

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
1.	<u>ด้านการคลัง</u> การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง ผู้รับผิดชอบ นางปพิชญา โคหนองบัว (จพง.จัดเก็บรายได้)	(กรณีรายเก่า)
2.	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง ผู้รับผิดชอบ นางปพิชญา โคหนองบัว (จพง.จัดเก็บรายได้)	(กรณีรายเก่า)
3.	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดง รายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.บ.ท.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน และที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.12)	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง ผู้รับผิดชอบ นางปพิชญา โคหนองบัว (จพง.จัดเก็บรายได้)	(กรณีรายเก่า)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
4.	<p><u>ด้านโยธา</u></p> <p>การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/หัวหน้าส่วนโยธา พิจารณาแบบ 4. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ออกใบอนุญาต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน 3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบ 7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย 	30 วัน/ราย	<p>ส่วนโยธา</p> <p>นายไกรรัตน์ ชัยมูล</p> <p>(หัวหน้าส่วนโยธา)</p>	<p>กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ 10 วัน/ราย</p>

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
5.	<p>ด้านสาธารณสุข</p> <p>การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ ก.อ.2)</p>	<p>1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ</p> <p>4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้</p>	20 วัน/ราย	<p>สำนักงานปลัดผู้รับผิดชอบ</p> <p>นางญาณิพัชญ์ พรมราช (จพง.ส่งเสริมสุขภาพ)</p>	(กรณีรายใหม่)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
6.	<p>ด้านสาธารณสุข</p> <p>การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่สะสม อาหาร(พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการ แจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2)</p>	<p>1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ</p> <p>3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร</p> <p>4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ที่ใช้ แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณี ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วย ตนเองได้</p>	20 วัน/ราย	<p>สำนักงานปลัด ผู้รับผิดชอบ นางญาณิพัชญ์ พรหมราช (จพง.ส่งเสริมสุขภาพ</p>	(กรณีรายใหม่)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
7.	<u>ด้านสาธารณสุข</u> การขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 3 รูป 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน/ราย	สำนักงานปลัด ผู้รับผิดชอบ นางญาณีพิชญ์ พรหมราช (จพง.ส่งเสริมสุขภาพ)	(กรณีรายใหม่)
8.	การรับแจ้งเรื่องราว ร้องทุกข์/ร้องเรียน	1. ผู้เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ยื่นเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ/สั่งการ 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งตอบการ ดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนทราบ	1. หนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อม เอกสารประกอบ 2. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้าน	แจ้งตอบการ ดำเนินการให้ ผู้ร้องทุกข์/ ร้องเรียน ทราบ ภายใน 5 วัน	สำนักงานปลัด ผู้รับผิดชอบ 1. จ.อ.ผดุงศักดิ์ ตลาศาสตร์ (จนท.วิเคราะห์นโยบาย ฯ) 2. น.ส.จิตรลดา ชัยเรียบ (นิติกร)	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
9.	การช่วยเหลือและ บรรเทาสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประสบสาธารณภัยหรือผู้แทนยื่นหนังสือขอความช่วยเหลือ 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำรวจข้อเท็จจริงและความเสียหายและรายงานผู้บริหารทราบ/สั่งการ 3. ให้การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอความช่วยเหลือ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) 2. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 	ในทันที	สำนักงานปลัด (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	กรณีประสบ สาธารณภัยเป็น จำนวนมาก หรือตั้งตำบล ให้ ผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้ ยื่นหนังสือขอ ความช่วยเหลือ
10.	การขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคหรือผู้แทนยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุนฯ 2. ผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา/สั่งการ 3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) 2. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 	4 ชั่วโมง/ราย	สำนักงานปลัด (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
11.	การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้</p> <p>1.1 ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ตามแบบ ธพ.น.3)</p> <p>1.2 ยื่นคำขอใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (ตามแบบ ธพ.น.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ส่วนโยธา ตรวจสอบสถานที่และแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างสถานที่ประกอบกิจการฯ</p> <p>4. พิจารณาออกใบอนุญาต/ใบแจ้งประกอบกิจการ ฯ ดังนี้</p> <p>4.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ตามแบบ ธพ.น.4)</p> <p>4.2 ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (ตามแบบ ธพ.น.2)</p>	<p>กรณียื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ธพ.น.3</p> <p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>3. เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 หรืออื่นๆ</p> <p>4. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว</p> <p>5. หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแล้วแต่กรณี (กรณีอยู่ในพื้นที่บังคับตามกฎหมายดังกล่าว)</p> <p>6. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง จำนวน 1 ชุด</p>	20 วัน/ราย	สำนักงานปลัด (จนท.ผู้ได้รับการแต่งตั้ง) และส่วนโยธา (หัวหน้าส่วนโยธา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	กรณีรายใหม่

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
11.	การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง		7. แผนที่สังเขป และแผนผังบริเวณของแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบบำบัดหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบอุปกรณ์นิรภัย ระบบไฟฟ้าและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จำนวน 3 ชุด แล้วแต่กรณี 8. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 3 ฉบับ หรือสำเนาหนังสือรับรองของบริษัทที่ปรึกษาในการออกแบบสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว จากกรมธุรกิจพลังงาน จำนวน 3 ฉบับ			
			กรณียื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ธพ.น.1 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา) 2. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) 3. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ น.ส.3 ก/ส.ค.1/เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ			
ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
			4. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้			กรณีรายใหม่

			<p>ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2</p> <p>5. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า-ออกสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล</p> <p>6. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50.00 เมตร จำนวน 3 ชุด</p> <p>7. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด</p> <p>8. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด</p>		
--	--	--	--	--	--

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	หมายเหตุ
			<p>9. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน 1 ชุด</p> <p>10. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 3 ฉบับ</p>			