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก**ขึ้นอยู่กับมติ ครม.เป็นผู้กำหนด) ๕. หลักฐานการแจ้งเอกสารหาย (กรณีบัตรหาย) (เพิ่มเติม) ๖. ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้การรับรอง	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ฐานข้อมูล ภาพใบหน้า ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาต ๓. เก็บลายนิ้วมือ ถ่ายรูป พิมพ์ คำขอมีบัตร ๔. ผลิตบัตร มอบบัตร	-	๖๐ บาท ยกเว้น (๑) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี (๒) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนด	แรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่อทะเบียนประวัติ

งานด้านใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงและอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานให้บริการ งานใบอนุญาตต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล

วันจันทร์-วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์)

โทรศัพท์ ๐๕๕-๒๕๓๐๐๘

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑. งานออกใบอนุญาตต่างๆ ๑.๑ ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือแจ้งเป็นนิติบุคคล) ๓. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง) ๔. แบบคำร้องตามแบบ ม.๕.๑ ที่เจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็น	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบอนุญาตฯ	๓๐ นาที	๑. ค่าธรรมเนียมโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ๑๐ บาท ๒. โฆษณาที่เป็นการค้า(โฆษณาเคลื่อนที่) ๖๐ บาท ๓. โฆษณาที่เป็นการค้า(โฆษณาประจำที่) ๗๕ บาท	ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตรจากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่งดังต่อไปนี้ โรงพยาบาล วัด โรงเรียน สถานีตำรวจ และศาลยุติธรรม
๑.๒ ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบอนุญาตฯ	๒ วัน	ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท (ต่อ ๑ วัน)	

สำนักคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาราชการ.....

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาราชการ.....

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาราชการ.....

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาราชการ.....

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาราชการ.....

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาราชการ.....

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาราชการ.....

[illegible]

สำนักช่าง

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ข.๑).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑. ขออนุญาตก่อสร้าง	๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของ	๑. ยื่นการขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน	ภายใน	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	
ดัดแปลง รื้อถอน	อาคาร	ประกอบการขออนุญาต และตรวจสอบความถูกต้อง	๔๕ วัน	๑.อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกิน	
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๒. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของ	ของใบแจ้ง และความครบถ้วนของเอกสารตาม		สองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลัง	
(ข.๑)	เจ้าของอาคาร (หนังสือมอบอำนาจ)	รายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด แล้วออกใบรับ		เดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐	
	๓. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน	คำขอ		ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บ	
	ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล	๒. ตรวจสอบพิจารณาแผนผังบริเวณแบบแปลน		ผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่	
	(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณ		ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน	
	๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และ	๓. นายตรวจ นายช่าง ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่		๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการ	
	รายการประกอบแบบแปลน	ที่ขอรับใบอนุญาต		เลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลัง	
	จำนวน ๕ ชุด	๔. ออกใบอนุญาต		เดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๐๐	
	๕. รายการคำนวณหนึ่งชุด (กรณีที่ เป็น	๕. แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต		ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือ	
	อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรือ	(ในกรณีที่มีการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารไปยัง		ประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมาย	
	อาคารที่ก่อสร้างด้วย วัสดุถาวรและวัสดุ	ท้องถิ่นที่อยู่ในเขตอำนาจท้องถิ่นอื่น เมื่อท้องถิ่นที่		ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียก	
	ทนไฟเป็นส่วนใหญ่)	อาคารนั้นตั้งอยู่ได้ตรวจสอบพิจารณาให้ออกใบอนุญาต		เก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	๖. มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด	และส่งใบอนุญาตและสำเนาฉบับเอกสารที่เกี่ยวข้อง		(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ	
	(กรณีการรื้อถอนอาคารที่เป็นอาคาร	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบ		๒๐ บาท	
	สาธารณะ อาคารพิเศษหรืออาคารที่	แบบแปลนที่ได้ ผ่านการตรวจสอบพิจารณาและ		(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ	
	ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟ	ประทับตราไว้แล้ว พร้อมด้วยรายการคำนวณหนึ่งชุด		๑๐ บาท	
	เป็นส่วนใหญ่)	(ถ้ามี) ไปยังท้องถิ่นแห่งท้องถิ่นที่จะเคลื่อนย้ายอาคาร		(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ	
		ไปตั้งใหม่ เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องถิ่นที่จะ		๑๐ บาท	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗.หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร	เคลื่อนย้ายอาคารไปตั้งใหม่ และได้ตรวจพิจารณา			
	หรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร	แล้วเห็นว่าถูกต้องแล้ว จะออกใบอนุญาตในส่วนที่			
	และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่อาคารจะเคลื่อนย้าย			
	วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ	ไปตั้งใหม่)		(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ	
	วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะ			๑๐ บาท	
	หรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพ			(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม(๑)	
	สถาปัตยกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ			ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการ			(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ	
	นั้น แล้วแต่กรณี)			๒๐๐ บาท	
	๘.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุม			(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ	
	งาน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ			๑๐๐ บาท	
	วิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมหรือ			(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ	
	วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารมี			๕๐ บาท	
	ลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพ			(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ	
	สถาปัตยกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ			๕๐ บาท	
	วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการ				
	นั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์			กำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
	จะยื่นพร้อมคำขออนุญาต)			แบบแปลนก่อสร้าง หรือดัดแปลง	
	๙.หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็น			อาคารสำหรับการก่อสร้างหรือ	
	ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม			สำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง ดังนี้	
	หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม			(๑) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือ	
	ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร			สูงไม่เกินสิบสองเมตร ให้คิดตาม	
	แล้วแต่กรณี			พื้นที่ของพื้นอาคาร แต่ละชั้น	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. ข้อมูล ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓			รวมกันตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท	
	☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่นๆ			(๒) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกิน	
	(ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสาร			สามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร	
	ดังกล่าวมาด้วยก็ได้)			แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	
	๑๑. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน			ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
	ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น			ตารางเมตรละ ๒ บาท	
	๑๒. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)			(๓) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือ	
				สูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	
				ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
				ตารางเมตรละ ๔ บาท	
				(๔) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้น	
				รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน	
				ห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร	
				ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละ	
				ชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท	
				(๕) พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็น	
				ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออก	
				ของรด สำหรับอาคารที่กำหนดตาม	
				มาตรา ๘(๙) ให้คิดตามพื้นที่ของ	
				ที่จอดรถ ที่กั๊บลรดและทางเข้าออก	
				ของรดรวมกัน ตารางเมตรละ ๐.๕๐	
				บาท	
				ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อ	
				ใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทาง	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				เข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่	
				กำหนดตามมาตรา ๘(๙) อยู่ในอาคาร	
				หรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคาร	
				ไม่ต้องคิดค่าธรรมเนียม	
				การตรวจแบบแปลนตาม	
				วรรคหนึ่งอีก	
				(๖) ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้าย	
				โดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วย	
				ส่วนยาวที่สุดตารางเมตรละ ๔ บาท	
				(๗) อาคารประเภทซึ่งต้องวัด	
				ความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือ	
				ท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง	
				รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง	
				ให้คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท	
				* ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
				แบบแปลน เศษของตารางเมตร	
				หรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้	
				ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง	
				ให้ปัดทิ้ง	
				* ในการคิดความสูงของอาคารเป็น	
				ชั้น ให้นับจำนวนชั้นของพื้นอาคาร	
				ที่บุคคลเข้าใช้สอยได้ ยกเว้นพื้น	
				ชั้นลอย	
				* ในการคิดความสูงของอาคาร	

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒. ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (ข.๒)	๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร	๑. ยื่นการขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการ ขออนุญาต และตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้ง และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด แล้วออกไปรับคำขอ	ภายใน ๓๐ วัน	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ๑.อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้ - ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท	
	๒. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารที่มีผู้ใช้ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ขออนุญาต)	๒. ตรวจสอบพิจารณาแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณ			
	๓. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ	๓.นายตรวจ นายช่าง ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับใบอนุญาต			
	๔. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	๔.ออกใบอนุญาต			
	๕. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร จำนวน ๑ ฉบับ	๕. แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต			
	(เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)				
	๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				๒๐๐ บาท	
	๗. รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน ๑ ชุด			กำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
	(เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร			แบบแปลนก่อสร้าง หรือตัดแปลง	
	นี้ ทำให้มีการเปลี่ยนน้ำหนักบรรทุกบนพื้น			อาคารสำหรับการก่อสร้างหรือ	
	อาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)			สำหรับส่วนที่มีการตัดแปลง ดังนี้	
	๘. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและ			(๑) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือ	
	คำนวณอาคาร และสำเนาใบอนุญาต			สูงไม่เกินสิบสองเมตร ให้คิดตาม	
	เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม			พื้นที่ของพื้นอาคาร แต่ละชั้น	
	(กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่			รวมกันตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท	
	ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม			(๒) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกิน	
	ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี			สามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร	
	และมีความประสงค์จะยื่นพร้อม			แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	
	คำขออนุญาต)			ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
	๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุม			ตารางเมตรละ ๒ บาท	
	งานและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ			(๓) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือ	
	วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ			สูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	
	วิศวกรรมควบคุม(กรณีที่อาคารมีลักษณะ			ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
	หรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพ			ตารางเมตรละ ๔ บาท	
	สถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรม			(๔) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้น	
	ควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น			รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน	
	แล้วแต่ กรณีและมีความประสงค์			ห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร	
	จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)			ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละ	
	๑๐. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็น			ชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม			(๕) พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็น	
	หรือผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม			ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออก	
	ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร			ของรลด สำหรับอาคารที่กำหนดตาม	
	แล้วแต่กรณี			มาตรา ๘(๙) ให้คิดตามพื้นที่ของ	
	๑๑. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)			ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์และทางเข้าออก	
				ของรลดรวมกัน ตารางเมตรละ ๐.๕๐	
				บาท	
				*ในกรณีทีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อ	
				ใช้เป็นทีจอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทาง	
				เข้าออกของรลด สำหรับอาคารที	
				กำหนดตามมาตรา ๘(๙) อยู่ในอาคาร	
				หรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคาร ไม่ต้องคิด	
				ค่าธรรมเนียม การตรวจแบบแปลนตาม	
				วรรคหนึ่งอีก	
				(๖) ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้าย	
				โดยเอาส่วนกว้างทีสุดคูณด้วย	
				ส่วนยาวทีสุดตารางเมตรละ ๔ บาท	
				(๗) อาคารประเภทซึ่งต้องวัด	
				ความยาว เช่น เขื่อน ทางหรือ	
				ท่อระบายน้ำ ร้วหรือกำแพง	
				รวมทั้งประตูร้วหรือกำแพง	
				ให้คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท	
				* ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
				แบบแปลน เศษของตารางเมตร	

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๓. ขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ	๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร	๑. ยื่นการขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุญาต และตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๓๐ วัน	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	
เพื่อการอื่น (ข.๓)	๒. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร	ของใบแจ้ง และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด แล้วออกใบรับคำขอ		(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บ	
	(กรณีผู้ครอบครองอาคารที่มีผู้ใช้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ขออนุญาต)	๒. ตรวจสอบพิจารณาแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณ		ผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการ	
	๓. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ	๓. นายตรวจ นายช่าง ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับใบอนุญาต		เลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือ	
	๔. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	๔. ออกใบอนุญาต		ประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด	๕. แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต		- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท	
	๖. รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน ๑ ชุด (กรณีที่สิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคาร เพื่อใช้เป็น			(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม(๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	เป็นที่จอดรถ)			- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐๐ บาท	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและ			กำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
	คำนวณอาคาร และสำเนาใบอนุญาต			แบบแปลนก่อสร้าง หรือตัดแปลง	
	เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม			อาคารสำหรับการก่อสร้างหรือ	
	(กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่			สำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง ดังนี้	
	ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม			(๑) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือ	
	ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี			สูงไม่เกินสิบสองเมตร ให้คิดตาม	
	และมีความประสงค์จะยื่นพร้อม			พื้นที่ของพื้นอาคาร แต่ละชั้น	
	คำขออนุญาต)			รวมกันตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท	
	๘. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุม			(๒) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกิน	
	งานและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ			สามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร	
	วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ			แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	
	วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะ			ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
	หรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพ			ตารางเมตรละ ๒ บาท	
	สถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรม			(๓) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือ	
	ควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่			สูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	
	กรณีและมีความประสงค์ จะยื่นพร้อมคำขอ			ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
	อนุญาต)			ตารางเมตรละ ๔ บาท	
	๙. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็น			(๔) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้น	
	ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม			รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน	
	หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม			ห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร	
	ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร			ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละ	
	แล้วแต่กรณี			ชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท	
	๑๐. ข้อมูล ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓			(๕) พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็น	
	☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่นๆ			ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออก	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	(ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสาร			ของรถ สำหรับอาคารที่กำหนดตาม	
	ดังกล่าวมาด้วยก็ได้)			มาตรา ๘(๙) ให้คิดตามพื้นที่ของ	
	๑๑.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่			ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออก	
	ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น			ของรถรวมกัน ตารางเมตรละ ๐.๕๐	
	๑๒. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)			บาท	
				* ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อ	
				ใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทาง	
				เข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่	
				กำหนดตามมาตรา ๘(๙) อยู่ในอาคาร	
				หรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคาร	
				ไม่ต้องคิดค่าธรรมเนียม	
				ควรตรวจแบบแปลนตาม	
				วรรคหนึ่งอีก	
				(๖) ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้าย	
				โดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วย	
				ส่วนยาวที่สุดตารางเมตรละ ๔ บาท	
				(๗) อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว	
				เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือ	
				กำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง	
				ให้คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท	
				* ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
				แบบแปลน เศษของตารางเมตร	
				หรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้	
				ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง	

