



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำริด

เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลน้ำริด อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลน้ำริด อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ดำเนินการบริการประชาชน โดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพิ่มให้ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลน้ำริด จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการ ประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลน้ำริด รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสน จันเพ็ง)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลน้ำริด
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---|---|----------------------|----------|
| ๑ | จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | ๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑) | ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑) | ๔ นาที/ราย | |
| ๒ | จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนที่ดิน(ภ.ร.ด.๑๒) | ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒) | ๔ นาที/ราย | |
| ๓ | จัดเก็บภาษีป้าย | ๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗) | ๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) | ๔ นาที/ราย | |
| ๔ | ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | ๑.เขียนใบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง ๓.ดำเนินการออกใบอนุญาต | ๑.หนังสือขออนุญาตก่อสร้าง ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายเท่าฉบับจริง) | ๔ นาที/ราย | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|---|--|----------------------|----------|
| | | | ๕.หนังสือยินยอมให้ก่อสร้าง(กรณีโฉนดเป็นของผู้อื่น) ๖.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(เจ้าของโฉนด) ๗.สำเนาทะเบียนบ้าน(เจ้าของโฉนด) | | |
| ๕ | รับแจ้งงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ | ๑.เขียนใบคำขอซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๒.ลงทะเบียนรับ และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ | - | ๑ วัน | |
| ๖ | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | ๑.เขียนใบคำร้องขอความช่วยเหลือที่สำนักปลัดเทศบาล | - | ๒ ชม./ราย | |
| ๗ | ช่วยเหลือสาธารณ-ภัย/ภัยพิบัติต่าง ๆ | ๑.กรอกข้อมูลในแบบสัมภาษณ์สอบข้อเท็จจริงผู้ประสบภัย ๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจ เพื่อประมาณการความเสียหาย พร้อมถ่ายภาพประกอบ | ๑.ทะเบียนบ้านฉบับจริง ๒.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓.สำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง ๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๕.ภาพถ่าย (ถ้ามี) | ทันที | |
| ๘ | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | ๑.เขียนใบเอกสารร้องเรียน ๒.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจข้อเท็จจริง | ๑.สำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๓.ภาพถ่าย (ถ้ามี) | ๗ วัน | |
| ๙ | ให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | ๑.เขียนใบเอกสารขอข้อมูล ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต ๓.เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นหาเอกสาร และมอบให้ผู้เขียนใบร้องขอ | - | ๓๐ นาที/เรื่อง | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|--|----------------------|----------|
| ๑๐ | การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ | ๑.เขียนใบเอกสารคำร้องที่สำนักปลัดเทศบาล | ๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.หน้าสมุดบัญชีธนาคารธกส./กรุงเทพฯ | ๕ นาที/ราย | |
| ๑๑ | ขอสนับสนุนกำลังอพพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณสุข | ๑.ประชาชนแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต ๓.ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ | ๑.หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือ | ๗ วัน/ราย | |
| ๑๒ | แจ้งเกิด | ๑.เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด ๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓.มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ ท.ร.๒๖ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้งสูติบัตร | ๑.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา ๒.หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี) | ๓ นาที/ราย | |
| ๑๓ | แจ้งตาย | ๑.เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีการแจ้งให้แพทย์เป็นผู้แจ้ง ๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร | ๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒.หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล) | ๓ นาที/ราย | |

| ที่ | กระบวนงาน บริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ การพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|---|--|--------------------------|----------|
| | | <p>๓.จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๔.มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p> | | | |
| ๑๔ | ย้ายที่อยู่ | <p>๑.เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน</p> <p>๓.จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก</p> <p>๔.มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง</p> | <p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้)</p> | ๓ นาที/ราย | |
| ๑๕ | กำหนดเลขที่บ้าน | <p>๑.เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่</p> <p>๒.นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่</p> <p>๓.จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.๙๙</p> <p>๕.มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้ผู้แจ้ง</p> | <p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๒.ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร</p> | ๓ นาที/ราย | |

