



คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ 2564



เทศบาลตำบลทับมา
ตำบลทับมา อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

สารบัญ

สำนักปลัดเทศบาล 1

- การช่วยเหลือสาธารณภัยสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค.....1
- การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย..... 1
- การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย2
- การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน)..... 3
- การรับแจ้งการตาย (ตายในท้องที่, ตายในบ้าน, ตายนอกบ้าน).....4
- การรับแจ้งการย้ายเข้า.....5
- การรับแจ้งการย้ายออก.....6
- การรับแจ้งการย้ายปลายทาง.....7
- การรับแจ้งการย้ายกลับที่เดิม.....8
- การขอเลขที่บ้าน..... 9
- การตรวจคิดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร.....9
- การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร.....10

กองวิชาการและแผนงาน 12

- รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์.....12
- ศูนย์เฝ้าระวังความรุนแรงและใกล้ชิด ประเมินประนอมความและ..... 12
ศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง
- ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ.....13
พ.ศ. 2540
- การบริการอินเทอร์เน็ต..... 14

กองคลัง 15

- การรับชำระภาษีป้าย..... 15
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่).....19
- การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน.....20
- การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ.....21
- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง.....21

สารบัญ

กองช่าง	25
• การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร.....	25
• การแจ้งขุดดิน และการแจ้งถมดิน	28
กองการศึกษา	32
• การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนก่อนระดับประถมศึกษา ในสถานศึกษาสังกัด.....	32
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนอนุบาลกับมา)	
• การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนก่อนระดับประถมศึกษา ในสถานศึกษาสังกัด.....	33
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกับมา)	
กองสวัสดิการสังคม	35
• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....	35
• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ.....	38
• การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์.....	40
• การลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด.....	42
• การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพ.....	44
ผู้สูงอายุตำบลกับมา	
• การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ.....	46
• การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี.....	49
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	51
• การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ.....	51
• การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ.....	52
• การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด.....	54
• การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด.....	55
• การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร.....	57
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	



สารบัญ

- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร.....59
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
- การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร.....60
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
- การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ.....62
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ..... 63
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล..... 64
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล.....65
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป..... 66
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป.....67
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล.....68
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล.....69
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป.....70
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป..... 71
- การขอใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ..... 72
- การขอต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ.....73
- การรับขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว.....74
- การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง.....75
- คำขอใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3.....76
(สถานบริการน้ำมันประเภท ก)
- คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3.....77
(สถานบริการน้ำมันประเภท ก)
- การบริการงานศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลทับกับมา.....78



สำนักปลัดเทศบาล



การช่วยเหลือสาธารณภัยสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

ขั้นตอน

1. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 3 นาที)
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง 45 นาที)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00-16.30 น. และใช้ระยะเวลา ในการปฏิบัติงานการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง 58 นาทีต่อราย

 ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย



ขั้นตอน

1. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 4 นาที)
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา 15 นาที)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลา ในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิด ความเสียหายทั้งสิ้น 29 นาทีต่อราย

 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ : ไม่มี

 ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย

ขั้นตอน

1. รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 1 วัน)
2. ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการ (ระยะเวลา 5 วัน)
3. รายงานผู้บังคับบัญชา/แจ้งประสานหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 1 วัน)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00-16.30 น.
และใช้ระยะเวลา ในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหายทั้งสิ้น 7 วัน
ต่อราย

เอกสารหลักฐานประกอบ : ไม่มี

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : 0-3866-3168

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชนทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เปิดให้บริการตลอด
24 ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน
ได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลทับมา
เบอร์โทรติดต่อ 0-3866-3168 หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน)

หลักเกณฑ์

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงได้ใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้ง ภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด
3. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน
4. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าว ต่อไป

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐานการยื่น ประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา 16 นาที)
พร้อมสแกนเอกสาร หลักฐาน
3. ออกใบสูติบัตรให้กับผู้แจ้ง

 **ระยะเวลา :** ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 19 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง/บัตรประจำตัวประชาชนบิดา-มารดา
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน



3 หนังสือรับรองเกิด ท.ร. 1/1 ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลหรือ
ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)

 **ค่าธรรมเนียม** : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับแจ้งการตาย (ตายในท้องที่, ตายในบ้าน, ตายนอกบ้าน)

 **หลักเกณฑ์**

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง
แห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้าน
ให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปที่กับผู้ตาย หรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนาย
ทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ ภายใน
24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครอง
หรือตำรวจก็ได้

 **ขั้นตอน**

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐาน
การยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา 16 นาที)
พร้อมสแกนเอกสาร หลักฐาน
3. ออกใบมรณบัตรให้กับผู้แจ้ง / สแกนใบมรณบัตร
4. จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีอยู่ในเขต)

 **ระยะเวลา** : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 19 นาที/ราย

 **เอกสารหลักฐานประกอบ**

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง/บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (กรณีอยู่ในเขต)
3. หนังสือรับรองการตาย ท.ร. 4/1 (กรณีตายที่โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล)
4. ใบรับแจ้งการตาย ท.ร. 4 ตอนหน้า