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ข.๔).....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๔. ต่ออายุใบอนุญาต	๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของ	๑. ยื่นการขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน	ภายใน	ค่าธรรมเนียมการต่ออายุ	
ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	อาคาร	ประกอบการขออนุญาต และตรวจสอบความ	๓๐ วัน	ใบอนุญาต	
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๒. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของ	ถูกต้องของใบแจ้งและความครบถ้วนของ		๑.อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกิน	
(ข.๔)	เจ้าของอาคาร(กรณีที่มีตัวแทนเจ้าของ	เอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด		สองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลัง	
	อาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ แล้วออกใบรับคำขอ		เดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐	
	๓. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบ	๒. พิจารณาคำขอพร้อมด้วยเหตุผลในการขอ		ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บ	
	ครองอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ	ต่ออายุใบอนุญาต		ผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้น	
	๔. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน	๔. อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตโดยจะแสดงไว้		ในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐	
	ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล	ในรายการท้ายใบอนุญาตนั้น หรือจะออก		ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการ	
	(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	ใบอนุญาตให้ใหม่		เลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน	
	๕. ใบอนุญาตตามข้อ ๑	๕. แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต		รวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว	
	๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุม			กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตาม	
	งานและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ			กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	
	วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ			ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะ			(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ	
	หรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพ			๒๐ บาท	
	สถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรม			(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ	
	ควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่			๒๐ บาท	
	กรณีและมีความประสงค์ จะยื่นพร้อมคำขอ			(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ	
	อนุญาต)			๑๐ บาท	
				(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท	

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ..... ๑๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๕. รับใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรอง (ข.๕)	๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร ๒. หนังสือแสดงความเห็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร(กรณีที่มีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) ๓. ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหายให้นำใบแจ้งความว่าใบอนุญาต หรือใบรับรองสูญหายของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองนั้นสูญหายไปด้วย ๔. ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองถูกทำลายหรือชำรุดบางส่วนให้แนบบัญญาต์หรือใบรับรองที่ถูกทำลายหรือชำรุดบางส่วนนั้นมาด้วย	๑. ยื่นการขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต และตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้ง และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ทราบว่ามีเหตุหรือชำรุด แล้วออกใบรับคำขอ ๒. พิจารณาคำขอ ๓. ออกใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ๔. แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต	ภายใน ๓๐ วัน	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต (๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้ - ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๕ บาท (๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม(๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้ - ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท	

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต (ข.๖).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักงาน.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙..
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐..น.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๖. อนุญาตเปลี่ยนแปลง	๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของ	๑. ยื่นการขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน	ภายใน	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	
แผนผังบริเวณแบบแปลน	อาคาร	ประกอบการขออนุญาต และตรวจสอบความถูกต้อง	๔๕ วัน	(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกิน	
และรายการประกอบ	๒.หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้า	ของใบแจ้ง และความครบถ้วนของเอกสารตาม		สองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน	
แบบแปลน ให้ผิดไปจาก	ของอาคารของอาคาร	รายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด		รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรือ	
ที่ได้รับอนุญาต (ข.๖)	๓. ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร	แล้วออกใบรับคำขอ		อาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลผลิตทางการเกษตร	
	ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร	๒. ตรวจสอบพิจารณาแผนผังบริเวณแบบแปลน		ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกัน	
	เคลื่อนย้ายอาคาร	รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณ		ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคาร	
	๔.หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน	๓.นายตรวจ นายช่าง ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่		เพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลัง	
	ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล	ที่ขอรับใบอนุญาต		เดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๐๐	
	(กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	๔.ออกใบอนุญาต		ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือ	
	๕.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการ	๕. แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต		ประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมาย	
	ประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด			ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียก	
	๖. รายการคำนวณหนึ่งชุด			เก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	(เฉพาะกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง			(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท	
	การก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคารนี้			(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท	
	ทำให้มีการเปลี่ยนน้ำหนักบรรทุกบนพื้น			(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท	
	อาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)			(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท	
	๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรอง			(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม(๑)	
	ของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและ			ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	คำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็น			(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม			๒๐๐ บาท	
	หรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่อาคาร			(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ	
	มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชา			๑๐๐ บาท	
	วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ			(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ	
	วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการ			๕๐ บาท	
	นั้นแล้วแต่กรณีและมีความประสงค์จะยื่น			(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ	
	พร้อมคำขออนุญาตนี้)			๕๐ บาท	
	๘. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้				
	ควบคุมงาน และสำเนาใบอนุญาต			กำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
	เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม			แบบแปลนก่อสร้าง หรือดัดแปลง	
	หรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่อาคาร			อาคารสำหรับการก่อสร้างหรือ	
	มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพ			สำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง ดังนี้	
	สถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศ			(๑) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือ	
	กรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น			สูงไม่เกินสิบสองเมตร ให้คิดตาม	
	แล้วแต่กรณีและมีความประสงค์จะยื่น			พื้นที่ของพื้นอาคาร แต่ละชั้น	
	พร้อมคำขออนุญาตนี้)			รวมกันตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท	
	๙. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็น			(๒) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกิน	
	ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม			สามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร	
	หรือผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมที่			แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	
	ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร			ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
	แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น			ตารางเมตรละ ๒ บาท	
	๑๐. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)			(๓) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือ	
				สูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
				ตารางเมตรละ ๔ บาท	
				(๔) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่	
				รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน	
				ห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร	
				ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละ	
				ชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท	
				(๕) พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็น	
				ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออก	
				ของรถ สำหรับอาคารที่กำหนดตาม	
				มาตรา ๘(๙) ให้คิดตามพื้นที่ของ	
				ที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้าออก	
				ของรถรวมกัน ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท	
				ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อ	
				ใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออก	
				ของรถ สำหรับอาคารที่ กำหนดตามมาตรา	
				๘(๙) อยู่ในอาคาร หรือชั้นหนึ่งชั้นใดของ	
				อาคารไม่ต้องคิดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
				แบบแปลนตามวรรคหนึ่งอีก	
				(๖) ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้าย	
				โดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วย	
				ส่วนยาวที่สุดตารางเมตรละ ๔ บาท	
				(๗) อาคารประเภทซึ่งต้องวัด	
				ความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือ	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				ท่อระบายน้ำ รื้อหรือกำแพง	
				รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง	
				ให้คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท	
				* ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
				แบบแปลน เศษของตารางเมตร	
				หรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้	
				ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง	
				ให้ปัดทิ้ง	
				* ในการคิดความสูงของอาคารเป็น	
				ชั้น ให้นับจำนวนชั้นของพื้นอาคาร	
				ที่บุคคลเข้าใช้สอยได้ ยกเว้นพื้น	
				ชั้นลอย	
				* ในการคิดความสูงของอาคาร	
				เป็นเมตร ให้วัดจากระดับพื้นดินถึง	
				หลังคา หรือส่วนของอาคารที่สูงที่สุด	
				* ในกรณีที่อาคารมีพื้นที่ชั้นลอย	
				ให้คิดพื้นที่ชั้นลอยเป็นพื้นที่ของ	
				พื้นอาคาร ในการคิดค่าธรรมเนียม	
				การตรวจแบบแปลนด้วย	

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐.....น.....

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ขอรับใบรับรองก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๘.ขอรับใบรับรองก่อสร้าง	๑. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการ	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	ภายใน	ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐๐ บาท	
อาคาร ดัดแปลงอาคาร	เป็นเจ้าของอาคารหรือเป็นผู้ครอบครอง	๒.เจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอตรวจสอบข้อมูล	๓๐ วัน		
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	อาคาร	เอกสารและหลักฐาน			
	๒. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของ	๓.ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบอาคาร			
	อาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่น	๔.นายตรวจ นายช่าง วิศวกร สถาปนิก และ			
	คำขอ)	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบอาคารและ			
	๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน	รายงานผลการตรวจสอบ			
	วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน	๕.ออกใบรับรอง			
	นิติบุคคลผู้ขออนุญาตให้ออกให้ ไม่เกิน	๕.ผู้ขอฯ ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบรับรอง			
	หกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	อาคาร			
	๔. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน				
	ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล				
	(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)				
	๕. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้าง				
	ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร หรือใบอนุญาต				
	เคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑ แล้วแต่กรณี				
	๖. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน				
	รับรองว่าได้ควบคุมการก่อสร้าง /				
	ดัดแปลง / เคลื่อนย้ายอาคาร เป็นไปโดย				
	ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต				
	๗. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)				

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ใบรับแจ้งการถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ (แบบ ขถด.๑).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักงาน.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๙.ใบรับแจ้งการถมดิน (แบบ ขถด.๑)	๑. แผนผังบริเวณที่จะทำการถมดิน	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	ภายใน	ฉบับละ ๕๐๐ บาท	
	และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดิน	๒.เจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอตรวจสอบข้อมูล	๗ วัน		
	บริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการถมดิน	เอกสารและหลักฐาน			
	จำนวน ๒ ชุด	๓.พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสถานที่แจ้งถมดิน			
	๒.รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง	รายงานผลการตรวจสอบ			
	ที่ออกตามมาตรา ๖ แห่ง พระราชบัญญัติ	๔.ออกใบรับแจ้ง			
	การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓	๕.ผู้แจ้งฯ ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบรับแจ้ง			
	๓. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วน	การถมดิน			
	ได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการถมดิน				
	๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง				
	ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้วจำนวน ๑ ฉบับ				
	๕. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง				
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ				
	สำเนาทะเบียนบ้าน				
	ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว				
	(กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)				
	๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ				
	ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรอง				
	สำเนาถูกต้องแล้ว				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)				
	๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน				
	นิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน				
	และ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่				
	หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคล				
	เป็นผู้แจ้ง)				
	๘. รายการคำนวณ ๑ ชุด				
	๙. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณ				
	การขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้ง				
	สำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ				
	วิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว				
	จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีงานที่มีลักษณะ				
	ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)				
	๑๐. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓เลขที่/ส.ค.๑				
	ที่จะทำการถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง				
	ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ				
	๑๑. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนา				
	บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรอง				
	การจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์				
	และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดิน				
	ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตร				
	ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน				
	ของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน				
	ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ				

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ (แบบ ขถด.๑).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักงาน.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๐.ใบรับแจ้งการขุดดิน	๑. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	ภายใน	ฉบับละ ๕๐๐ บาท	
(แบบ ขถด.๑)	และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดิน	๒.เจ้าหน้าที่รับการรับคำขอตรวจสอบข้อมูล	๗ วัน		
	บริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการ ขุดดิน	เอกสารและหลักฐาน			
	จำนวน ๒ ชุด	๓.พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสถานที่แจ้งขุดดิน			
	๒.รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง	รายงานผลการตรวจสอบ			
	ที่ออกตามมาตรา ๖ แห่ง พระราชบัญญัติ	๔.ออกใบรับแจ้ง			
	การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓	๕.ผู้แจ้งฯ ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบรับแจ้ง			
	๓. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วน	การถมดิน			
	ได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน				
	๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง				
	ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้วจำนวน ๑ ฉบับ				
	๕. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง				
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ				
	สำเนาทะเบียนบ้าน				
	ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว				
	(กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)				
	๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ				
	ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรอง				
	สำเนาถูกต้องแล้ว				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	จำนวน ๑ ฉบับ(กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)				
	๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน				
	นิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน				
	และ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่				
	หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคล				
	เป็นผู้แจ้ง)				
	๘. รายการคำนวณ ๑ ชุด				
	๙. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณ				
	การขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้ง				
	สำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ				
	วิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว				
	จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีงานที่มีลักษณะ				
	ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)				
	๑๐. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓เลขที่/ส.ค.๑				
	ที่จะทำการขุดดินขนาดเท่าต้นฉบับจริง				
	ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ				
	๑๑. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนา				
	บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรอง				
	การจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์				
	และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดิน				
	ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตร				
	ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน				
	ของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน				
	ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ				

