



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งผิง

ที่ ลป ๕๔๙๐๑/๑๐๙

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนในช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์เต็มวัน
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรียน นายเทศมนตรีตำบลทุ่งผิง

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๔๔๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้มีนโยบายให้ดำเนินโครงการปรับขยายเวลาราชการให้บริการประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้านการให้บริการช่วงพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และเปิดบริการในวันเสาร์เต็มวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลทุ่งผิง ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนประจำสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งผิง ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายสมชาย ศรียานะ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- ไปโปรดนิทมนอนุมัติ

(นายประพัฒน์ เยาวรัตน์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- อนุมัติ

(นางสาววรรณีย์ กุญชร)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล

คำสั่งของนายเทศมนตรี

(นายถวิล กุญชร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งผิง



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

ที่ ๐๑๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนในช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์เต็มวัน

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๔๔๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้มีนโยบายให้ดำเนินโครงการปรับขยายเวลาราชการให้บริการประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ด้านการให้บริการช่วงพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และเปิดบริการในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของรัฐบาล ตามพระราชกฤษฎีกว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

รายชื่อเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนในช่วงเวลาพักเที่ยง (ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาวฉันทน์ภัส มีอำมาตย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	17	083 - 3209311
๒	นางสาวรุ่งทิวา มุงเมือง	นักทรัพยากรบุคคล	18	081 - 0326800
๓	นางสาวแสงเดือน กุญชร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	19	092 - 4646410
๔	นางปนัดดา นานนท์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	20	093 - 1325746
๕	นางรัตติกา ศรียานะ	นักวิชาการคลัง	21	091 - 0617465
๖	นางสาวสาวิตรี สายสมบูรณ์	นักจัดการงานทั่วไป	24	088 - 7920155
๗	นางสาวจรีรัตน์ จันทร์หอม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3 25	084 - 9497056
๘	นางสาววิไลพร มั่นแมน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	4 26	085 - 7204941
๙	นางสาวสวนีย์ มุงเมือง	เจ้าพนักงานพัสดุ	5 27	093 - 3048429
๑๐	นางดวงเดือน จิตรกล้า	เจ้าพนักงานธุรการ	6 28	087 - 1822786
๑๑	นางสาวศุภิสรา ใจหมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	7	062 - 3102168
๑๒	นางสาวอชิรญา มุงเมือง	คนงาน	10	061 - 3035995
๑๓	นางแสงเดือน บุญทวี	คนงาน	11	061 - 3712745
๑๔	นางสาวปานประดับ จันทร์ตา	คนงาน	13	093 - 3216514
๑๕	นางสาวณัฐชญา ผ่านก้าง	คนงาน	14	064 - 4073068

ผู้ตรวจ/ควบคุมการปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายประพัฒน์ เยาวรัตน์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	089 - 5530886

ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนในการรับคำร้องหรือช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้บันทึกเหตุการณ์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนอย่างไรบ้าง หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติ พบปัญหาอย่างไรหรือไม่ ในสมุดบันทึกที่เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง จัดไว้ให้ทุกครั้ง

ทั้งนี้ หากผู้มีรายชื่อไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากไปราชการหรือธุระส่วนตัวหรือการใดๆ ก็ตาม ให้มีการบันทึกแลกเปลี่ยนเวรกันเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเหตุผลเป็นครั้งคราวให้ผู้ตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากพบปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้น ให้รายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งผึ้งทราบโดยทันที คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายฉวีล กุญชร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งผึ้ง

ร่าง.....

พิมพ์.....

หัวหน้าสำนักปลัด.....

ปลัดเทศบาล.....

ของเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
ด้านบริหารงานทั่วไป ๑. การรับคำร้องทั่วไป	๑. ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลคำร้องทั่วไป พร้อมทั้งเขียนแผนที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. แจ้งเรื่องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	๑. แบบคำร้องทั่วไป	๕ นาที/ราย	
๒. การรับแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑. ผู้ยื่นคำร้องกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เสนอตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอข้อมูล	๕ นาที/ราย	
ด้านสวัสดิการสังคม ๑. การรับลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , คนพิการ	๑. ผู้ยื่นคำร้องกรอกเอกสารการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ , คนพิการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ๒. ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง) ๓. สำเนาบัญชีธนาคาร (กรณีรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)	๕ นาที/ราย	
ด้านสาธารณสุข ๑. ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ พ.ช.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ พ.ช.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	๑๕ นาที/ราย	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
<p>๒. ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตมาสามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	<p>๒๐ วัน/ราย</p>	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
<p>๓. ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตมาสามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	<p>๒๐ วัน/ราย</p>	

กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔. ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ ใบ ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง	๒๐ วัน/ราย	

กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
<p><u>ด้านการโยธา</u></p> <p>๑. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	<p>๓๐ วัน/ราย</p>	<p>กรณี ผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน/ราย</p>

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
<p>ด้านการโยธา</p> <p>๒. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)</p> <p>๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน</p>	<p>๓๐ วัน/ราย</p>	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
<p><u>ด้านการโยธา</u></p> <p>๓. ขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิม</p>	<p>๓๐ วัน/ราย</p>	