

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)
4. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ 1 ฉบับ
2. สำเนาหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ 1 ฉบับ
5. สำเนาผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร(กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม :** อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 วัน\*\*\***

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
3. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
4. ....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น..

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)
4. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ 1 ฉบับ
2. สำเนาหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ 1 ฉบับ
5. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 วัน\*\*\***

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
3. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
4. ....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น...

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
4. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
2. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
3. เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 วัน\*\*\***

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
3. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
4. ...ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น...

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
4. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ในการขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
2. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 วัน\*\*\***

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
4. ...ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการ ส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
4. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 วัน\*\*\***

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
4. ...ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการ  
ส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น...

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่  
ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)
4. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 วัน\*\*\***

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
3. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
4. ...ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น...

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป**

**เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

**เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป**

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีที่มีสถานียขนถ่ายหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง) 1 ฉบับ
2. สำเนาแผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ
3. สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) 1 ฉบับ
4. สำเนาใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย 1 ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป ฉบับละไม่เกิน**

**5,000 บาทต่อปี (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 วัน\*\*\***

**เงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

1. ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกต้องลักษณะ
2. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
3. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไป ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์
4. ...ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น...

**หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ**

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอย  
ทั่วไป

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอย  
ทั่วไป

1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีที่มีสถานีขนถ่าย)หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
2. สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย 1 ฉบับ
3. สำเนาแผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) 1 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 วัน\*\*\*

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
2. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
3. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไป ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
ตามมาตรา 32

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
ตามมาตรา 32

1. แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.6)  
ฉบับจริง 1 ชุด
2. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ฉบับจริง 1 ชุด
3. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)  
ฉบับจริง 1 ชุด
4. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับรอง  
ใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) ฉบับจริง 1 ชุด
5. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต  
ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความใน  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 15 วัน\*\*\***

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

1. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้วพร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น.5) 1 ชุด
2. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น.8) ฉบับจริง 1 ชุด
3. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี 1 ชุด
4. สำเนาหนังสือการแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.7) 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 5 วัน\*\*\*

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข.5) ฉบับจริง 1 ชุด
2. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี 1 ชุด
3. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
4. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 5 วัน\*\*\*

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขุดดิน

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการแจ้งขุดดิน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ฉบับ (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการแจ้งขุดดิน

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด
3. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า 1 ชุด
5. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด
6. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด
7. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
8. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน ฉบับจริง 1 ชุด (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)
9. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 7 วัน\*\*\***

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งถมดิน

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการแจ้งถมดิน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการแจ้งถมดิน

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด
3. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า 1 ชุด (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)
5. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด
6. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด
7. รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกรกรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
8. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด
9. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 7 วัน\*\*\*

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) ฉบับจริง 1 ชุด
2. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน 1 ชุด
3. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
4. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) 1 ชุด
6. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
7. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
8. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
9. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และ คุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 พ.ศ.2528 (ฉบับจริง 1 ชุด)
10. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน

ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด

11. กรณีใช้หน่วยแรงเกินเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด
12. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเห็นไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด
13. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
14. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
15. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 พ.ศ.2535 (ฉบับจริง 1 ชุด)
16. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง 1 ชุด)
17. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง 1 ชุด)
18. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง 1 ชุด)
19. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง 1 ชุด)
20. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง 1 ชุด)
21. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง 1 ชุด)

**ค่าธรรมเนียม :** เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 45 วัน\*\*\***

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

1. คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.2) ฉบับจริง 1 ชุด
2. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน 1 ชุด
3. กรณีมีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
5. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
6. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
8. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 5 ชุด
9. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ ฉบับจริง 1 ชุด
10. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ฉบับจริง 1 ชุด
11. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

**ค่าธรรมเนียม :** เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 45 วัน\*\*\***



## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) ฉบับจริง 1 ชุด
2. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ฉบับจริง 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน 1 ชุด
4. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วนขยาย)พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
5. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) 1 ชุด
7. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
8. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
9. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
10. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และ คุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 พ.ศ.2528 (ฉบับจริง 1 ชุด)
11. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด

12. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (ฉบับจริง 1 ชุด)
13. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง 1 ชุด)
14. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
15. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
16. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 พ.ศ.2535 (ฉบับจริง 1 ชุด)
17. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง 1 ชุด)
18. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง 1 ชุด)
19. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
20. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง 1 ชุด)
21. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง 1 ชุด)
22. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง 1 ชุด)

**ค่าธรรมเนียม :** เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 45 วัน\*\*\***

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้บรถ และทางเข้า – ออก  
ของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้บรถ และทางเข้า-ออกของรถเพื่อ  
การอื่นตามมาตรา 34

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้บรถ และทางเข้า-ออก  
ของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34

1. คำขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข.4)  
ฉบับจริง 1 ชุด
2. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุก  
หน้า 1 ฉบับ
3. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)  
ฉบับจริง 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ  
เจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) 1 ชุด
6. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้น  
เป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) ฉบับจริง 1 ชุด
7. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่  
สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) ฉบับจริง 1 ชุด
8. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท  
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
9. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท  
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
10. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง 5 ชุด)
11. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้น  
เป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) ฉบับจริง 1 ชุด
12. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร  
(ฉบับจริง 1 ชุด)