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่อง.....แจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (แบบ ยผ.๑).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๑. ขออนุญาตก่อสร้าง	(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ	๑. ยื่นหนังสือแจ้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ	ไม่เกิน	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	
ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	แบบแปลน ที่จะก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอน	การขออนุญาตและตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้ง	๑๒๐ วัน	๑.อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกิน	
โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด	และครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสาร		สองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลัง	
จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘)ฯ	หลักฐานที่กำหนด		เดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐	
ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมกับระบุชื่อของผู้รับผิดชอบ	๒. ตรวจสอบและพิจารณาข้อมูลเอกสารและ		ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บ	
(แบบ ยผ.๑)	งานออกแบบอาคารและชื่อของผู้รับผิดชอบงาน	หลักฐานจากผู้แจ้ง		ผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่	
	ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน ๕ ชุด	๓. นายตรวจ นายช่าง ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่		ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน	
	(๒) รายการคำนวณโครงสร้างของอาคารที่จะ	ที่ขอรับใบแจ้ง		๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการ	
	ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนที่ถูกต้องหลักเกณฑ์	๔. แจ้งให้ผู้แจ้งชำระค่าธรรมเนียมการตรวจ		เลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลัง	
	และเงื่อนไขที่กำหนดในตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖	แบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน		เดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๐๐	
	(พ.ศ. ๒๕๒๘)ฯ ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมกับระบุชื่อ	๕. ออกไปรับแจ้งภายในสามวันทำการนับแต่วันที่		ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือ	
	ของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณ	ได้รับชำระค่าธรรมเนียม		ประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมาย	
	อาคาร จำนวน ๑ ชุด			ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียก	
	(๓) แบบและรายการคำนวณระบบระบายอากาศ			เก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	ระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันเพลิงไหม้ในอาคารสูง			(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ	
	หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวง			๒๐ บาท	
	ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)ฯ ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อม			(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ	
	กับระบุชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและ			๑๐ บาท	
	คำนวณระบบระบายอากาศ ระบบไฟฟ้าและ			(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ	
	ระบบป้องกันเพลิงไหม้			๑๐ บาท	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	(๔) แบบและรายการคำนวณระบบบำบัด			(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม(๑)	
	น้ำเสียและการระบายน้ำทิ้งในอาคารสูงหรือ			ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้	
	อาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่			(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ	
	๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)ฯ ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมกับ			๒๐๐ บาท	
	ระบุชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณ			(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ	
	ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง			๑๐๐ บาท	
	(๕) แบบและรายการคำนวณระบบประปา			(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ	
	ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ			๕๐ บาท	
	ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)ฯ				
	ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมกับระบุชื่อของผู้รับผิดชอบ			กำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
	งานออกแบบ และคำนวณระบบประปา			แบบแปลนก่อสร้าง หรือดัดแปลง	
	(๖) แบบและรายการคำนวณระบบลิฟต์ในอาคาร			อาคารสำหรับการก่อสร้างหรือ	
	สูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษตามกฎกระทรวง			สำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง ดังนี้	
	ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)ฯ			(๑) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือ	
	ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมกับระบุชื่อของผู้รับผิดชอบ			สูงไม่เกินสิบสองเมตร ให้คิดตาม	
	งานออกแบบและคำนวณระบบลิฟต์			พื้นที่ของพื้นอาคาร แต่ละชั้น	
	(๗) สำเนาใบอนุญาตของผู้ออกแบบอาคาร			รวมกันตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท	
	ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงาน			(๒) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกิน	
	ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว			สามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร	
	(๘) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็น			แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	
	ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือ			ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
	ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออก			ตารางเมตรละ ๒ บาท	
	โดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี			(๓) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือ	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	(๙) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร และ			สูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่	
	ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร ซึ่งรับรองว่า			ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน	
	ตนเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร หรือเป็น			ตารางเมตรละ ๔ บาท	
	ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร			(๔) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้น	
	แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรับรองว่าการออกแบบอาคาร			รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน	
	และการออกแบบและคำนวณอาคารดังกล่าว			ห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร	
	ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุม			ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละ	
	อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ กฎกระทรวงและข้อบัญญัติ			ชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท	
	ท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมาย			(๕) พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็น	
	อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สำหรับอาคารที่ต้องจัดให้มีสิ่ง			ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออก	
	อำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ			ของรล สำหรับอาคารที่กำหนดตาม	
	คนชรา หรือผู้สูงอายุตามที่กฎหมายกำหนด			มาตรา ๘(๙) ให้คิดตามพื้นที่ของ	
	กำหนดให้รับรองการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จาก			ที่จอดรถ ที่กั๊บลรและทางเข้าออก	
	อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกนั้นด้วย			ของรลรวมกัน ตารางเมตรละ ๐.๕๐	
	ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (๖)			บาท	
	(๑๐) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานซึ่งรับรองว่า			ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อ	
	จะควบคุมการก่อสร้าง คัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร			ใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทาง	
	นั้นให้ถูกต้องตามแบบแปลน รายการประกอบ			เข้าออกของรล สำหรับอาคารที่	
	แบบแปลน และรายการคำนวณตามที่ได้แจ้งไว้			กำหนดตามมาตรา ๘(๙) อยู่ในอาคาร	
	และที่ได้มีการแก้ไขตามข้อทักท้วง หรือดำเนินการ			หรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคาร	
	ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุม			ไม่ต้องคิดค่าธรรมเนียม	
	อาคารพ.ศ.๒๕๒๒ กฎกระทรวงและข้อบัญญัติ			การตรวจแบบแปลนตาม	
	ท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมาย			วรรคหนึ่งอีก	
	อื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรา ๓๙ ทวิ (๗)			(๖) ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้าย	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	(๑๑) หนังสือรับรองการตรวจสอบงานออกแบบ			โดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วย	
	และคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร			ส่วนยาวที่สุดตารางเมตรละ ๔ บาท	
	ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้างหรือดัดแปลงนั้น			(๗) อาคารประเภทซึ่งต้องวัด	
	เป็นอาคารชนิดหรือประเภทที่กำหนดให้ต้องมีการ			ความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือ	
	ตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ			ท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง	
	ของโครงสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ ทวิ			รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง	
	(๑๒) หนังสือแสดงการให้ความเห็นชอบรายงาน			ให้คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท	
	การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงาน				
	การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น			* ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจ	
	ในกรณีที่เป็นอาคารในโครงการหรือกิจการ			แบบแปลน เศษของตารางเมตร	
	ซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ			หรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้	
	สิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ			ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง	
	สิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม			ให้ปิดทิ้ง	
	และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติแล้วแต่กรณี			* ในการคิดความสูงของอาคารเป็น	
	(๑๓) หนังสือรับรองจากผู้แจ้ง พร้อมเอกสารและ			ชั้น ให้นับจำนวนชั้นของพื้นอาคาร	
	หลักฐานแสดงการให้ข้อมูลและการแจ้งสิทธิ			ที่บุคคลเข้าใช้สอยได้ ยกเว้นพื้น	
	ในการแสดงความคิดเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแก่			ชั้นลอย	
	บุคคลที่อยู่บริเวณข้างเคียง เกี่ยวกับการก่อสร้าง			* ในการคิดความสูงของอาคาร	
	ดัดแปลง หรือการดำเนินโครงการหรือกิจการ			เป็นเมตร ใหวัดจากระดับพื้นดินถึง	
	ในกรณีที่อาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือดำเนิน			หลังคา หรือส่วนของอาคารที่สูงที่สุด	
	โครงการหรือกิจการเป็นอาคาร ที่ไม่ต้องจัดทำรายงาน			*ในกรณีที่อาคารมีพื้นชั้นลอย	
	การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือรายงาน			ให้คิดพื้นชั้นลอยเป็นพื้นที่ของ	
	การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เบื้องต้น			พื้นอาคาร ในการคิดค่าธรรมเนียม	
	ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพ			การตรวจแบบแปลนด้วย	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แต่อาคารดังกล่าวเป็นอาคาร				
	ประเภทควบคุม การใช้ตามมาตรา ๓๒ ทั้งนี้				
	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการ				
	ควบคุมอาคารกำหนด				
	(๑๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียน				
	บ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว				
	(๑๕) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล				
	ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อ				
	แทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง				
	ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)				
	(๑๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียน				
	บ้านของผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง				
	ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)				
	(๑๗) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง				
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน				
	บ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว				
	(กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)				
	(๑๘) สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ ที่จะทำการ				
	ก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร				
	ขนาดเท่าต้นฉบับจริงซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว				
	(๑๙) สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ ที่จะใช้เป็น				
	ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ				
	ขนาดเท่าต้นฉบับจริงซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว				
	(๒๐) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินตาม (๑๘)				

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (รบ.๑).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๒. ขอใบรับรองการ	๑. สำเนาหรือภาพถ่ายแสดงการเป็นเจ้าของ	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	ภายใน	ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐๐ บาท	
ตรวจสอบอาคาร (รบ.๑)	อาคาร หรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร	๒.เจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอตรวจสอบข้อมูล	๓๐ วัน		
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา	เอกสารและหลักฐาน			
	ทะเบียนบ้าน ผู้ขอใบรับรอง	๓.ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบอาคาร			
	๓. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของ	๔.นายตรวจ นายช่าง วิศวกร สถาปนิก และ			
	อาคาร (กรณีที่มีผู้ครอบครองอาคารเป็น	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบอาคาร			
	ผู้ยื่นคำขอ)	๕.ออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร			
	๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน	๖.ผู้ขอฯ ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบรับรอง			
	วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน	การตรวจสอบอาคาร			
	นิติบุคคลผู้ขอใบรับรอง ออกให้ไม่เกิน				
	หกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขอใบรับรอง)				
	๕. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้าง				
	อาคาร ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร ใบอนุญาต				
	เคลื่อนย้ายอาคาร หรือใบรับรองการใช้อาคาร				
	แล้วแต่กรณี				
	๖. หนังสือรับรองการเป็นผู้ตรวจสอบอาคาร				
	พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมหรือ				
	สำเนาใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม				
	๗. สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็น				
	ผู้ตรวจสอบ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๘. สำเนาแบบแปลนพื้นแสดงตำแหน่งการ				
	ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและทางหนีไฟทุกชั้น				
	๙. รายงานผลการตรวจสอบอาคาร				
	๑๐.เอกสารอื่นๆ				