 **ค่าธรรมเนียม** : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง



การรับแจ้งการย้ายเข้า



หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ย้ายเข้า

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

1. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก

2. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

3. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐาน การยื่น ประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าใน (ระยะเวลา 16 นาที)
ฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน
4. ส่งใบย้ายตอน 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 19 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)

2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
3. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่

 **ค่าธรรมเนียม** : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง



การรับแจ้งการย้ายออก

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือ เจ้าบ้าน
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

1. ผู้ประสงค์แจ้งย้ายออกให้มายื่นเรื่องด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน หรือกรณีที่ผู้แจ้งย้ายออกไม่สามารถมาได้ให้เจ้าบ้านที่ตนมีชื่ออยู่เป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่ให้
2. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่
3. นำใบย้ายที่อยู่ไปแจ้งย้ายเข้าภายใน 15 วัน

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายออก (ระยะเวลา 16 นาที)
ในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน
3. ประทับตราคำว่า “ย้าย” ในทะเบียนบ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน

 **ระยะเวลา** : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 19 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน/บัตรประชาชนของผู้ที่แจ้งย้ายที่อยู่
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ที่ประสงค์จะย้ายออก
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้)

 **ค่าธรรมเนียม** : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง



การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ที่ย้ายออก
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

1. ผู้ประสงค์แจ้งย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายปลายทาง ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ ผู้ย้ายที่อยู่ต้องเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
2. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่
3. เจ้าบ้านที่ย้ายเข้ามาลงชื่อรับเข้า (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมพยานลงชื่อให้ครบ)

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล (ระยะเวลา 16 นาที) พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน
3. ประทับตราคำว่า “ย้าย” ในทะเบียนบ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน

 **ระยะเวลา** : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 19 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่แจ้งย้ายปลายทางที่อยู่
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ที่ประสงค์จะย้ายปลายทาง
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้)

 **ค่าธรรมเนียม** : ค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง 20 บาท



การรับแจ้งการย้ายกลับที่เดิม

หลักเกณฑ์

1. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือออก ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
2. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน
3. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐานการ ยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล (ระยะเวลา 14 นาที)
พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลา 2 นาที)
4. ส่งใบย้ายตอน 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

 **ระยะเวลา :** ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 19 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
3. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่

 **ค่าธรรมเนียม :** ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การขอละขที่บ้าน

หลักเกณฑ์

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้าน เจ้าบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขที่บ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างเสร็จ เมื่อนายทะเบียนรับคำร้องพร้อมหลักฐาน ครบถ้วนแล้ว จะต้องตรวจสอบว่าบ้านที่ขอเลขที่นั้น มีลักษณะเป็นโรงเรียนหรือ สิ่งปลูกสร้างที่สามารถใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำ (มีสภาพคงทนถาวร) หรือไม่ ถ้าถูกต้องนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านให้แก่ผู้แจ้งภายใน 7 วัน

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. นายช่างตรวจสอบรับรองสภาพ (ระยะเวลา 7 วัน)
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (ระยะเวลา 16 นาที)
พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน
4. กำหนดเลขที่บ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน 19 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. ทะเบียนบ้านผู้แจ้ง
3. เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน
4. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
5. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง



การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการประสงค์จะขอรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

3. กรณีที่ไม่ใช่รายการของตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

เมื่อเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์จะขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นมา (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล (ระยะเวลา 16 นาที)
พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

 **ระยะเวลา :** ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 19 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)



 **ค่าธรรมเนียม :** มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรองฉบับละ 10 บาท

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขรายการนำเอกสารราชการมาแสดงไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียน เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร การทะเบียนราษฎรให้

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นมา (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล (ระยะเวลา 14 นาที)
พร้อมสแกนเอกสาร หลักฐาน
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา (ระยะเวลา 2 นาที)

 **ระยะเวลา :** ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 19 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งขอแก้ไขรายการ
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ (ข.3), ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.5) หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา
ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง
โทรศัพท์/โทรสาร : 0-3862-2984
เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

 **ค่าธรรมเนียม :** ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984



กองวิชาการและแผนงาน

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอน

1. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)
2. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการลง
ตรวจสอบพื้นที่ (ระยะเวลา 4 วัน)
3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ
ดำเนินการแก้ไขปัญหา (ระยะเวลา 6 วัน)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผลการดำเนินการ
ให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา 2 วัน)

 **ระยะเวลา :** ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ศูนย์เฝ้าระวังภัยคุกคามและภัยพิบัติ ประเมินประเมิน
ยอมรับความรุนแรงต่อผู้พิทักษ์



ขั้นตอน

1. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)
2. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา 2 วัน)
3. รวบรวมข้อมูลหลักฐาน และเสนอ
คณะกรรมการพิจารณา (ระยะเวลา 6 วัน)
4. รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา 3 วัน)

 **ระยะเวลา :** ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 12 วัน/ราย



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. บัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ พ.ศ. 2540



ขั้นตอน

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

- | | |
|---|--------------------|
| 1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | (ระยะเวลา 5 นาที) |
| 2. การเสนอและติดตามเอกสาร | (ระยะเวลา 10 นาที) |
| 3. การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ | (ระยะเวลา 3 นาที) |
| ระยะเวลาการให้บริการ | 18 นาที |

กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

- | | |
|---|--------------------|
| 1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | (ระยะเวลา 5 นาที) |
| 2. การเสนอและติดตามเอกสาร | (ระยะเวลา 10 นาที) |
| 3. การชำระค่าธรรมเนียม | (ระยะเวลา 5 นาที) |
| 4. งานที่เกี่ยวข้องกับการสำเนาข้อมูลให้แก่ให้ผู้รับบริการ | |
| - กรณีมีผู้รับรองสำเนา | (ระยะเวลา 15 นาที) |
| - กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา | (ระยะเวลา 10 นาที) |



ระยะเวลา

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| - กรณีมีผู้รับรองสำเนา | (ระยะเวลา 35 นาที) |
| - กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา | (ระยะเวลา 30 นาที) |



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

(1) ขนาดกระดาษ เอ 4	หน้าละไม่เกิน	1	บาท
(2) ขนาดกระดาษ เอฟ 14	หน้าละไม่เกิน	1.50	บาท
(3) ขนาดกระดาษ บี 4	หน้าละไม่เกิน	2	บาท
(4) ขนาดกระดาษ เอ 3	หน้าละไม่เกิน	3	บาท
(5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2	หน้าละไม่เกิน	8	บาท
(6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1	หน้าละไม่เกิน	15	บาท
(7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0	หน้าละไม่เกิน	30	บาท
(8) ค่ารับรองสำเนาเอกสารลายมือชื่อ แผ่นละ		5	บาท

2. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนด ไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่ารับรองละไม่เกิน 5 บาท

4. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้น ค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

การบริการอินเทอร์เน็ต



ขั้นตอน

1. ผู้เข้ารับบริการอินเทอร์เน็ต ยืนยันบัตรประจำตัวประชาชน (ระยะเวลา 1 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบ (ระยะเวลา 1 นาที)
3. ผู้ใช้บริการลงทะเบียนเข้าใช้อินเทอร์เน็ต (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

 **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ :** บัตรประจำตัวประชาชน

 **ระยะเวลา :** ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 2 นาที/ราย

 **สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ : 0- 3866-3148

โทรสาร : 0 -3866 -3078

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

 **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน โทรศัพท์ 038-663-148 / โทรสาร 038-663-078 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

กองคลัง

การรับชำระภาษีป้าย

 **หลักเกณฑ์**

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

1.1 ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

1.2 ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

2. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

2.1 ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณา
มหรสพ



2.2 ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

2.3 ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

2.4 ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

2.5 ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคาร ซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8) (พ.ศ. 2542) กำหนดว่า ต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

2.6 ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

2.7 ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

2.8 ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2.9 ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

2.10 ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

2.11 ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

2.12 ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

1. ป้ายที่แสดงไว้หรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

2. ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

3. ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (1) และ (2) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แก่

3.1 เจ้าของป้าย

3.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามลำดับ

4. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

4.1 เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

4.2 ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งป้ายหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณี

๕ ขั้นตอน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการ (ภ.ป.1) และออกใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ภายใน 25 วัน

3. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่

- กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

- ยื่นแบบภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

4. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.4) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.5) ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

การอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน 30 วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

๔ ระยะเวลา

- ภาษีป้ายกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 40 วัน/ราย
- ภาษีป้ายกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 100 วัน/ราย

๕ เอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
โดยหน่วยงานของรัฐ
2. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย



ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง

โทรศัพท์ : 0 3866 3148

โทรสาร : 0 3866 3149

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วเวลา 08.30-16.30 น.

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ 0-3866-3148 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ขั้นตอน



1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 28 นาที)
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา 15 นาที)
4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 9 นาที)

 **ระยะเวลา** : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 55 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
5. แผนที่สถานประกอบการค้า (โดยสังเขป) จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร / สำนักงาน (กรณีเช่า) จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 ฉบับ
โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม

8. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
บ้านเป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม

จำนวน 1 ฉบับ

9. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ

 **ค่าธรรมเนียม :** ค่าธรรมเนียม 50.-บาท

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน



ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 28 นาที)
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา 15 นาที)
4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 9 นาที)

 **ระยะเวลา :** ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 55 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท(กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
5. แผนที่สถานประกอบการค้า (โดยสังเขป) จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สำนักงาน (กรณีเช่า) จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง
สำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้าน
เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิด อากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
10. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ



 **ค่าธรรมเนียม :** ค่าธรรมเนียม 20.-บาท

การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ



ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 28 นาที)
งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ กองคลัง
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนาม (ระยะเวลา 19 นาที)
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 55 นาที/ราย

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)โดยให้ทายาทที่ยื่นแทน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนาม จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียม 20.-บาท

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หลักเกณฑ์

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

1. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมีหน้าที่เสียภาษี
2. ผู้จัดเก็บภาษีนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
3. ฐานภาษีคิดจากมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
4. อัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มตามฐานภาษี

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ ห้องชุด

ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด ตามประมวลกฎหมายที่ดิน กรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุก 4 ปี

อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น 4 กลุ่ม ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าภาระภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่รู้เหตุว่ามีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.35)

1. ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
2. สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
3. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

4. กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 96 เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน 3 ปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.นี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
1) การประกอบ เกษตรกรรม (ม.40)	เกษตรกรรม (ม.40) - ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก ต่อ เขต อปท.	ไม่ยกเว้น
2) เป็นที่อยู่อาศัย(ม.41)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้ เป็นเจ้าของที่ดิน มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน ยกเว้น 10 ล้านบาทแรก (1 คน มีชื่ออยู่ได้แค่ 1 บ้าน จึงได้ยกเว้นแค่แห่งเดียวที่มีชื่ออยู่)	ไม่ยกเว้น
3) ใช้ประโยชน์อื่นๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
4) ทิ้งไว้ว่างเปล่า	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น

มาตรา 97 ผู้ที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่และต้องเสียเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากกฎหมายนี้ ส่วนต่างเมื่อเทียบกับแบบเดิม จะได้บรรเทาภาระ ดังนี้

1. ปีที่ 1 จ่ายแบบเดิม + 25 % ของส่วนต่าง
2. ปีที่ 2 จ่ายแบบเดิม + 50 % ของส่วนต่าง
3. ปีที่ 3 จ่ายแบบเดิม + 75 % ของส่วนต่าง

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

1. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
2. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ขั้นตอน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศราคาประเมินอัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

3. ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน เดือนเมษายน โดยให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

4. หากผู้เสียภาษีไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

5. กรณีผู้บริหารเห็นด้วย ให้แจ้งผู้เสียภาษีภายใน 15 วัน กรณีไม่เห็นด้วย ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง

6. หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ดำเนินการฟ้องศาลภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

ระยะเวลา

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 4 เดือน
- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 เดือน

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
โดยหน่วยงานของรัฐ
2. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน
ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียน
พาณิชย์ ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่าย
สิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

 **ค่าธรรมเนียม :** ค่าธรรมเนียม 20.-บาท

กองช่าง



การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 40 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 40 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

1. ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต

1.1 อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่ทุกประเภทและรวมถึง สะพาน ทางหรือท่อระบายน้ำ ทำน้ำ ร้ว กำแพง ป้ายที่มีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือทั้งโครงสร้างมีน้ำหนักเกินกว่า 10 กิโลกรัม

2. อาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต

2.1 อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

2.2 อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

2.3 อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อ สาธารณะประโยชน์

2.4 อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความ ตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

2.6 อาคารที่ทำการสถานทูต หรือ สถานกงสุลต่างประเทศ

วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

1. ยื่นคำขอเพื่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือมาตรา 22 (การรื้อถอนอาคาร) วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มดำเนินการได้

2. ยื่นความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือรื้อถอนอาคารโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้งแล้วผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับใบแจ้ง

ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา 22 วัน)

2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา 18 วัน)

สามารถมายื่นคำขอสั่งก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วัน

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 3 ชุด
3. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต จำนวน 3 ชุด
4. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.3ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหน้าหลัง จำนวน 3 ชุด
5. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด (กรณีเกิน 150 ตารางเมตร)

6. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวและหนังสือยินยอม ควบคุมงาน (น.4) (กรณีเกิน 150 ตารางเมตร)

เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคาร)

2. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)

3. หนังสือให้ยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)

4. หนังสือให้ยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)

5. แบบระบบน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)

6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่ ที่ดินเป็นนิติบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัท) จำนวน 3 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |
| 5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ 20 บาท |
| 6. ใบรับรองการก่อสร้าง | ฉบับละ 10 บาท |
| 7. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ 5 บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 50 สตางค์
2. อาคารเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กิโลกรัม/1 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9) ตารางเมตรละ 50 สตางค์
6. ก่อสร้างป้ายตารางเมตรละ 4 บาท
7. อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ตารางเมตรละ 1 บาท

การแจ้งขุดดิน และการแจ้งถมดิน

หลักเกณฑ์

การขุดดิน/ถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องมืองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1. การดำเนินการขุดดิน/ถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
 - 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 - 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง
 - 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดิน



และถมดิน (ใช้กับการถือครองการบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคาร และไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

2. การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์ จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

3. การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์ จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

4. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 43 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 43 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 43 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตถมดิน

- มีการถมดินสูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียง และพื้นที่มากกว่า 2,000 ตารางเมตร (1 ไร่ 1 งาน) หรือพื้นที่ดำเนินการตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด (ต้องทำรายละเอียดน้ำให้พอที่จะไม่ทำให้น้ำท่วมหรือที่ดินข้างเคียง หรือบุคคลอื่น)

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตขุดดิน

- มีการขุดดินลึกเกิน 3.00 เมตร



- มีการขุดที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร (6 ไร่ 1 งาน)
- การขุดดินลึกเกินพื้นที่ปากบ่อดิน เกินกว่าเจ้าพนักงานกำหนด

วิธีการยื่นคำขอแจ้งขุดดินและการแจ้งถมดิน

1. ผู้ใดประสงค์ที่จะทำการขุดดินหรือถมดินที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดินก่อน จะต้องมาดำเนินการยื่นคำขอรับใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขดต.1) ตามพระราชบัญญัติขุดดินหรือถมดิน พ.ศ.2543 พร้อมทั้งแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนที่จะเริ่มดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ยื่น (แบบ ขดต.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ/ตรวจพิจารณาแบบ
3. การพิจารณาออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน
4. ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 42 วัน แยกเป็น