ค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความใน  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 45 วัน\*\*\*

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

1. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) ฉบับจริง 1 ชุด
2. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน 1 ชุด
4. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วนขยาย)พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
5. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน(กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) 1 ชุด
7. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด
8. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
9. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
10. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 พ.ศ.2528 (ฉบับจริง 1 ชุด)

ค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความใน

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 45 วัน\*\*\*

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

1. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.3) ฉบับจริง 1 ชุด
2. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร 1 ชุด
3. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)  
ฉบับจริง 1 ชุด
4. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีอาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับ  
ใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) ฉบับจริง 1 ชุด
5. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 5 ชุด
6. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการ  
เปลี่ยนแปลงการใช้อาคารทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาต  
ไว้เดิม) ฉบับจริง 1 ชุด
7. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณพร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ  
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)  
ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความใน  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 25 วัน\*\*\*

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1. แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง 1 ชุด)
2. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน 1 ชุด
3. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วนขยาย)พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
4. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) 1 ชุด
6. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
7. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) ฉบับจริง 1 ชุด
8. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
9. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
10. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
11. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 พ.ศ.2528 ฉบับจริง 1 ชุด
12. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด

13. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (ฉบับจริง 1 ชุด)
14. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง 1 ชุด)
15. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 พ.ศ.2535 (ฉบับจริง 1 ชุด)
16. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
17. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
18. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
19. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
20. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
21. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด

**ค่าธรรมเนียม :** เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 45 วัน\*\*\***

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1. แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง 1 ชุด)
2. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต (ฉบับจริง 1 ชุด)
3. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน 1 ชุด
4. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
5. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) 1 ชุด
7. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
8. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) ฉบับจริง 1 ชุด
9. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
10. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
11. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
12. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 พ.ศ.2528 (ฉบับจริง 1 ชุด)
13. รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปาระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน



ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง 1 ชุด)

14. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (ฉบับจริง 1 ชุด)
15. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง 1 ชุด)
16. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 พ.ศ.2535 (ฉบับจริง 1 ชุด)
17. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
18. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
19. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
20. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
21. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
22. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด

**ค่าธรรมเนียม :** เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 45 วัน\*\*\***

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1. แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามเจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง 1 ชุด)
2. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน 1 ชุด
3. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด)
4. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) 1 ชุด
6. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
7. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
8. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง 1 ชุด)
9. รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง 1 ชุด)
10. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
11. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 45 วัน\*\*\***

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง 1 ชุด)
2. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบชั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพระดับควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (ฉบับจริง 1 ชุด)
4. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
5. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ชุด
7. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
8. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
9. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 พ.ศ.2528 ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความใน

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 15 วัน\*\*\***

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) 20 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\***

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) 20 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\*

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ
3. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) 20 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\***

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) 20 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\***

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.

2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้ากรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
7. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
8. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) 50 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\***



คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

**เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

**เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุดังกล่าวที่ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
3. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
5. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
8. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
9. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
10. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำกัดไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

**ค่าธรรมเนียม :** ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) 50 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ 30 บาท

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\***

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
4. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) 20 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\***

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า**  
**เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

**เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
4. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
5. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
6. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
8. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
9. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
10. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
11. หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี) ฉบับจริง 1 ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) 50 บาท**

**ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ 30 บาท**

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\***

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

**เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

**เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุนิติบุคคลตามที่ตั้งจดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ
4. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
9. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง/1ฉบับเอกสารเพิ่มเติม 1 ฉบับ
10. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
11. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำกัดไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

**ค่าธรรมเนียม** : ค่าธรรมเนียมครั้งละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\***

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
5. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้ง สำนักงาน รายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
6. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
7. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) ฉบับจริง 1 ฉบับ
8. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ
9. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
10. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
11. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของ สินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
12. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานที่แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดง จำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
13. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจ ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) 50 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ 30 บาท

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\*

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ) ฉบับจริง 1 ฉบับ
3. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
4. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
8. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมครั้งละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\***

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทยพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1ฉบับ
5. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
6. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
7. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
8. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมครั้งละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\*

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
7. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
8. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ) 50 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\*



คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.  
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
7. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียม (ครึ่งละ) 20 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 60 นาที\*\*\*

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

1. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
2. หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 31 วัน\*\*\*

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการชำระภาษีป้าย

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
3. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปีที่ติดตั้ง (ฉบับจริง 1 ชุด)
4. สำเนาหลักฐานการประกอบกิจการ 1 ชุด
5. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) 1 ชุด
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการชำระภาษีป้าย

ไม่พบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 46 วัน\*\*\*

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
4. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ไม่พบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 31 วัน\*\*\*

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์

ไม่พบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 13 วัน\*\*\***

## คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ไม่พบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

**\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 นาที\*\*\***

## คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

### เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ไม่พบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 30 นาที\*\*\*

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น

1. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)
2. ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ)
3. ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด  
(ฉบับจริง 3 ฉบับ)
5. กรณีไม่มีสูติบัตร
  - 5.1 ให้ใช้เอกสารหนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน
  - 5.2 หากไม่มีเอกสารตาม 5.1 ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์ม  
ที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้ประกอบการรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น

ไม่พบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

\*\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด 8 วัน\*\*\*