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ขอรับใบอนุญาต.ก่อสร้าง รื้อถอน...หรือเคลื่อนย้ายเครื่องเล่น(ขค.๑).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๓. ขอรับใบอนุญาต	๑.แผนผังบริเวณตำแหน่งที่ตั้งของเครื่อง	๑.ยื่นการขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน	ไม่เกิน	๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง	
ก่อสร้าง รื้อถอน	เล่นทั้งหมดในที่ดินที่เป็นที่ตั้งและเขต	ประกอบการขออนุญาต และตรวจสอบ	๔๕ วัน	ฉบับละ ๒๐๐ บาท	
หรือเคลื่อนย้ายเครื่องเล่น	บริเวณประกอบกิจการของเครื่องเล่นที่	ความถูกต้องของใบแจ้ง และความครบถ้วน			
(ขค.๑)	ยื่นคำขอจำนวน...๓...ชุด ชุดละ....แผ่น	ของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐาน		การตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง	
	๒.แบบแปลนและรายการประกอบแบบ	ที่กำหนดแล้วออกใบรับคำขอ		รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายเครื่องเล่น	
	แปลนของโครงสร้างของเครื่องเล่น	๒.ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน		ให้คิดค่าธรรมเนียม ดังนี้	
	จำนวน...๓...ชุด ชุดละ.....แผ่น	รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณ		(ก) เครื่องเล่นซึ่งสูงไม่เกินห้าสิบเมตร	
	๓.รายการคำนวณของโครงสร้างของ	๓.นายตรวจ นายช่าง ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่		คิดตามพื้นที่เขตบริเวณประกอบ	
	เครื่องเล่น จำนวน ...๑...ชุด ชุดละ...แผ่น	ที่ขอรับใบอนุญาต		กิจการตารางเมตรละ ๒ บาท	
	โดยมีวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณเป็นผู้	๔.ออกใบอนุญาต		(ข) เครื่องเล่นซึ่งสูงเกินห้าสิบเมตร	
	ลงลายมือชื่อรับรอง	๕.แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต		คิดตามพื้นที่เขตบริเวณประกอบ	
	๔.กรณีการก่อสร้าง รื้อถอน หรือเคลื่อน			กิจการตารางเมตรละ ๔ บาท	
	ย้ายอาคารเครื่องเล่นจะต้องมาคารที่ใช้				
	เป็นส่วนหนึ่งของการเล่นเครื่องเล่นข้าพเจ้า				
	ได้แนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมมาด้วยแล้ว				
	ดังนี้				
	๕.แผนผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้ง				
	อาคารที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการเล่น				
	เครื่องเล่น จำนวน...๓...ชุด ชุดละ....แผ่น				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๖.แบบแปลนและรายการประกอบ				
	แบบแปลนของอาคารที่ใช้เป็นส่วนหนึ่ง				
	ของเล่นเครื่องเล่น จำนวน.....๓.....ชุด				
	๗.รายการคำนวณของอาคารที่ใช้เป็นส่วน				
	หนึ่งของการเล่นเครื่องเล่นจำนวน..๑..ชุด				
	โดยมีชื่อวิศวกรผู้ออกแบบ				
	และคำนวณเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง				
	๘.สำเนาคู่มือการติดตั้งเครื่องเล่น				
	ของผู้ผลิตเครื่องเล่น				
	คู่มือการใช้เครื่องเล่น คู่มือการ				
	ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องเล่น				
	และคู่มือปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเมื่อเกิด				
	เหตุฉุกเฉินที่จัดทำเป็นภาษาไทย				
	๙.สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศว				
	กรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร				
	ของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณและ				
	วิศวกรควบคุมงาน				
	ข้อมูล/โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓.ก./ส.ค.๑				
	๑๐.อื่นๆ.....เลขที่.....(ผู้ยื่นคำขออาจแนบ				
	สำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)				
	(กรณีที่เครื่องเล่นตั้งอยู่นอกอาคาร)				
	๑๑.หนังสือแสดงความยินยอมให้ตั้ง				
	เครื่องเล่นของเข้าของหรือผู้ครอบครอง				

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ขอใบรับรองให้ใช้เครื่องเล่น (ขค.๓).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๕ ขอใบรับรองให้ใช้เครื่องเล่น (ขค.๓)	ข้อ ๓ พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว	๑.ยื่นการขอใบรับรองก่อนใบรับรองสิ้นอายุ ๔๕ วัน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ	ไม่เกิน ๓๐ วัน	๑. ใบรับรอง ฉบับ ใบละ ๑๐๐ บาท	
	ดังต่อไปนี้	การขออนุญาตและตรวจสอบความถูกต้อง		การตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง	
	๑.ใบรับรองให้ใช้เครื่องเล่น(ฉบับเดิม)	ของใบแจ้งและความครบถ้วนของเอกสารตาม		รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายเครื่องเล่น	
	๒.แผนผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้ง	รายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดแล้วออกใบ		ให้คิดค่าธรรมเนียม ดังนี้	
	ของเครื่องเล่นในพื้นที่ประกอบกิจการ	รับคำขอ		(ก) เครื่องเล่นซึ่งสูงไม่เกินห้าสิบเมตร	
	และเขตบริเวณประกอบกิจการ	๒.ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน		คิดตามพื้นที่เขตบริเวณประกอบ	
	จำนวน ๓ ชุด	รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณ		กิจการตารางเมตรละ ๒ บาท	
	๓.รายงานผลการพิจารณาตรวจสอบ	และเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐาน		(ข) เครื่องเล่นซึ่งสูงเกินห้าสิบเมตร	
	สภาพของเครื่องเล่นว่าอยู่ในสภาพที่ใช้งาน	๓.นายตรวจ นายช่าง ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่		คิดตามพื้นที่เขตบริเวณประกอบ	
	ได้อย่างปลอดภัยโดยมีวิศวกร	๔.ออกใบรับรอง		กิจการตารางเมตรละ ๔ บาท	
	เป็นผู้ลงนามตรวจสอบ	๕.แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบรับรอง			
	๔.สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ				
	วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย				
	วิศวกรของวิศวกรผู้ลงนามตรวจสอบ				
	๕.ใบมอบอำนาจ (กรณีผู้ได้รับใบ				
	รับรองมิได้มายื่นขอด้วยตนเอง)				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน				
	วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน				

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ขอโอนใบอนุญาต.ใบรับรองให้ใช้เครื่องเล่น ...(ข.ค.๕).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักงาน.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่อง.....แจ้งความประสงค์จะก่อสร้างและใช้เครื่องเล่นกรณีมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน.....(ข.ค.๖).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๘.แจ้งความประสงค์ จะก่อสร้างและใช้เครื่อง เล่นกรณีมีกำหนดระยะ เวลาไม่เกิน ๑๕ วัน (ข.ค.๖)	๑.รายงานผลการพิจารณาตรวจสอบ สภาพของเครื่องเล่นว่าอยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้อย่างปลอดภัยโดยมีผู้ควบคุมงาน เป็นผู้ลงนามตรวจสอบ	๑.ยื่นการขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุญาตและตรวจสอบความถูกต้อง ของใบแจ้ง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานที่กำหนดแล้วออกใบรับคำขอ	ไม่เกิน ๑ วัน	๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐๐ บาท	
	๒.สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรของ ผู้ควบคุมงานกรณีที่เข้าช่วยเป็นงานวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือหนังสือรับรอง ประสบการณ์การทำงานของผู้ควบคุมงาน กรณีที่ไม่เข้าช่วยเป็นงานวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม	๒.ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน รายการคำนวณ ๓.พิจารณาและตรวจสอบคำขอ ๔.ออกใบอนุญาต ๕.แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต		การตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายเครื่องเล่น ให้คิดค่าธรรมเนียม ดังนี้ (ก) เครื่องเล่นซึ่งสูงไม่เกินห้าสิบเมตร คิดตามพื้นที่เขตบริเวณประกอบ กิจการตารางเมตรละ ๒ บาท (ข) เครื่องเล่นซึ่งสูงเกินห้าสิบเมตร คิดตามพื้นที่เขตบริเวณประกอบ กิจการตารางเมตรละ ๔ บาท	
	๓.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุม งาน จำนวน ฉบับ				
	๔.ค่าธรรมเนียมประกันภัยเพื่อประกันความ รับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก				
	๕.แผนผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งของ เครื่องเล่นทุกเครื่องและขอบเขตบริเวณ ประกอบกิจการของเครื่องเล่น แต่ละเครื่อง จำนวน ๓ ชุด				

[illegible]

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง..... การแจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ (ธพ.ป.๑).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๙. การแจ้งการประกอบกิจการควบคุม	๑.ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	๑. ยื่นแจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ พร้อมเอกสารหลักฐาน	ภายใน ๓๐ วัน	ปรากฏตามเอกสารแนบ	
ประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.ป.๑.)	(กรณีบุคคลธรรมดา)	ประกอบกรแจ้ง ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งและความครบถ้วนของเอกสาร		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับ	
	๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออก	ตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด ออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.ป.๒		การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	
	ให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน	ให้แก่ผู้แจ้งภายในวันที่รับแจ้ง ๑ วัน		พ.ศ. ๒๕๕๖	
	(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	๒.รายงานสำนักงานพลังงานจังหวัด			
	๓.สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	เพื่อทราบ ภายใน ๓๐ วัน			
	๔.สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ / น.ส. ๓ ก/ สค.๑ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ				
	๕.สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน				
	ให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ				
	ควบคุมประเภทที่ ๒				

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่อง.....คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ประเภทที่ ๓ (ธพ.น.๑).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒๐.คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)	๑.ยื่นการขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบขออนุญาต และตรวจสอบ ความถูกต้องของใบแจ้ง และความครบถ้วนของ เอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด	ภายใน ๓๐ วัน	ปรากฏตามเอกสารแนบ ค่าธรรมเนียมของกฎกระทรวง	
ประเภทที่ ๓ แบบ ธพ.น.๑)	๒.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	๒.แจ้งสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อนัดหมาย ตรวจสอบสถานที่ร่วมกัน ๓.เมื่อสำนักงานพลังงานจังหวัด ให้การเห็นชอบ		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ	
	๓.สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน โฉนดที่ดิน/ น.ส. ๓/ น.ส. ๓ ก/ สค.๑	แบบให้ก่อสร้างแล้วเสร็จแล้วส่งมาให้เทศบาล		ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	
	เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ	๔.แจ้งผลการเห็นชอบดังกล่าวให้ผู้ขอรับใบ อนุญาตทราบเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม		พ.ศ. ๒๕๕๖	
	๔.สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบ อนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอม	แบบที่ได้รับความเห็นชอบ			
	ให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงาน ที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว	ระบบความปลอดภัยจากที่ได้ติดตั้งถัง ระบบท่อและอุปกรณ์น้ำมัน เทศบาล ให้แจ้ง			
	๕.สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการ ผังเมือง	ให้สำนักงานพลังงานจังหวัดทราบ ๖.สำนักงานพลังงานจังหวัดตรวจสอบให้เป็นไป ตามข้อกำหนดและเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ			

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๖.แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและ	แจ้งผลการพิจารณาให้เทศบาลทราบ			
	แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบ	๗.เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างสถานที่ประกอบ			
	ควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน	กิจการตามแบบการก่อสร้างที่ได้รับความเห็นชอบ			
	ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือ	แล้วเสร็จและมีความประสงค์จะขอรับ			
	แยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย	ใบอนุญาต ให้แจ้งเทศบาล พร้อมรายการเอกสาร			
	แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจาก	หลักฐานที่ และต้องส่งรายงานผลการทดสอบ			
	ฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี	และตรวจสอบ หรือหากผู้ขอรับใบอนุญาตได้			
	จำนวน ๓ ชุด	จัดส่งรายงานผลการทดสอบและตรวจสอบ			
	๗.รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและ	ไว้ก่อนแล้ว และเทศบาลได้รับผลการพิจารณาจาก			
	ระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด	กรมธุรกิจสำนักงานพลังงานจังหวัด เทศบาลจะ			
	๘..หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนา	ไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง			
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๘.เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต			
	๙.สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนา				
	แผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนน				
	สาธารณะหรือทางหลวง หรือถนนส่วน				
	บุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วย				
	สำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่ง				
	ล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณา				
	ออกใบอนุญาต)				
	๑๐.สำเนาสัญญาประกันกันภัยหรือ				
	กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตาม				
	กฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจาก				
	ภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุม				

[illegible]

งานบริการประชาชนเรื่อง.....คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ....ประเภทที่ ๓..(ฎพ.น.๔)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒๒.คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)	๑.ยื่นการขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต และตรวจสอบ	ภายใน ๓๐ วัน	ปรากฏตามเอกสารแนบ	
ประเภทที่ ๓	หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน	ความถูกต้องของใบแจ้ง และความครบถ้วน		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและ	
แบบ ฎพ.น.๔	นิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)	ของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด		เงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต	
		๒.หากเป็นกรณีขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงใน		และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ	
	๒.หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมสำเนาบัตร	เชิงวิศวกรรม จะดำเนินการเช่นเดียวกับการออก		ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	
	ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	ใบอนุญาต		พ.ศ. ๒๕๕๖	
	และผู้รับมอบอำนาจ	๓.หากเป็นกรณีขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่เกี่ยวข้อง			
	๓.สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม)	ในเชิงวิศวกรรม ให้ออกใบอนุญาตแก้ไข			
	๔.สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน	เปลี่ยนแปลงเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและ			
	๕.สำเนาเอกสารแสดงว่าได้รับมีสิทธิใช้ที่ดิน	ออกใบอนุญาต			
	หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน	๕.รายงานสำนักงานพลังงานจังหวัด			
	หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงาน				
	มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว				
	๖.สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบ				
	การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย				
	ว่าด้วยการผังเมือง				
	๗.แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบ				
	ก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุม				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	มลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง				
	๘.ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อน				
	น้ำมันระบบอุปกรณ์ภัย แบบระบบไฟฟ้า				
	ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูก				
	สร้างอื่น แล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด				
	๙.รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง				
	และระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน.....ชุด				
	๑๐.หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนา				
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม				
	๑๑.สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วย				
	สำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทาง				
	เชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง				
	หรือถนนส่วนบุคคล หรือ				
	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนา				
	แผนผังที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ				
	(ให้นำมายื่นก่อนก่อนพิจารณา				
	ออกใบอนุญาต)				
	๑๒.สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรรมธรรม์				
	ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย				
	แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจาก				
	การประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓				
	(ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)				
	๑๓.อื่นๆ (ถ้ามี)				

