****

**คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก**

**ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

**ของ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา**

**โทรศัพท์ติดต่อ 0 - 4475 - 6111**

**โทรสาร 0 - 4475 – 6110**

**www.hindard.go.th**

**สาส์นจากนายก**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

 คู่มือสำหรับประชาชนเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการ แต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจนุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

 (ลงชื่อ)

 (นายประพันธ์ เชาวน์ดี)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

**ขั้นตอนการขอรับและตรวจดูข้อมูลข่าวสาร**

**สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

 **บริการขอข้อมูล**

**หลักฐาน**

1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

2. แผนพัฒนาสามปี

3. ข้อมูลพื้นฐานของตำบลหินดาด

4. ข้อมูลอื่น ๆ

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ

 สำเนาบัตรนักศึกษา

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

**ยื่นคำร้องตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร**

ขอรับหรือตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

 2 นาที

 **รับเรื่อง**

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

 3 นาที

**ไม่อนุมั**

 **อนุมัติ**

 **ติ** 5 นาที **ผู้บังคับบัญชาพิจารณา** 5 นาที

นายก อบต. ปลัด,นายก อบต. นายก อบต.

 3 นาที 3 นาที

**แจ้งผู้ขอทราบ (พร้อมเหตุผล)**

**(เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)**

**แจ้งเจ้าหน้าที่เรื่องดำเนินการ**

ดำเนินการ

 7 นาที **เสร็จสิ้นการดำเนินการ**

 **ผู้ขอรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง**

**ขั้นตอนและกำหนดการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล**

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

บริการ

 ให้บริการใช้งานอินเตอร์ความเร็วสูง

 ใช้เวลา 2 นาที

 ลงทะเบียนขอใช้บริการอินเตอร์เน็ต

**ผู้ขอใช้เข้ารับบริการอินเตอร์เน็ต**

**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน**

**สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

หลักฐาน

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. สำเนาบัตรประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน

3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

4. ปัญหาอื่น ๆ

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

**ใช้เวลา 1 นาที**

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบพื้นที่

**ใช้เวลา 1 ชั่วโมง**

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

**ประมาณ 1 ชม. 10 นาที**

กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

**ประมาณ 2 วัน**

กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

รายงาน

ผู้บริหาร

**ใช้เวลา 5 นาที**

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ

**ใช้เวลา 30 นาที**

ผู้บริหารอนุมัติ

**ใช้เวลา 5 นาที**

 **ขั้นตอนการพิจารณาขอขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ / คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์**

 **บริการ**

  **ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์**

หลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ หลักฐานที่ใช้ทำบัตรประจำตัวผู้พิการ หลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุ

 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน ว่าเป็นผู้ป่วย HIV

 3.ใบประเมินความพิการ (ออกโดย รพ.ของรัฐ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้พิการเมื่อได้รับบัตรแล้วต้องมาขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดอีกครั้ง)

**หมายเหตุ**

\*เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

\*กรณีไมสามารถแสดงตนได้ด้วยตนเองต้องมอบอำนาจและต้องแนบหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจด้วย

**ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์(รายใหม่)**

|  |
| --- |
| **ยื่นเอกสารระหว่าง วันที 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี** |
| **ตรวจเอกสารเบื้องต้น 3-5 นาที /1ราย**  |
| **ตรวจสอบสถานะ จากฐานข้อมูลทะเบียนทะเบียนราษฎรระหว่าง วันที่ 1-15 ธันวาคม** |
| **16-31 ธันวาคม เสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ลงนามขออนุมัติเห็นชอบผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์** |
| **ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ในที่เปิดเผย ก่อน 15 มกราคม** |
| **ส่งประกาศรายชื่อ ให้อำเภอและจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งกรมฯ จัดสรร งบประมาณก่อน 15 มกราคม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป** |

**การยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

1. **ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**
2. **ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ )**
3. **เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต**
4. **ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

 **1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

 **2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)**

 **3. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)**

 **4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง**

**ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย**

**การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร**

**หรือสถานที่สะสมอาหาร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปริก**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

1. **ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**
2. **ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ (แนะนำด้านสุขภาพ )**
3. **เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต**
4. **ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

**1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต**

**2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)**

**3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็น นิติบุคคล)**

**4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง**

**5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1\*1 นิ้ว กิจการละ 2รูป**

**ระยะเวลาการให้บริการ: 15 วัน/ราย**

**ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

1. **ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย**
2. **ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี**

**ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม**

**แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ใช้เวลา 3 นาที**

**ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย**

**(ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน**

**(เจ้าของป้าย)**

**ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่**

**ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)**

**(เจ้าของป้าย)**

**หลักฐาน**

 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) ใช้เวลา 3 นาที**

 - สำเนาทะเบียนบ้าน

 - สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท

 - สำเนาทะเบียนพาณิชย์

**ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

 **ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี**

**กรณีชำระภาษีประจำปี**

**กรณีสำรวจภาษีใหม่**

**ยื่นแบบ หลักฐานเอกสารสิทธิ์**

**(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)**

**นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี**

**(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)**

**หลักฐาน**

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาบัตรประจำตัว

 ประชาชน

- สำเนาหลักฐานที่ดิน

- สำเนาหลักฐานที่ดิน

 (โฉนดที่ดิน น.ส.3,

 นส.3 ก ,สค.1 สปก.)