| ที่ | กระบวนงาน บริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ การพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|--|--------------------------|----------|
| ๑๖ | ขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน(ครั้งแรก) | ๑.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓.ออกใบคำขอมีบัตร ประจำตัวประชาชน และ ถ่ายรูป ๔.สแกนลายนิ้วมือ และรอ รับบัตรประจำตัวประชาชน | ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒.สูติบัตรหรือหลักฐาน ที่ทางราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้านหรือ บุคคลที่เจ้าหน้าที่หรือ พนักงานเชื่อถือไปให้ การรับรองอย่างใด อย่างหนึ่ง กรณี พนักงานเจ้าหน้าที่ร้อง ขอ | ๓ นาที/ราย | |
| ๑๗ | ขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน(บัตรเดิม หมดอายุ) | ๑.ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓.ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔.สแกนลายนิ้วมือ และรอ รับบัตรประจำตัวประชาชน | ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒.บัตรประจำตัว ประชาชนเดิมที่ หมดอายุ | ๓ นาที/ราย | |
| ๑๘ | การขออนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ๑๓๐ ประเภท (ขออนุญาต ใหม่/ต่อใบอนุญาต) | ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒) | ๑.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ | ๑๔ วัน/ราย | |
| ๑๙ | การขออนุญาตจัดตั้ง ตลาด (ขออนุญาต ใหม่/ต่อใบอนุญาต) | ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำ ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เอกชน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน | ๑.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา | | |

| ที่ | กระบวนงาน บริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการ พิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|---|--------------------------|----------|
| | | ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตฯ | ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบ | ๑๔ วัน/ราย | |
| ๒๐ | การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่ เกิน ๒๐ ตรม.(ขอ อนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต) | ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร(แบบ ส.อ.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้วพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒) | ๑.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒.บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔.สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล) ๕.สำเนาใบอนุญาต ปลูกสร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็น สถานประกอบการนั้น ได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุม อาคาร | ๑๔ วัน/ราย | |
| ๒๑ | การขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต) | ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) | ๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนา | ๑๔ วัน/ราย | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|---|----------------------|----------|
| | | ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒) | ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับ | | |
| ๒๒ | การควบคุมโรคติดต่อ | ๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบขอรับบริการ/หนังสือแจ้งเหตุ หรือรับแจ้งทางโทรศัพท์ กรณีเหตุฉุกเฉิน ๒.เจ้าหน้าที่ออกสอบสวนโรค ๓.เจ้าหน้าที่เตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกปฏิบัติงาน | ๑.แบบขอรับบริการ/หนังสือแจ้งเหตุ | ๑ วัน | |
| ๒๓ | การขออนุญาตใช้เสียง | ๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำขอใช้เครื่องขยายเสียง เอกสารผู้ขอ หากเอกสารครบถ้วนเจ้าหน้าที่ออกใบนำชำระค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายการคลัง ๒.กลุ่มงานธุรการลงรับใบคำขอใช้เครื่องขยายเสียงและบันทึกการชำระค่าธรรมเนียม - เนียมในระบบงาน ใบอนุญาต พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบอนุญาตเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น ๓.เมื่อพิจารณาลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้วแจ้งผู้ยื่นคำขอให้มารับใบอนุญาต | ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ | ๓ นาที/ราย | |
| ๒๔ | การขอขึ้นทะเบียนพาณิชย์ | ๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นแบบ ทพ. ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาแบบคำขอตระเบียนพาณิชย์และเอกสาร | ๑.แบบคำขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ) ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการพาณิชย์ ๑ ใบ | ๗ นาที/ราย | |

| ที่ | กระบวนงาน บริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ การพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|--|---|--------------------------|----------|
| | | <p>๓.เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๔.นายทะเบียนรับจดทะเบียน บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมและพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์</p> | <p>๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจ ๑ ใบ</p> <p>๔.แผนที่แสดงที่ตั้ง</p> <p>๕.กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๑)หนังสือสัญญาเช่าหรือหนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ๑ ฉบับ</p> <p>(๒)สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า อย่างละ ๑ ใบ</p> <p>๖.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ด้วยตนเอง)ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ</p> | | |
| ๒๕ | กู้ชีพฉุกเฉิน | <p>๑.เจ้าพนักงานกู้ชีพฉุกเฉินรับแจ้งเหตุ ทางโทรศัพท์ ๑๖๖๙ หรือวิทยุของศูนย์เรนทร</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกหน่วย</p> <p>๓.ออกปฏิบัติงานทันที</p> | ๒ วัน | ๑ วัน | |