งานบริการประชาชน เรื่อง.....คำขอโอนการประกอบกิจการ.....ประเภทที่ ๓.....(รพ.น.๕).....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักช่าง.....ข้อมูล ณ วันที่.....๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒๓.คำขอโอนการประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ	๑.ยื่นการขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ	ภายใน	ปรากฏตามเอกสารแนบ	
ประเภทที่ ๓	สำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีบุคคลธรรมดา)	ประกอบกิจการขออนุญาต และตรวจสอบ	๓๐ วัน	ค่าธรรมเนียมของกฎกระทรวง	
แบบ รพ.น.๕	หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน	ความถูกต้องของใบแจ้ง และความครบถ้วน		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและ	
	นิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน	ของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด		เงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต	
	(กรณีนิติบุคคล)	๒.ชำระค่าธรรมเนียม และออกใบอนุญาต		และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ	
	๒.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา	๓.รายงานสำนักงานพลังงานจังหวัดทราบ		ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	
	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	ภายใน ๕ วัน		พ.ศ. ๒๕๕๖	
	และผู้รับมอบอำนาจ				
	๓.สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน				
	ของผู้รับโอนใบอนุญาต				
	๔.สำเนาเอกสารแสดงสิทธิครอบครองยาน				
	พาหนะขนส่งน้ำมันของผู้รับใบอนุญาต				
	๕.สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ				
	๖.สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์				
	ประกันภัยความรับผิดชอบต่อตามกฎหมาย				
	แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจาก				
	การประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓				
	(ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)				
	๗.อื่นๆ (ถ้ามี)				

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

[illegible]

ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒๕.ขอรับแจ้งการประกอบ	๑.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตร	๑.รับเรื่องการแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน	ไม่เกิน	ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายของ	
กิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	ประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาต	จำพวก ๒ (แบบ ร.ง.๑) พร้อมเอกสารประกอบ	๓๐ วัน	กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม	
	เป็นบุคคลธรรมดา) ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร		รายปีสำหรับผู้ประกอบกิจการ	
	๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน	ใบแจ้ง ฯ (แบบ ร.ง.๑) และเอกสารประกอบ		โรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงาน	
	นิติบุคคลที่ระบุชื่อที่ผู้มีอำนาจลงนาม	ตามตารางเอกสารที่เกี่ยวข้อง		จำพวกที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	ผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน	๓.ตรวจสอบเพื่อพิจารณาออกใบรับแจ้ง			
	วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขอ	๔.เรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีและออกใบรับแจ้ง			
	อนุญาตเป็นนิติบุคคล) ๑ ฉบับ	๕.ที่เข้าตรวจโรงงาน เครื่องจักร และอื่นๆ			
	๓.แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณ	ที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วัน			
	โรงงานขนาดเหมาะสมและถูกต้อง	เริ่มประกอบกิจการโรงงาน			
	ตามมาตราส่วน ๒ ฉบับ				
	๔. เอกสารอื่นๆตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่				
	กำหนด				
	(๑.) หนังสือแจ้งผลการรับฟังความคิดเห็น				
	ของประชาชนที่หน่วยงานผู้รับแจ้งการ				
	ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒				
	ที่หน่วยงานรับฟังความคิดเห็นของ				
	ประชาชนฯ ส่งไปถึงผู้แจ้งฯ เพื่อให้ นำ				
	มายื่นขอ ใบรับแจ้งการประกอบ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	กิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ)				
	(๒.) ทะเบียนบ้านที่ตั้งโรงงาน (นำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่)				
	ฉบับจริง ๑ ฉบับ				
	(๓.) เอกสารแสดงการมีสิทธิ์ใช้ที่ดิน				
	ประกอบด้วย				
	๓.๑ กรณีผู้ขอใบรับแจ้งฯ เป็นเจ้าของที่ดิน				
	ให้แนบสำเนาโฉนดที่ดิน (นส.๔)				
	หรือ นส. ๓ หรือ นส.๓ก (กรณีใช้ที่ดิน				
	หลายแปลงในการแจ้งฯ ให้แนบแผนผัง				
	รวมโฉนดที่ดินโดย มีคำรับรองจาก				
	สำนักงานที่ดินในท้องที่ที่จะตั้งโรงงาน				
	เพิ่มเติมด้วย) (สำเนา ๒ ฉบับ)				
	๓.๒ กรณีผู้ขอใบรับแจ้งฯ ไม่ได้เป็น				
	เจ้าของที่ดิน ต้องแนบหนังสือยินยอม				
	ให้ใช้ที่ดิน สำเนาโฉนดที่ดิน (นส.๔)				
	หรือ นส.๓ หรือ นส.๓ก และสำเนาบัตร				
	ประจำตัวประชาชน ของเจ้าของที่ดิน				
	ที่มีการลงนามรับรองเอกสารโดยเจ้าของ				
	ที่ดินทุกหน้า (กรณีใช้ที่ดินหลายแปลง				
	ในการแจ้งฯ ให้แนบแผนผังรวมโฉนดที่ดิน				
	โดยมีคำรับรองจากสำนักงานที่ดินในท้องที่				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	ที่จะตั้งโรงงานเพิ่มเติมด้วย) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๓.๓ กรณีเป็นที่ดินของรัฐต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อการแจ้งการประกอบ				
	กำกับดูแลที่ดินตามกฎหมาย				
	(ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๔.เอกสารเกี่ยวกับอาคารโรงงาน				
	(ไม่ว่าจะมีอาคารอยู่เดิมหรือไม่)				
	(๑.) เอกสารที่ได้รับการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร				
	(ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ)				
	(๒.) แบบแปลนอาคารโรงงานที่มีขนาดเหมาะสมถูกต้องตามมาตรฐาน				
	แสดงภาพลักษณะ อาคารด้านบน				
	ด้านหน้า ด้านข้าง ประตูทางเข้า-ออก				
	บันได ทางหนีไฟ และสามารถ ตรวจสอบ				
	รายละเอียดได้อย่างชัดเจน(ฉบับจริง๒ฉบับ)				
	๕.แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร				
	(ฉบับจริง ๒ ฉบับ)				
	(๑.)แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร				
	ในอาคารขนาดเหมาะสมถูกต้องตาม				
	มาตรฐานพร้อมรายละเอียดเครื่องจักร				
	ที่เป็นภาษาไทยและถูกต้องตรงกับลำดับ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	รายการเครื่องจักรที่แสดงในใบแจ้งการ				
	ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒				
	(แบบ ร.ง.๑)				
	(๒.) มีการลงนามรับรองในแผนผังทุกหน้า				
	โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม				
	กฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมแนบ				
	หนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาต				
	ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้				
	ออกแบบแผนผังการติดตั้งเครื่องจักร				
	๖.แผนภูมิแสดงรายละเอียดขั้นตอนการ				
	ผลิตจุดที่อาจก่อให้เกิดมลพิษหรือปัญหา				
	สิ่งแวดล้อมได้แก่ น้ำเสีย อากาศเสียและ				
	มลพิษอื่นๆ (ฉบับจริง ๒ ฉบับ)				
	๗.รายการคำนวณการออกแบบ				
	คุณลักษณะของมลพิษที่ใช้ในการออกแบบ				
	ชนิดของระบบ บำบัด วิธีการป้องกันเหตุ				
	เดือดร้อนรำคาญ ความเสียหายอันตราย				
	และการควบคุมการปล่อยของเสีย				
	ได้แก่ น้ำเสีย อากาศเสีย และมลพิษอื่นๆ				
	ที่ไม่ใช่กากอุตสาหกรรม(ถ้ามี)				
	(ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๘.เอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียด				
	ชนิด ปริมาณ วิธีการกำจัด ควบคุม จัดเก็บ				

[illegible]

สำนักสารณสุขฯ

งานบริการประชาชน เรื่องการขอใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....ข้อมูล ณ วันที่.....๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
การรับทำเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิษณุโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบลักษณะสถานที่	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
การรับทำเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิบูลโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถาน	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๓. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
การรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิบูลโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
		๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถาน	๓๐ วัน		
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ประกอบการ			
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๔. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
การรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิชัยโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถาน	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๕. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานและตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครพิษณุโลก	ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถานที่ประกอบการ	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๖. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
การรับทำเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิบูลโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถาน	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๗. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
การรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิบูลโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถาน	๓๐ วัน		

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๘. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
การรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิชัยโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
		๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถาน	๓๐ วัน		
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ประกอบการ			
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิษณุโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุ่มลักษณะสถานที่	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๐. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิบูลโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถาน	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๑๑. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิบูลโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถาน	๓๐ วัน		

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๑๒. การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิชัยโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุ่มลักษณะสถาน	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๑๓. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
จำหน่ายอาหารและสะสมอาหารพื้นที่เกิน	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิษณุโลก	มีอายุ ๑ ปี
๒๐๐ ตารางเมตร	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก่ภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุ่มลักษณะสถานที่	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๔. การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานและตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครพิษณุโลก	ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถานประกอบการ	๓๐ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคารจำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจจำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๑๕. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานและตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครพิษณุโลก	ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถานประกอบการ	๓๐ วัน		

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๑๖. การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิชัยโลก	มีอายุ ๑ ปี
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุ่มลักษณะสถานที่	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๑๗. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานและตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครพิษณุโลก	ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุ่มลักษณะสถานที่ประกอบการ	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคารจำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจจำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑๘. การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานและตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครพิษณุโลก	ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถานประกอบการ	๓๐ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคารจำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจจำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๑๙. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐานและตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครพิษณุโลก	ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถานประกอบการ	๓๐ วัน		

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๒๐. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
การรับทำเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิษณุโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสถาน	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
๒๑. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ตามเทศบัญญัติเทศบาล	ใบอนุญาต
การรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร		นครพิบูลโลก	มีอายุ ๑ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	(กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	ถูกต้อง แจ้งให้แก้ไขภายใน			
	๓.สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบ	๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำขอ)			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	๒.ตรวจสอบสุขลักษณะสถาน	๓๐ วัน		
	๔.สัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่	ประกอบการ			
	จำนวน ๑ ฉบับ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑๕ วัน		
	๕.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของอาคาร				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.รูปถ่ายร้าน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				

[illegible]

งานบริการประชาชน เรื่องการขอใบอนุญาตดำเนินการและจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....ข้อมูล ณ วันที่.....๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒๔.การขอใบอนุญาตดำเนินการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑๕ วัน	๕๐๐ บาท	ใบอนุญาต
สุสานและฌาปนสถาน	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร			มีอายุ ๓ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสุสาน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และฌาปนสถาน			
	๓.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต			
	ครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งหรือสุสาน				
	และฌาปนสถาน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๔.แผนที่แสดงเขตที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งหรือ				
	สุสานและฌาปนสถานรวมทั้งบริเวณ				
	ใกล้เคียงจำนวน ๑ ฉบับ				
	๕.แผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	ในกิจการของสุสานและฌาปนสถาน				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๘.หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการสุสาน				
	และฌาปนสถาน จำนวน ๑ ฉบับ				
๒๕.การขอใบอนุญาตจัดตั้งสุสาน	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑๕ วัน	๑,๐๐๐ บาท	ใบอนุญาต
และฌาปนสถาน	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร			มีอายุ ๓ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	๒.ตรวจสอบลักษณะสุสาน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และฌาปนสถาน			
	๓.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต			
	ครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งหรือสุสาน				
	และฌาปนสถาน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๔.แผนที่แสดงเขตที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งหรือ				
	สุสานและฌาปนสถานรวมทั้งบริเวณ				
	ใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ				
	๕.แผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	ในกิจการของสุสานและฌาปนสถาน				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการสุสาน				
	และฌาปนสถาน จำนวน ๑ ฉบับ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒๖.การขอต่อใบอนุญาตดำเนินการ	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑๕ วัน	๕๐๐ บาท	ใบอนุญาต
สุสานและฌาปนสถาน	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร			มีอายุ ๓ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	๒.ตรวจสอบสุลักษณะสุสาน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และฌาปนสถาน			
	๓.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต			
	ครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งหรือสุสาน				
	และฌาปนสถาน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๔.แผนที่แสดงเขตที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งหรือ				
	สุสานและฌาปนสถานรวมทั้งบริเวณ				
	ใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ				
	๕.แผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	ในกิจการของสุสานและฌาปนสถาน				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการสุสาน				
	และฌาปนสถาน จำนวน ๑ ฉบับ				