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ยื่น (แบบ ขดต.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา 2 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ/ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลา 21 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน (ระยะเวลา 18 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)

สามารถมายื่นคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ทุกวันวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 42 วัน

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตาม พระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ.2543 (แบบ ขดต.1) จำนวน 1 ชุด

2. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดินถมดิน และผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดิน หรือถมดิน และกรบดิน จำนวน 2 ชุด

3. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงานและมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ บุคคล ผู้แจ้งที่หน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด

7. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แจ้งทราบ) จำนวน 1 ชุด

8. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

9. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญวิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร) จำนวน 1 ชุด

10. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3ก. เลขที่/ส.ค. 1 เลขที่.....
.....ที่ทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน 1 ชุด

11. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่นแล้ว) จำนวน 1 ชุด

12. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด

13. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของตัวผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

1. ใบรับแจ้งค่าธรรมเนียมชุดดิน/ถมดิน ฉบับละ 500 บาท

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 08-5389-9135

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

กองการศึกษา

การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนก่อนระดับประถมศึกษา ในสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนอนุบาลทับมา)

หลักเกณฑ์

1. สมัครเด็กอายุตั้งแต่ 3 - 6 ปี
2. เด็กที่สมัครเรียนต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลทับมาและนอกเขตพื้นที่ตำบลทับมาตามจำนวนที่สถานศึกษา กำหนด
3. รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยรับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม (อายุ 3 ปี โดยให้นับอายุถึงวันที่ 16 พฤษภาคม)



การรับสมัครนักเรียนก่อนระดับประถมศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลทะเบียนราษฎรของท้องถิ่น
2. การรับสมัครนักเรียนโดยการคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

ขั้นตอน	
รอบที่ 1 เด็กนักเรียนในเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา	
1. รับสมัครเด็กนักเรียน / กรอกใบสมัคร	(ระยะเวลา 5 วัน)
2. มอบตัว / รายงานตัว	(ระยะเวลา 5 วัน)
รอบที่ 2 เด็กนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา	
1. รับสมัครเด็กนักเรียน / กรอกใบสมัคร	(ระยะเวลา 5 วัน)
2. มอบตัว / รายงานตัว	(ระยะเวลา 1 วัน)

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

1. สำเนาสูติบัตรของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา-มารดาของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
4. บัตรประจำประชาชนบิดา-มารดาของนักเรียน

การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนก่อนระดับประถมศึกษา ในสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา)

หลักเกณฑ์

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทับมา (ตามทะเบียนบ้าน)
2. การรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละปี การศึกษา ให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้



2.1 ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิด ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น)

2.2 ครั้งที่ 2 รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิด ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น)

การรับสมัครนักเรียนก่อนระดับประถมศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียน

2. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการรับสมัครเด็กนักเรียน

3. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษา นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการการรับนักเรียน ให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

4. คณะกรรมการดำเนินงานการรับสมัครเด็กนักเรียน คัดเลือกเด็กนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับเด็กนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

4.1 ระดับชั้นก่อนปฐมวัย เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกเขตพื้นที่ได้ กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ให้ใช้วิธีจับสลาก

4.2 กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียนให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

ขั้นตอน	
รอบที่ 1 เด็กนักเรียนในเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา	
1. รับสมัครเด็กนักเรียน / กรอกใบสมัคร	(ระยะเวลา 5 วัน)
2. มอบตัว / รายงานตัว	(ระยะเวลา 5 วัน)
รอบที่ 2 เด็กนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา	
1. รับสมัครเด็กนักเรียน / กรอกใบสมัคร	(ระยะเวลา 5 วัน)
2. มอบตัว / รายงานตัว	(ระยะเวลา 1 วัน)

เอกสารหลักฐานประกาศการรับสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาสูติบัตรของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. บัตรประจำตัวประชาชนบิดา – มารดา ของนักเรียน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา – มารดา ของนักเรียน | จำนวน 2 ฉบับ |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา

โทรศัพท์ : 0 3801 1466

โทรสาร : 0 3801 1466

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับสมัคร เดือนกุมภาพันธ์ ถึง

เดือนมีนาคม ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุด

ที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น.

และ 13.00-16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

การร้องเรียนร้องทุกข์

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรศัพท์ 0 3801 1466 หรือที่เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

กองสวัสดิการสังคม

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทับมา (ตามทะเบียนบ้าน)
3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลทับมา
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ



ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

✍️ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป (ในปีที่ลงทะเบียน ต้องมีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ ต้องเกิดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม) ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่ที่กำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากเทศบาลตำบลทับมา ในปีที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและ ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนพฤศจิกายนของปีนั้น

✍️ ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 5 นาที)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนเอกสาร หลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 7 นาที)

3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา 6 นาที)



ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี สามารถยื่นคำขอลงทะเบียน วันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 18 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน



เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจธนาคารกรุงไทย ที่เปิดในจังหวัดระยองหรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ



ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้



1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทับมา (ตามทะเบียนบ้าน)
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้พิการ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่ที่เทศบาลตำบลทับมาประกาศกำหนด

2. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากเทศบาลตำบลทับมาในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน (ระยะเวลา 7 นาที)
เอกสารหลักฐานประกอบและคุณสมบัติ
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่น (ระยะเวลา 6 นาที)
คำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