- ใบเสร็จรับเงินครั้ง

 สุดท้าย (ถ้ามี)

**ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม**

**คำนวณภาษี ใช้เวลา 5 นาที**

**ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ**

**จากทะเบียน ภ.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 นาที**

**ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที**

**ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที**

**ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

 **ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี**

**ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม**

**ใช้เวลา 5 นาที**

**ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน**

 **(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน**)

**ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)**

**ใช้เวลา 2 นาที**

**หลักฐาน**

 **ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ**

**แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)**

 **(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง

**ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที**

- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท

- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือ

 ประกอบกิจการ (ถ้ามี)

**ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์**

**สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

* **ตั้งใหม่ ผู้รับบริการยื่นคำขอ**
* **เปลี่ยนแปลง**
* **เลิก**

 **รับคำขอ/ตรวจพิจารณาคำขอและ เอกสาร**

 **เอกสารประกอบ ( 3 นาที) ไม่ครบ**

**เอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์** **บันทึกข้อมูลและออก**

* สำเนาบัตรประชาชน  **ใบจดทะเบียนพาณิชย์ (10 นาที)**
* สำเนาทะเบียนบ้าน
* หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
* ใบทะเบียนพาณิชย์ ( กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเลิกกิจการ)

 **ออกใบเสร็จรับเงิน**

 **ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์ รับใบทะเบียนพาณิชย์**

 **(2 นาที )**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดทำ**

**ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุฯ**

 **(เจ้าหน้าที่พัสดุ)**

**ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง**

**ใช้เวลา 1 วัน**

 **(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)**

**พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง**

**ใช้เวลา 1 วัน**

 **(นายก อบต.หินดาด)**

**ดำเนินการจัดหาพัสดุ**

**ใช้เวลาตามบันทึกตกลง,ใบสั่ง,สัญญา**

 **(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)**

**ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ**

**ภายใน 3 วันทำการ**

 **(ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ**)

**ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ**

**(ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่ง**

**สัญญา)**

 **(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)**

**ออกเช็คสั่งจ่าย/**

**ลงนามในเช็คสั่งจ่าย**

**ภายใน 2 วันทำการ**

**(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)**

**รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน**

**ภายใน 15 วันทำการ**

**(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)**

**จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน**

**ภายใน 3 วันทำการ**

**นับแต่วันตรวจรับ**

**(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)**

**ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ**

**ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**ผู้รับจ้าง**

**ดำเนินการแล้วเสร็จ**

**ขณะดำเนินการ**

**ก่อนดำเนินการ**

**แก้ไข**

**งานจ้างให้เรียบร้อยเป็นไปตาม**

**สัญญาจ้าง**

**ส่งแผนงานโครงการ**

**แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้า**

**ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน**

**ส่งมอบงานจ้าง**

**รับหนังสือขอความอนุเคราะห์**

**ทดสอบวัสดุจาก อบต. (ถ้ามี)**

 สัญญาจ้าง 0

**ส่งหนังสือแจ้งเข้า**

**ดำเนินการ**

**ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อม**

**ผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ**

 **ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน**

 **ให้แจ้งผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบ**

**ก่อนอย่างน้อย 1 วัน**

**ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละ**

**ขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)**

 **กรรมการพร้อมกันตรวจ**

**งานจ้างภายใน 3 วันทำการ**

**นับแต่วันส่งมอบงาน**

**ตรวจสอบแบบแปลนให้**

**เข้าใจ หากแบบแปลนขัด**

**หรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุมงานหาแนวทางแก้ไข**

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

**ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**นายตรวจ/นายช่าง/หัวหน้าส่วน**

**ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน**

**( 5 วัน )**

**นายตรวจ/นายช่าง**

**ดำเนินการตรวจแบบสถานที่ก่อสร้าง**

**( 5 วัน )**

 **ผู้ขออนุญาตยื่นเอกสาร**

**หลักฐาน**

 **(5-20 นาที)**

**นายก อบต. อนุมัติ**

**( 1 วัน )**

**นายตรวจ/นายช่าง/หัวหน้าส่วน**

**ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน**

**( 3 วัน )**

**แจ้งผู้ยื่นคำร้องชำระ**

**ค่าธรรมเนียม**

**( 1 วัน )**

**นายตรวจ/นายช่าง/หัวหน้าส่วน**

**ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน**

**( 5 วัน )**

**นายตรวจ/นายช่าง/หัวหน้าส่วน**

**ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน**

**( 5 วัน )**

**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ**

**การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

**กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน**

 **1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด**

 **2. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ชุด**

 **3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด**

 **4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด**

 **5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด**

 **6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด**

 **7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ จำนวน 1 ชุด**

**กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย**

 **1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด**

 **2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด**

 **3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน จำนวน 1 ชุด**

**กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน**

**ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้**

 **1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด**

 **2. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด**

 **3. สำเนารายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด**

 **4. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาตจำนวน 1 ชุด**

 **5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต**

 **ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน 1 ชุด**

 **6. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด**

 **7. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา**

 **ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม**

 **(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ**

 **สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด**

 **8. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด**

 **9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3**

 **10. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม**

 **ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม**

 **หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) จำนวน 1 ชุด**