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๒๗.การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสุสาน	๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอประกอบ	๑.ยื่นเอกสารหลักฐาน	๑๕ วัน	๑,๐๐๐ บาท	ใบอนุญาต
และฌาปนสถาน	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และตรวจสอบเอกสาร			มีอายุ ๓ ปี
	๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอประกอบ	๒.ตรวจสอบลักษณะสุสาน			
	กิจการ จำนวน ๑ ฉบับ	และฌาปนสถาน			
	๓.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ์	๓.แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาต			
	ครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งหรือสุสาน				
	และฌาปนสถาน จำนวน ๑ ฉบับ				
	๔.แผนที่แสดงเขตที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งหรือ				
	สุสานและฌาปนสถานรวมทั้งบริเวณ				
	ใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ				
	๕.แผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	ในกิจการของสุสานและฌาปนสถาน				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๖.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น				
	นิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ				
	๗.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				
	แทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ				
	จำนวน ๑ ฉบับ				
	๘.หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการสุสาน				
	และฌาปนสถาน จำนวน ๑ ฉบับ				

สำนักการศึกษา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ....จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

[illegible]

กองยุทธศาสตร์ฯ

งานบริการประชาชน.....เรื่องข้อมูลข่าวสารของราชการตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ.....ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
๑.ขอรับบริการศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารเทศบาล นครพิษณุโลก	- บัตรประจำตัวประชาชน	กรอกแบบฟอร์มเอกสารคำขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครพิษณุโลก ตั้งอยู่ที่ ถ.บรมไตรโลกนาถ ๒ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐ ชั้น ๑ ติดต่อสอบถามได้ตาม วันและเวลาราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ โทร ๐-๕๕๔๘-๓๒๒๑-๒๘ ต่อ ๓๐๗ ช่องทางโทรสาร ๐-๕๕๔๘-๓๒๐๒ หรือทางเว็บไซต์ www.phsmun.go.th หรือ https://dc.phsmun.go.th/	๑. ระยะเวลาในการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ที่ รับคำขอ ๒. หากข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดวันที่ให้ ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน ๓. ถ้าสงสัยเป็นบุคคลต่างด้าว ขอดู หลักฐาน อาจไม่ให้บริการได้	ประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ เรื่องการเรียก เก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารของราชการอัตรา ค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูล ข่าวสารโดยการถ่ายเอกสารและ รับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสีย ค่าธรรมเนียมในอัตราที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว	ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการ ผ่าน ๔ ช่องทาง ดังนี้ ช่องทางที่ ๑ “ไปรษณีย์” ช่องทางที่ ๒ “อีเมลอิเล็กทรอนิกส์” ช่องทางที่ ๓ “ด้วยตนเอง (Walk-in)” ช่องทางที่ ๔ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ เทศบาลนครพิษณุโลก www.phsmun.go.th หรือ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครพิษณุโลก https://dc.phsmun.go.th/
๒.รายการบริการ E-Services ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	- ไฟล์ภาพบัตรประชาชนหรือ สำเนาบัตรประชาชนที่จัดใน รูปแบบไฟล์ภาพ (JPEG,PNG)	ลงทะเบียนตามคำร้องตามหัวข้อที่ระบุในฟอร์ม https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLScRTRl๖XXbSv๔AdoHHVcCGUzwzWdpq๕zqQwaCuvqCoOY_๔ckQ/viewform	๑. ระยะเวลาในการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ที่ รับคำขอ ๒. หากข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก ไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ จะแจ้งกำหนดวันที่ให้ ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน ๓. ถ้าสงสัยเป็นบุคคลต่างด้าว ขอดู หลักฐาน อาจไม่ให้ บริการได้	ไม่มีค่าธรรมเนียม	สามารถเลือกช่องทางการรับเอกสาร อาทิเช่น อีเมล โลกไปรษณีย์ ของผู้รับบริการ

กองการประปา

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง การขอขยายเขตน้ำประปา (ในเขตเทศบาล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
การขอขยายเขตน้ำประปา	๑. ทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งมิเตอร์น้ำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์คำร้อง	๕ นาที	ค่าธรรมเนียมสำรวจประมาณค่าใช้จ่ายตามระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒	ดำเนินการขยายเขตประปาภายใน ๑๕ วันทำการ
	๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒. ชำระค่าธรรมเนียมและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที		
	๓. ทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่ปัจจุบันของเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓. ช่างสำรวจดำเนินการสำรวจประมาณค่าใช้จ่าย	๕ วันทำการ		

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง การขอขยายเขตน้ำประปา (ในเขตเทศบาล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. แผนผังสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำพอส่งเซป (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔. ชำระค่าธรรมเนียมในการขยายเขตน้ำประปาและออกใบเสร็จ	๕ นาที		
	๕. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๕. ดำเนินการขยายเขตประปา (กรณีในเขตเทศบาล)	๑๕ วันทำการ		
	๖. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือแจ้งความจำนงของหน่วยงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๖. กรณีพื้นผิวถนนเป็นคอนกรีต อาจต้องเพิ่มระยะเวลาในการขยายเขต	ตามกรณี		

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง การขอขยายเขตน้ำประปา (ในเขตเทศบาล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: หนังสือ รับรองการจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ร้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)	๗. การขออนุมัติคำ ร้องขอขยายเขต และค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ ทราบภายหลัง	ตามกรณี		
	๘. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้ มีอำนาจลงนาม (สำเนา ๑ ฉบับ)	๘. ระยะเวลา ดำเนินการรวม	๒๐ วันทำ การ	,	,
	๙. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: ทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง การขอขยายเขตน้ำประปา (ในเขตเทศบาล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๑๑. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๒. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง การขอขยายเขตน้ำประปา (ในเขตเทศบาล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๓. กรณีผู้ใช้น้ำประปา นอกเขตเทศบาล: หนังสือ อนุญาตให้ใช้น้ำประปาจาก อปท. เจ้าของพื้นที่ (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ)				
	๑๔. กรณีเช่าที่ดิน/สิ่งปลูก สร้าง: สัญญาเช่าที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง (สำเนา ๑ ฉบับ)				

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอเชื่อมต่อเมนหรือย้ายมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ขอเชื่อมต่อเมนหรือย้ายมิเตอร์น้ำ	๑. ทะเบียนบ้านที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์คำร้อง	๕ นาที	ค่าธรรมเนียมในการเชื่อมต่อเมนหรือย้ายมิเตอร์น้ำ: ตามที่ช่างสำรวจประมาณค่าใช้จ่าย ตามระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒	มิเตอร์ไม่เกิน ๑ นิ้ว กรณีมีแนวท่อเมนและระยะจากท่อเมนถึงจุดตั้งมิเตอร์ไม่เกิน ๑๐ เมตร: ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ
	๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒. ช่างสำรวจดำเนินการสำรวจประมาณค่าใช้จ่าย	๕ วันทำการ	วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งมิเตอร์น้ำ: ผู้ขอใช้น้ำต้องจัดหาอุปกรณ์ตามรายการของช่าง	มิเตอร์เกิน ๑ นิ้วขึ้นไป หรือกรณีไม่มีแนวท่อเมนประปาวางผ่าน: ดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ
	๓. ทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่ปัจจุบันของเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓. ชำระค่าธรรมเนียมในการติดตั้งและออกไปเสร็จ	๕ นาที		

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอเชื่อมต่อเมนหรือย้ายมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. แผนผังสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำพอส่งเชป (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔. ดำเนินการเชื่อมต่อเมนและย้ายมิเตอร์ นับถัดจากวันชำระค่าธรรมเนียม	๗ วันทำการ		
	๕. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๕. กรณีย้ายมิเตอร์ไปติดตั้งนอกเขตเทศบาล เจ้าหน้าที่จะแจ้งค่าใช้จ่ายภายหลัง	ตามกรณี		
	๖. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือแจ้งความจำนงของหน่วยงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๖. กรณีพื้นผิวถนนเป็นคอนกรีต อาจต้องเพิ่มระยะเวลา	ตามกรณี		

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอเชื่อมต่อเมนหรือย้ายมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: หนังสือ รับรองการจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ร้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)	๗. ระยะเวลา ดำเนินการรวม	๑๒ วันทำ การ		
	๘. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: บัตร ประจำตัวประชาชนผู้มี อำนาจลงนาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๙. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: ทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลง นาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอเชื่อมต่อเมนหรือย้ายมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. กรณีใช้น้ำก่อสร้างหรือใช้น้ำชั่วคราว: ใบอนุญาตก่อสร้างหรือสำเนาโฉนดที่ดิน (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๑. กรณีเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง: สัญญาเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๒. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอเชื่อมต่อเมนหรือย้ายมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๓. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๔. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๕. กรณีผู้ใช้น้ำประปา นอกเขตเทศบาล: หนังสืออนุญาตให้ใช้น้ำประปาจากอปท. เจ้าของพื้นที่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอใช้น้ำถาวร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ขอใช้น้ำถาวร	๑. ทะเบียนบ้านที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์คำร้อง	๕ นาที	ชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้น้ำถาวรตามที่ช่างสำรวจประมาณค่าใช้จ่ายระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒	
	๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒. ช่างสำรวจดำเนินการสำรวจประมาณค่าใช้จ่าย	๕ วันทำการ		
	๓. ทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่ปัจจุบันของเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓. ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที		

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอใช้น้ำถาวร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. แผนผังสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำพอส่งเขป (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔. ระยะเวลาดำเนินการรวม	๕ วันทำการ		
	๕. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๖. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือแจ้งความจำนงของหน่วยงาน (สำเนา ๑ ฉบับ)				

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอใช้น้ำถาวร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: หนังสือ รับรองการจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ร้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๘. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: บัตร ประจำตัวประชาชนผู้มี อำนาจลงนาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๙. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: ทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลง นาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอใช้น้ำถาวร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๑๑. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๒. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				

แบบฟอร์มงานบริการประชาชน เรื่อง ขอใช้น้ำถาวร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๓. กรณีเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง: สัญญาเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอใช้สิทธิ์ลดค่าน้ำประปา ๑ ใน ๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ขอใช้สิทธิ์ลดค่าน้ำประปา ๑ ใน ๓	๑. ทะเบียนบ้านที่ขอใช้สิทธิ์ลดค่าน้ำประปา (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์คำร้อง	๕ นาที	- ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลกว่าด้วยการปฏิบัติ การคิดเงินทดแทนและค่าน้ำสูญเสียกรณีลักใช้น้ำประปาและการจ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้แจ้งการลักใช้น้ำประปา พ.ศ.๒๕๖๒
,	๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์ขอลดค่าน้ำประปา (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒. ระยะเวลาดำเนินการรวม	, ๕ นาที		,
	๓. บัตรเหรียญชัย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอใช้สิทธิ์ลดค่าน้ำประปา ๑ ใน ๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. ประกาศราชกิจจานุเบกษา (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๖. กรณีใช้สมุดคู่มือประจำตัวครอบครัวทหารและเจ้าหน้าที่: สมุดคู่มือประจำตัวครอบครัวทหารและเจ้าหน้าที่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอใช้สิทธิลดค่าน้ำประปา ๑ ใน ๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. กรณีใช้บัตรประจำตัวทหารผ่านศึกชั้นที่ ๑: บัตรประจำตัวทหารผ่านศึกชั้นที่ ๑ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๘. หนังสือรับรองจากสำนักงานทหารผ่านศึกจังหวัดพิษณุโลก (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๙. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอใช้สิทธิลดค่าน้ำประปา ๑ ใน ๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๑. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้านผู้รับมอบ อำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอติดตั้งมิเตอร์ตัด/มิเตอร์ฝาก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ขอติดตั้งมิเตอร์ตัด/มิเตอร์ฝาก	๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้ยื่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบค่าน้ำค้างชำระ	๕ นาที	ค่าแรงติดตั้งมิเตอร์น้ำคั้น: ๑/๒ นิ้ว ๒๐๐ บาท; ๓/๔ นิ้ว ๓๐๐ บาท; ๑ นิ้ว ๔๐๐ บาท; ๑.๕ นิ้ว ๕๐๐ บาท	ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒. ตรวจสอบเอกสารและเงินประกันการใช้ น้ำประปา พร้อมพิมพ์คำร้องขอติดตั้งมิเตอร์ตัดค้ำชำระหรือมิเตอร์ฝาก	๑๕ นาที	ค่าแรงติดตั้งมิเตอร์น้ำคั้น: ๒ นิ้ว ๑,๐๐๐ บาท; ๓ นิ้ว ๑,๕๐๐ บาท; ๔ นิ้ว ๒,๐๐๐ บาท; ๖ นิ้วขึ้นไป ๓,๐๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอติดตั้งมิเตอร์ตัด/มิเตอร์ฝาก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๖. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือแจ้งความจำนงของหน่วยงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓. ชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ	๕ นาที	เงินประกันตามขนาดมิเตอร์: ๑/๒ นิ้ว ๔๐๐; ๓/๔ นิ้ว ๖๐๐; ๑ นิ้ว ๘๐๐; ๑.๕ นิ้ว ๑,๕๐๐ บาท	
		๔. ติดตั้งมิเตอร์น้ำตัดค้างชำระ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.)	๑ วันทำการ	เงินประกันตามขนาดมิเตอร์: ๒ นิ้ว ๓,๐๐๐; ๓ นิ้ว ๔,๐๐๐; ๔ นิ้ว ๕,๕๐๐; ๖ นิ้วขึ้นไป ๗,๕๐๐ บาท	