ระยะเวลา

สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนทุกวันตามวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 18 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิวันสุดท้ายของเดือน

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง (สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ

7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาระยอง (สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
 8. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

 **ค่าธรรมเนียม** : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทับมา
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมาด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่



ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และ (ระยะเวลา 7 นาที)
เอกสาร หลักฐานประกอบ
3. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้เป็นผู้มีสิทธิได้ (ระยะเวลา 6 นาที)
รับเงินสงเคราะห์

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม-30 กันยายน ในปีงบประมาณนั้น สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 18 นาทีต่อราย ในการยื่นเอกสาร ระยะเวลา 1 วัน ในการเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดย (จำนวน 1 ฉบับ)
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
2. ทะเบียนบ้าน (จำนวน 1 ฉบับ)
3. ใบรับรองแพทย์ที่ได้ทำการวินิจฉัยแล้ว และ (จำนวน 1 ฉบับ)
ระบุว่าเป็นโรคเอดส์
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง สำหรับ
ผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (ถ้ามี) (จำนวน 1 ฉบับ)
5. หนังสือมอบอำนาจ (จำนวน 1 ฉบับ)
6. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (จำนวน 1 ฉบับ)
7. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (จำนวน 1 ฉบับ)
8. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจสำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงิน
เบี้ยยังชีพผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (จำนวน 1 ฉบับ)
9. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) (จำนวน 1 ฉบับ)

 **ค่าธรรมเนียม :** ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในพื้นที่ที่เด็กแรกเกิดและผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง ดังนี้

- กรุงเทพมหานคร : ลงทะเบียนที่สำนักงานเขต
- เมืองพัทยา : ลงทะเบียนที่ศาลาว่าการเมืองพัทยา
- ส่วนภูมิภาค : ลงทะเบียนที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาล

หมายเหตุ : มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียน ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หลักเกณฑ์

1. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

- 1.1 มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)
- 1.2 เด็กเกิดระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป จนมีอายุครบ 6 ปี
- 1.3 อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
- 1.4 ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

2. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน (บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง)

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
- 2.3 เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- 2.4 อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือสมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี โดย **จะต้องมีแบบรับรองสถานะทางครัวเรือน** ทุกกรณี เว้นแต่สมาชิก **ทุกคน**ในครัวเรือนที่มีอายุเกิน 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

การรับรองสถานะทางครัวเรือน รับรอง 3 ประเด็น คือ

1. อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ของผู้รับรองจริง
2. เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในครัวเรือนของผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิจริง
3. ผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยจริง

ผู้รับรองคนที่ 1 ได้แก่ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน

ผู้รับรองคนที่ 2 ได้แก่ ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

หมายเหตุ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อผู้รับรองในพื้นที่ต้นอาศัยอยู่เพื่อรับรองข้อมูลข้างต้น

ขั้นตอน

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ขอรับเอกสารแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) ได้ที่สำนักงานตำบลทับมา / เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ เบื้องต้น (ระยะเวลา 6 นาที)

2. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 5 นาที)

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน และคุณสมบัติ ออกหลักฐานยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลา 5 นาที)

- กรณีไม่มีผู้รับรองหรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วน ให้ อปท. ส่งเรื่องภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้อง โดยใช้แบบคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.03) แนบแบบคำร้อง (ดร.01 และ ดร.02) ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง

4. จัดทำประกาศรายชื่อขอรับสิทธิภายในเวลา 3 วันทำการ และประกาศเป็นเวลา 15 วัน

- กรณี : มีผู้คัดค้าน

เจ้าหน้าที่ พิจารณาข้อเท็จจริงพร้อมความคิดเห็นส่งให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอคัดค้าน (แบบดร.05)

- กรณี : ไม่มีผู้คัดค้าน

เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเบื้องต้น เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการส่งสำเนาแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 3 วันทำการ

 **ระยะเวลา :** ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 16 นาทีต่อราย

 เอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง
4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนา หน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่
สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
6. หน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก
แรกเกิด (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและ
สหกรณ์การเกษตร)
7. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ
เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน
บริษัท)
8. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือ
ตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

 **ค่าธรรมเนียม :** ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ
ผู้สูงอายุตำบลบับมา**

 หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. เป็นบุคคลที่มี อายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป
3. ไม่เป็นผู้พิการ ทพพลภาพ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ
4. ไม่เป็นโรคเรื้อรังหรือโรคติดต่ออันตราย



 วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์สมัครสมาชิก ต้องสมัครสมาชิกด้วยตนเอง ณ ศูนย์พัฒนา
คุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลบับมา

ขั้นตอน

1. ยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 4 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 4 นาที)
3. รับบัตรสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา (ระยะเวลา 9 นาที)

 **ระยะเวลา** - ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 17 นาทีต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