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดัดตั้งมิเตอร์ตัด/มิเตอร์ฝาก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
		๕. ดัดตั้งมิเตอร์น้ำที่ฝากไว้	๓ วันทำการ	ธุรกิจให้เช่า เช่น โรงแรม แพลต หอพัก ห้องชุด/อพาร์ทเมนต์ ฯลฯ: ค่าประกันห้องละ ๔๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	
		๖. ระยะเวลาดำเนินการรวม	๓ วันทำการ	สมาคม/สโมสร/สนามหรือสถานที่ดำเนินกิจกรรม: ค่าประกัน ๕,๐๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดัดตั้งมิเตอร์ตัด/มิเตอร์ฝาก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				ธุรกิจร้านค้าขนาดใหญ่/ร้านอาหาร/ ภัตตาคาร/ล้างอัดฉีด/ห้าง/สถานบริการ น้ำมัน/สำนักงาน ฯลฯ ค่าประกัน ๑๐,๐๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	
				ธุรกิจสถานเริงรมย์/อาบอบนวด/ ไนต์คลับ/ดิสโกเทค/โบว์ลิง/โรง ภาพยนตร์/สนามม้า/สนามมวย/สนาม ฟุตบอล ฯลฯ ค่าประกัน ๒๐,๐๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดัดตั้งมิเตอร์ตัด/มิเตอร์ฝาก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				รัฐวิสาหกิจ อุตสาหกรรมใหญ่ หรือธุรกิจขนาดใหญ่: ค่าประกัน ๕๐,๐๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	
				ผู้ใช้น้ำชั่วคราว: ๑/๒ นิ้ว ๕,๐๐๐; ๓/๔ นิ้ว ๑๐,๐๐๐; ๑ นิ้ว ๑๕,๐๐๐; ๒ นิ้ว ๒๐,๐๐๐ บาท	

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดัดตั้งมิเตอร์ตัด/มิเตอร์ฝาก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				ยกเว้นค่าประกัน: สถานที่ราชการ/อปท./สถานกงสุล/องค์การระหว่างประเทศ/โรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุขของรัฐ/สถานศึกษาและศาสนสถาน/องค์การการกุศลและกิจกรรมไม่แสวงหากำไร/กิจกรรมนันทนาการชุมชนตามที่ระบุในคู่มือ	

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดติดตั้งมิเตอร์น้ำรายใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ขอดติดตั้งมิเตอร์น้ำรายใหม่	๑. ทะเบียนบ้านที่ขอดติดตั้งมิเตอร์น้ำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นขอมิเตอร์น้ำใหม่และพิมพ์คำร้อง	๕ นาที	ค่าธรรมเนียมสำรวจประมาณค่าใช้จ่ายกรณีในเขตเทศบาล ๑๐๐ บาท (ยังไม่รวมภาษี ๗%)	มิเตอร์ไม่เกิน ๑ นิ้ว กรณีมีแนวท่อเมนและระยะไม่เกิน ๑๐ เมตร: ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ
	๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒. ชำระค่าธรรมเนียมในการสำรวจ	๕ นาที	ค่าธรรมเนียมสำรวจประมาณค่าใช้จ่ายกรณีนอกเขตเทศบาล ๒๐๐ บาท (ยังไม่รวมภาษี ๗%)	มิเตอร์ตั้งแต่ ๑ นิ้วขึ้นไป กรณีไม่มีแนวท่อเมนประปาวางผ่าน: ดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ
	๓. ทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่ปัจจุบันของเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓. ช่างสำรวจดำเนินการสำรวจประมาณค่าใช้จ่าย	๕ วันทำการ	ค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำ: คิดค่าใช้จ่ายตามที่ช่างสำรวจประมาณการ	ติดตั้งมิเตอร์ใหม่ ณ จุดเดิม กรณีมิเตอร์ถูกตัดค้างชำระเกิน ๖ เดือน หรือฝากไว้เกิน ๒ ปี: ภายใน ๕ วันทำการ

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดติดตั้งมิเตอร์น้ำรายใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. แผนผังสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำพอสังเขป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๔. ชำระค่าธรรมเนียมในการติดตั้งและออกใบเสร็จ	๕ นาที	วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง: ผู้ใช้น้ำต้องจัดหาอุปกรณ์ตามรายการที่ช่างประมาณการ	กรณีพื้นผิวถนนคอนกรีต อาจต้องเพิ่มระยะเวลาในการติดตั้ง
	๕. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๕. ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำ นับถัดจากวันชำระค่าธรรมเนียม	๑๕ วันทำการ	,	ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒
	๖. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือแจ้งความจำนงของหน่วยงาน (สำเนา ๑ ฉบับ)	๖. กรณีขอดติดตั้งมิเตอร์น้ำนอกเขตเทศบาล เจ้าหน้าที่จะแจ้งค่าใช้จ่ายในการติดตั้งภายหลัง	ตามกรณี		

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำรายใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. กรณีใช้น้ำก่อสร้างหรือใช้น้ำชั่วคราว: ใบอนุญาตก่อสร้างหรือโฉนดที่ดิน (สำเนา ๑ ฉบับ)	๗. ระยะเวลาดำเนินการรวม	๒๐ วันทำการ		
	๘. กรณีเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง: สัญญาเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๙. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้าง/ร้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดิตตั้งมิเตอร์น้ำรายใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: บัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๑. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: ทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลงนาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๒. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดัดตั้งมิเตอร์น้ำรายใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๓. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๔. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๕. กรณีผู้ใช้น้ำประปา นอกเขตเทศบาลนครพิษณุโลก: หนังสืออนุญาตให้ใช้น้ำประปาจาก อปท. เจ้าของพื้นที่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอลอนเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินประกันการใช้น้ำหรือค่าปรับปรุงระบบกิจการประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ขอลอนเงิน ค่าธรรมเนียมหรือ เงินประกันการใช้น้ำหรือค่า ปรับปรุงระบบ กิจการประปา	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของมิเตอร์น้ำ (สำเนา ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบ เอกสารและพิมพ์คำ ร้อง (กรณีมีใบเสร็จ ค่าธรรมเนียม)	๕ นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	คืนเฉพาะค่าธรรมเนียมในส่วนที่กองการ ประปายังไม่ได้ดำเนินการ เช่น ค่าติดตั้ง กรณียังไม่ได้ติดตั้ง
	๒. ทะเบียนบ้านที่อาศัย อยู่ปัจจุบันของเจ้าของ มิเตอร์น้ำ (สำเนา ๑ ฉบับ)	๒. ช่างติดตั้ง ตรวจสอบและ รับรองการขอคืน	๕ วันทำการ		ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการ กำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตรา ค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของ เทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒
	๓. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม หรือเงินประกันการใช้น้ำ หรือใบแจ้งความตำรวจ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓. จัดทำฎีกาลอน เงินค่าธรรมเนียม/ เงินประกัน/ค่า ปรับปรุงระบบ กิจการประปา	๗ วันทำการ		

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอลอนเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินประกันการใช้น้ำหรือค่าปรับปรุงระบบกิจการประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. หน้าสมุดเงินฝากธนาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔. ระยะเวลาดำเนินการรวม	๑๒ วันทำการ		
	๕. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๖. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือแจ้งความจำนงของหน่วยงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอดอนเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินประกันการใช้น้ำหรือค่าปรับปรุงระบบกิจการประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: หนังสือ รับรองการจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ร้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๘. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: บัตร ประจำตัวประชาชนผู้มี อำนาจลงนาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๙. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: ทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลง นาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอลงเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินประกันการใช้น้ำหรือค่าปรับปรุงระบบกิจการประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๑๑. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๒. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอโอนกรรมสิทธิ์มิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ขอโอนกรรมสิทธิ์มิเตอร์น้ำ	๑. สัญญาซื้อขายที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือโฉนดที่ดิน(ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์คำร้องขอโอนกรรมสิทธิ์มิเตอร์น้ำ	๕ นาที	ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ ๑๐๐ บาท (ยังไม่รวมภาษี ๗%)	ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒
	๒. ทะเบียนบ้านที่ขอโอนมิเตอร์น้ำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒. ชำระค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	ชำระเงินประกันตามขนาดมิเตอร์ กรณีไม่ยินยอมให้โอนเงินประกันจากเจ้าของเดิมหรือโอนแล้วไม่ครบถ้วน ตามระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒	
	๓. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓. ระยะเวลาดำเนินการรวม	๑๐ นาที		

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอโอนกรรมสิทธิ์มิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. ทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่ปัจจุบันของเจ้าของบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๕. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๖. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: ทะเบียนบ้านที่ขอโอนมิเตอร์น้ำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอโอนกรรมสิทธิ์มิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: หนังสือ แจ้งความจำนงของ หน่วยงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๘. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: หนังสือ รับรองการจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ร้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๙. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติด อากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอโอนกรรมสิทธิ์มิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๑. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๒. กรณีเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง: สัญญาเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ฝากมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ฝากมิเตอร์น้ำ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น (สำเนา ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบค่าน้ำ หากมีค้างชำระให้ชำระก่อน	๕ นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒
	๒. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์คำร้อง	๕ นาที		
	๓. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือแจ้งความจำนงของหน่วยงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓. เจ้าหน้าที่ถอดมิเตอร์และส่งคืนพัสดุ	๓ วันทำการ		

งานบริการประชาชน เรื่อง ฝากมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: หนังสือ รับรองการจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ร้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔. ตรวจสอบหน่วย น้ำค่างมิเตอร์ และแจ้งชำระ	๑ วันทำการ		
	๕. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: บัตร ประจำตัวประชาชนผู้มี อำนาจลงนาม (สำเนา ๑ ฉบับ)	๕. ระยะเวลา ดำเนินการรวม	๔ วันทำการ		
	๖. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: ทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลง นาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ฝากมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๘. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๙. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ฝากมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. กรณีเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง: สัญญาเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง เพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
เพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์น้ำ	๑. ทะเบียนบ้านที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำ (สำเนา ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์คำร้อง	๕ นาที	ชำระค่าธรรมเนียมในการเพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์น้ำ ตามที่ช่างสำรวจประมาณค่าใช้จ่าย ตามระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒	มิเตอร์ไม่เกิน ๑ นิ้ว กรณีมีแนวท่อเมนและระยะไม่เกิน ๑๐ เมตร: ภายใน ๕ วันทำการ
	๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)	๒. ช่างสำรวจดำเนินการสำรวจประมาณค่าใช้จ่าย	๕ วันทำการ	,	มิเตอร์เกิน ๑ นิ้วขึ้นไป หรือกรณีไม่มีแนวท่อเมน: ภายใน ๗ วันทำการ
	๓. ทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่ปัจจุบันของเจ้าของบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)	๓. ชำระค่าธรรมเนียมในการติดตั้งและออกใบเสร็จ	๕ นาที		ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒

งานบริการประชาชน เรื่อง เพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. แผนผังสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำพอสังเขป (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔. ดำเนินการเพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์น้ำนับถัดจากวันชำระค่าธรรมเนียม	๗ วันทำการ		
	๕. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๕. กรณีพื้นผิวถนนเป็นคอนกรีต อาจต้องเพิ่มระยะเวลา	ตามกรณี		
	๖. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือแจ้งความจำนงของหน่วยงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๖. ระยะเวลาดำเนินการรวม	๑๒ วันทำการ		

งานบริการประชาชน เรื่อง เพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๗. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: หนังสือ รับรองการจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ร้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๘. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: บัตร ประจำตัวประชาชนผู้มี อำนาจลงนาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๙. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: ทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลง นาม (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง เพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๐. กรณีใช้น้ำก่อสร้าง/ ชั่วคราว: ใบอนุญาต ก่อสร้างหรือสำเนาโฉนด ที่ดิน (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๑. กรณีใช้น้ำชั่วคราว/ ก่อสร้าง: บัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของที่ดิน (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๒. กรณีเช่าที่ดิน/สิ่งปลูก สร้าง: สัญญาเช่าที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง เพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๓. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๑๔. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				
	๑๕. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง เพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๑๖. กรณีผู้ใช้น้ำประปา นอกเขตเทศบาล: หนังสือ อนุญาตให้ใช้น้ำประปาจาก อปท. เจ้าของพื้นที่ (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง มิเตอร์น้ำสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
มิเตอร์น้ำสูญหาย	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์คำร้อง	๕ นาที	ราคามิเตอร์ทดแทน: ๑/๒ นิ้ว ๑,๑๐๐; ๓/๔ นิ้ว ๑,๒๐๐; ๑ นิ้ว ๒,๑๐๐; ๑.๕ นิ้ว ๖,๕๐๐ บาท	ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒
	๒. บันทึกประจำวันของตำรวจ (แจ้งมิเตอร์น้ำสูญหาย โดยระบุบ้านเลขที่และหมายเลขเครื่องมือมิเตอร์น้ำ) (สำเนา ๑ ฉบับ)	๒. ชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ (กรณีซื้อมิเตอร์น้ำ)	๕ นาที	ราคามิเตอร์ทดแทน: ๒ นิ้ว ๑๒,๗๐๐; ๓ นิ้ว ๒๐,๒๐๐; ๔ นิ้ว ๒๖,๐๐๐; ๖ นิ้ว ขึ้นไป ๕๑,๗๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	

งานบริการประชาชน เรื่อง มิเตอร์น้ำสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๓. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓. ช่างออกตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์น้ำ	๓ วันทำการ	เงินประกันตามขนาดมิเตอร์: ๑/๒ นิ้ว ๔๐๐; ๓/๔ นิ้ว ๖๐๐; ๑ นิ้ว ๘๐๐; ๑.๕ นิ้ว ๑,๕๐๐ บาท	
	๔. กรณีมอบอำนาจ: บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔. ระยะเวลาดำเนินการรวม	๓ วันทำการ	เงินประกันตามขนาดมิเตอร์: ๒ นิ้ว ๓,๐๐๐; ๓ นิ้ว ๔,๐๐๐; ๔ นิ้ว ๕,๕๐๐; ๖ นิ้วขึ้นไป ๗,๕๐๐ บาท	

งานบริการประชาชน เรื่อง มิเตอร์น้ำสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๕. กรณีมอบอำนาจ: ทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)			ธุรกิจให้เช่า เช่น โรงแรม แพลต หอพัก ห้องชุด/อพาร์ทเมนต์ ฯลฯ: ค่าประกัน ห้องละ ๔๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	
				สมาคม/สโมสร/สนามหรือสถานที่ดำเนิน กิจกรรม: ค่าประกัน ๕,๐๐๐ บาท (ยังไม่ รวม VAT ๗%)	

งานบริการประชาชน เรื่อง มิเตอร์น้ำสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				ธุรกิจร้านค้าขนาดใหญ่/ร้านอาหาร/ ภัตตาคาร/ห้างอัดฉีด/ห้าง/สถานบริการ น้ำมัน/สำนักงาน ฯลฯ ค่าประกัน ๑๐,๐๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	
				ธุรกิจสถานเริงรมย์/อาบอบนวด/ ไนต์คลับ/ดิสโกเทค/โบว์ลิง/โรง ภาพยนตร์/สนามม้า/สนามมวย/สนาม ฟุตบอล ฯลฯ ค่าประกัน ๒๐,๐๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	

งานบริการประชาชน เรื่อง มิเตอร์น้ำสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				รัฐวิสาหกิจ อุตสาหกรรมใหญ่ หรือธุรกิจขนาดใหญ่: ค่าประกัน ๕๐,๐๐๐ บาท (ยังไม่รวม VAT ๗%)	
				ผู้น้ำชั่วคราว: ๑/๒ นิ้ว ๕,๐๐๐; ๓/๔ นิ้ว ๑๐,๐๐๐; ๑ นิ้ว ๑๕,๐๐๐; ๒ นิ้ว ๒๐,๐๐๐ บาท	

งานบริการประชาชน เรื่อง มิเตอร์น้ำสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
				ยกเว้นค่าประกัน: สถานที่ราชการ/อปท./สถานกงสุล/องค์การระหว่างประเทศ/โรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุขของรัฐ/สถานศึกษาและศาสนสถาน/องค์กรการกุศลและกิจกรรมไม่แสวงหากำไร/กิจกรรมนันทนาการชุมชนตามที่ระบุในคู่มือ	

งานบริการประชาชน เรื่อง เลิกใช้น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
เลิกใช้น้ำ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของมิเตอร์น้ำ (ฉบับจริง)	๑. ตรวจสอบค่าน้ำ หากมีค่างชำระให้ชำระก่อน	๕ นาที	- ชำระค่าน้ำประปาค้างชำระทั้งหมด	ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒
	๒. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒. ตรวจสอบ , เอกสารและพิมพ์คำร้อง	๕ นาที	- ไม่มีค่าธรรมเนียม	
	๓. กรณีสถานที่ราชการ/บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง เลิกใช้น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หน่วยงานเอกชน: หนังสือ แจ้งความจำนงของ หน่วยงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอแก้ไขชื่อหรือแก้ไขที่อยู่มิเตอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ขอแก้ไขชื่อหรือแก้ไขที่อยู่มิเตอร์น้ำ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของมิเตอร์น้ำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์คำร้อง	๑๐ นาที	- ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระเบียบเทศบาลนครพิษณุโลก ว่าด้วยการกำหนดวิธีการและขั้นตอน และอัตราค่าบริการทั่วไปการใช้น้ำประปาของเทศบาลนครพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๒
,	๒. เอกสารการแก้ไขชื่อชื่อสกุล เช่น ใบเปลี่ยนชื่อเปลี่ยนนามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)		,		,
	๓. เอกสารการเปลี่ยนที่อยู่ เช่น ทะเบียนบ้านหลังที่ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่เอกสารรับรองการแก้ไขเลขที่บ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

งานบริการประชาชน เรื่อง ขอแก้ไขชื่อหรือแก้ไขที่อยู่ผู้มีเดอร์น้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการประปา เทศบาลนครพิษณุโลก ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-Service กองการประปา: apiprapa.phsmun.go.th/esvapp

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
	๔. กรณีมอบอำนาจ: หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๕. กรณีสถานที่ราชการ/ , บ้านพักส่วนราชการ: หนังสือแจ้งความจำนงของส่วนราชการ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				
	๔. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงานเอกชน: หนังสือแจ้งความจำนงของหน่วยงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)				

กองสวัสดิการฯ

งานบริการประชาชน เรื่อง.....ขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....ช่องทางการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์.....

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
ขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1. บัตรประชาชน 2. ทะเบียนบ้าน 3. หน้าสมุดบัญชี	1. ยื่นคำขอ: https://forms.gle/eBkUmLkTMG5FRbyp8 2. ยื่นเอกสารและกรอก ข้อมูล: ยื่นเอกสารและ หลักฐานทั้งหมด ตามแบบฟอร์ม 3. เลือกช่องทางการรับ เงิน: ระบุวิธีรับเงินที่สะดวก (รับเงินสดด้วยตนเอง, ให้ผู้รับ มอบอำนาจรับเงินสดแทน, โอน เข้าบัญชีธนาคารผู้สูงอายุ หรือ โอนเข้าบัญชีผู้รับมอบอำนาจ)	๒๕-๓๐ นาที	ไม่มี	

งานบริการ	เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
		4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ: เจ้าหน้าที่จะทำ การตรวจเอกสารและบันทึก ข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันสิทธิ 5. รorรับเงินเบี้ยยังชีพ: ระบบจะเริ่มจ่ายเงินให้ใน "เดือนถัดไป" หลังจาก ผู้สูงอายุมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ (ยกเว้นผู้ที่เกิดวันที่ 1 จะได้รับเงินในเดือนนั้นทันที) โดยเงินจะโอนเข้าบัญชีภายใน วันที่ 10 ของทุกเดือน			

กองการเจ้าหน้าที่

งานบริการประชาชนเรื่อง.....การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....กองการเจ้าหน้าที่.....ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙.....ระยะเวลาให้บริการ.....ตามวันและเวลาราชการ.....

งานบริการ	เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ จำนวน ๓ ฉบับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าปรับ	หมายเหตุ
การขอรับเงินบำนาญปกติ	๑.แบบ บ.ท. ๑, บ.ท.๒ ๒.ประกาศกฎอัยการศึก ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔.สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ๕.คำสั่งให้โอน - รับโอน (ถ้ามี) ๖.สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๗.สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ๘.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	การตรวจสอบเอกสาร ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำนาญปกติ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธินำเอกสารมาเพิ่มเติม โดยให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้มีสิทธิรับทราบ	๓ ชั่วโมง	ไม่มี	
		การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และจัดส่งให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายบำนาญปกติ	๑๕ วัน	ไม่มี	
		การพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากเทศบาล และจัดทำคำสั่งจ่ายบำนาญ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ แล้วจัดส่งคำสั่งให้เทศบาลทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งสิทธิให้ผู้มีสิทธิรับทราบคำสั่ง โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และเทศบาลดำเนินการเบิกจ่ายบำนาญปกติ ต่อไป	๒๑ วัน	ไม่มี	

งานบริการ	เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ จำนวน ๓ ฉบับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าปรับ	หมายเหตุ
การขอรับเงินบำเหน็จ ดำรงชีพ	๑.แบบ บ.ท. ๑๖ /บ.ท.๑๘ /บ.ท.๑๙ (ตามกรณี) ๒.สำเนาคำสั่งจ่ายบำนาญ ๓.สำเนาคำสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ๖๐ ๔.สำเนาคำสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ (ถ้ามี) ๕.สำเนาคำสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ๗๐ (ถ้ามี) ๖.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	การตรวจสอบเอกสาร ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับ เรื่อง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ ต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธินำเอกสารมาเพิ่มเติม โดยให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้มีสิทธิรับทราบ	๓ ชั่วโมง	ไม่มี	
		การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และจัดส่ง ให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จ ดำรงชีพ	๑๕ วัน	ไม่มี	
		การพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากเทศบาล และ จัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ แล้วจัดส่ง คำสั่งให้เทศบาลทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งสิทธิให้ผู้มี สิทธิรับทราบคำสั่ง โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และเทศบาลดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จ ดำรงชีพ ต่อไป	๒๑ วัน	ไม่มี	

งานบริการ	เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ จำนวน ๓ ฉบับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม/ ค่าปรับ	หมายเหตุ
การขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอดและเงินช่วยเหลือ พิเศษ	๑.แบบ บ.ท. ๑ ๒.แบบ บ.ท.๕ ๓.แบบ บ.ท.๖ ๔.แบบ ปค.๑๔ ๕.รายการสอบสวนบำนาญหรือบำเหน็จตกทอด ๖.แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ ๗.สำเนาคำสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ๖๐ ๘.สำเนาคำสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ (ถ้ามี) ๙.สำเนาคำสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ๗๐ (ถ้ามี) ๑๐.หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ (ถ้ามี) ๑๑.สำเนาใบมรณบัตร (ผู้เสียชีวิต) ๑๒.สำเนาทะเบียนบ้านที่ประทับตรา "ตาย" ๑๓.สำเนาทะเบียนบ้าน (ทายาท) ๑๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ทายาท) ๑๕.สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเป็นคู่สมรส) ๑๖.สำเนาทะเบียนบ้าน/ใบสูจิบัตร (กรณีบุตร) ๑๗.สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม (ถ้ามี) ๑๘.สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ๑๙.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	การตรวจสอบเอกสาร ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับ เรื่อง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ ต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธินำเอกสารมาเพิ่มเติม โดยให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้มีสิทธิรับทราบ การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และจัดส่ง ให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จ ตกทอด การพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากเทศบาล และ จัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอด จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ แล้วจัดส่ง คำสั่งให้เทศบาลทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งสิทธิให้ผู้มี สิทธิรับทราบคำสั่ง โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และเทศบาลดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอด ต่อไป	๓ ชั่วโมง ๑๕ วัน ๒๑ วัน	ไม่มี ไม่มี ไม่มี	