- (1) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า
 - 1.1 ในเขตเทศบาล 100 บาท
 - 1.2 นอกเขตเทศบาล 200 บาท
- (2) ค่าสมาชิกรายปี
 - 2.1 ในเขตเทศบาล
 - สมาชิกสามัญ 300 บาท
 - สมาชิกวิสามัญ 500 บาท
 - 2.2 นอกเขตเทศบาล
 - สมาชิกสามัญ 600 บาท
 - สมาชิกวิสามัญ 800 บาท
- (3) ค่าบัตรสมาชิก กรณีสูญหายบัตรละ 100 บาท
- (4) ค่ากุญแจตู้ล็อกเกอร์ กรณีกุญแจชำรุด-สูญหายดอกละ 50 บาท
- (5) ค่าสายคล้องบัตรสมาชิก กรณีสูญหาย สายละ 50 บาท



หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนเกษตรกร มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. คราวเรือนเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนจะต้องเป็นผู้ประกอบกิจกรรมการเกษตร เป็นอาชีพหลักหรือรองก็ได้
2. คราวเรือนเกษตรกร 1 คราวเรือน จะมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 คน ในการพิจารณาว่าคราวเรือนใดขอขึ้นทะเบียนซ้ำซ้อนหรือไม่ เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงรายละเอียดให้เกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนรับทราบ ตามนิยามที่กำหนด
3. เกษตรกรต้องบรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย กรณีที่เป็นนิติบุคคล จะต้องมีการมอบหมายตัวแทนมาขึ้นทะเบียน
4. รับขึ้นทะเบียนใหม่เฉพาะพื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์หรือพื้นที่ของทางราชการ/เอกชน ที่มีหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์เท่านั้น
5. สถานที่
 - 5.1 ผู้ขอปรับปรุงทะเบียนสามารถแจ้งปรับปรุงได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอ ทุกแห่ง (เฉพาะพืชเดิมแปลงเดิมและไม่เกินเนื้อที่ปลูกเดิม)
 - 5.2 ผู้ขอขึ้นทะเบียนใหม่ หรือเพิ่มแปลงใหม่ ให้ไปยื่นเอกสารที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงที่ดินที่ทำการกิจกรรมอยู่ หากมีแปลงที่ทำการกิจกรรมหลายพื้นที่ หลายการปกครอง ให้ไปยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงหลัก (แปลงที่มีพื้นที่ปลูกมากที่สุดหรือที่ตั้งแปลงตามทะเบียนบ้าน)
6. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนใหม่/เพิ่มแปลง จะต้องแสดงเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน ดังนี้
 - ก. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอขึ้นทะเบียน (ตัวจริง)
 - ข. ทะเบียนบ้านของผู้ขอขึ้นทะเบียนที่มีรายชื่อบุคคลในครัวเรือน (ตัวจริง)
 - ค. สำเนาหลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดิน (ตัวจริงและ/หรือสำเนาที่มีการรับรองสำเนา)
 - ง. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีแทน)/อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - จ. เอกสารสิทธิ์สามารถเรียกเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

7. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนต้องแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลในแบบคำร้องด้วย

8. ผู้ขอขึ้นทะเบียน ต้องมีพยานแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเกษตรกรระดับหมู่บ้าน/ตำบล คณะกรรมการศูนย์1ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล ทั้งนี้บุคคลดังกล่าวจะต้องอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง) รับรองการใช้ประโยชน์ที่ดินและการจัดทำกิจกรรมการเกษตร โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นพยาน กำหนดให้ระบุตำแหน่งกรณีพยานเป็นผู้นำชุมชน

9. เมื่อมีการนำฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรไปใช้ประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือของภาครัฐโครงการใดๆที่จะมีขึ้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของโครงการที่จะกำหนดขึ้นเช่น การช่วยเหลือตามมาตรการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย จะไม่ให้สิทธิแก่ผู้ที่มีการปลูกข้าวในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิเว้นแต่เคยขึ้นทะเบียนไว้ในปี 2552/53 เท่านั้น แต่การช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติ ผู้ที่มีการปลูกข้าวในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิที่มีรายชื่อและแปลงปลูกอยู่ในฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรแล้วก็จะได้รับความช่วยเหลือเช่นเดียวกัน

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1) ผู้ขอขึ้นทะเบียนแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นทะเบียน

2) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง (หากผู้ขอขึ้นทะเบียนมีเจตนากรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ มีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137 และ 267) พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลของตนเองในแบบคำร้องด้วย

3) การรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำร้อง จะต้องมีการลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลในแบบคำร้อง ก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน ดังนี้

3.1) ลงชื่อ เกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียน

3.2) ลงชื่อ พยาน (เกษตรกรแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง)

4) ผู้ขอขึ้นทะเบียนยื่นใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนหรือขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกรต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรอำเภอ พร้อมทั้งเอกสารตัวจริงและสำเนาเอกสาร ดังนี้

4.1) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียน (ตัวจริง)

4.2) ทะเบียนบ้านที่มีรายชื่อบุคคลในครัวเรือน (ตัวจริง)

4.3) หลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดินของคนที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน และ/หรือสำเนาพร้อมกับรับรองสำเนา (กรณีมีเอกสารสิทธิ์)

4.4) สัญญาเช่าการใช้ประโยชน์ที่ดิน (จะต้องเป็นพื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์เท่านั้น) ในสิทธิการถือครองที่ดินของบุคคลอื่น และสำเนาพร้อมกับรับรองสำเนา (กรณีเช่า) กรณีเช่าที่ไม่มีสัญญา ให้ระบุชื่อและเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า ถ้าไม่สามารถหาชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าได้ ให้กำนันผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเกษตรกรระดับหมู่บ้าน/ตำบล คณะกรรมการ 1 ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล 1 รับรองการเช่าได้ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวจะต้องอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง

**** ฟังระวัง พื้นที่ในเขตปฏิรูปที่ดิน ไม่สามารถเช่าได้**

4.5) หนังสือมอบอำนาจกรณีมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงทะเบียนเกษตรกรแทน (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาแทน)

4.6) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอน

1. เกษตรกรที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 15 นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบและคุณสมบัติ และบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเกษตรกร และออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา 15 นาที/ราย)
3. ตรวจสอบข้อมูล มี 2 กรณี ดังนี้ (ระยะเวลา 5 วัน/ราย)
(เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรร่วมกับนักพัฒนาชุมชน)

- แปลงเดิม ตรวจสอบโดยการติดประกาศ เพื่อยืนยัน/คัดค้านโดยสังคม
- แปลงใหม่ ตรวจสอบพื้นที่ วาดแปลง โดยใช้ภาพถ่ายดาวเทียม

ระยะเวลา

สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 นาทีต่อราย และขั้นตอนสำรวจพื้นที่รวมระยะเวลา 5 วัน ซึ่งเทศบาลตำบลทับมา จะรวบรวมเอกสารเพื่อส่งต่อไปยัง สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองระยอง ในการลงพื้นที่สำรวจร่วมกัน

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนเกษตรกร (ทบก.02) หรือภาพถ่ายแปลงปลูกพืชที่ขึ้นทะเบียนพร้อมเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนแปลงนั้น จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารสิทธิการใช้ที่ดินพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

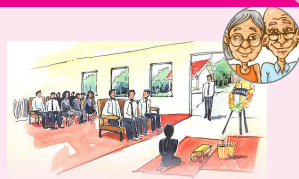
 **ค่าธรรมเนียม :** ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

หลักเกณฑ์

1. มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
2. มีสัญชาติไทย
3. ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนให้ผู้อนุวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือ ประธานชุมชน เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง

การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีตามประกาศนี้ให้รวมถึงผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์



สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือสถานใดๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกันซึ่งจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์

ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 4 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 4 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานไปพัฒนาสังคม (ระยะเวลา 20 นาที)
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา 28 นาที

เอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ(เสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ
(ถ้าไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐต้องให้กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน เซ็นรับรอง)
- บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลห้วยมา

โทรศัพท์ : 0 3866 3148

โทรสาร : 0 3866 3149

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ภายในเดือนมกราคมจนถึง

เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

เว้นวันหยุดราชการ

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลห้วยมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3887-4719 หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึงกิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือให้บริการที่อาจก่อให้เกิดมลพิษ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง หรือผู้ที่ใช้บริการกิจการนั้น ซึ่งกิจการเหล่านี้ต้องจัดให้มีระบบหรือเครื่องมือ หรือวิธีการขจัดหรือป้องกันมลพิษหรืออันตรายต่อสุขภาพ และไม่ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ ซึ่งผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลา 15 วัน
ด้านสุขลักษณะ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 25 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาทะเบียนบ้านเช่า (กรณีมาขอใบอนุญาตบ้านเช่า)



3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาตนำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลท่าบ่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต
9. ใบอนุญาตประกอบโรงแรม(ถ้ากรณีมาขอใบอนุญาตธุรกิจโรงแรม)
10. ใบอนุญาตประกอบโรงงาน ร.ง.4
11. ใบอนุญาตจากกรมพลังงานจังหวัด แบบ ธพ.น.2 (กิจการน้ำมัน) ธพ.ช. 2 (กิจการถึงขนส่งก๊าซธรรมชาติ)
12. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลา 10 วัน
ด้านสุขลักษณะ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 18 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาทะเบียนบ้านเช่า (กรณีมาขอใบอนุญาตบ้านเช่า)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบอนุญาตประกอบโรงแรม(ถ้ากรณีมาขอใบอนุญาตธุรกิจโรงแรม)
9. ใบอนุญาตประกอบโรงงาน ร.ง.4 (กรณีธุรกิจโรงงาน)
10. สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปีเก่า
11. ใบอนุญาตจากกรมพลังงานจังหวัด แบบธพ.น.2 (กิจการน้ำมัน) ธพ.ข.2 (กิจการ ถังขนส่งก๊าซธรรมชาติ)
12. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น



การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการตลาดต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหารที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2559

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 15 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 25 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ตลาดประเภทที่ 1
 - (ก) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด จำนวน 1 ฉบับ
 - (จ) แบบแปลนการก่อสร้างตลาดและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 1 ฉบับ

- (ฉ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ
ครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด)
- (ช) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นร้องขอ

2. ตลาดประเภทที่ 2

- (ก) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด จำนวน 1 ฉบับ
- (จ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน
(กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ
ครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด) จำนวน 1 ฉบับ
- (ฉ) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ร้องขอ

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ
ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 10 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

- ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 18 วันต่อราย



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ตลาดประเภทที่ 1

- (ก) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด จำนวน 1 ฉบับ
- (จ) แบบแปลนการก่อสร้างตลาดและรายการ
ประกอบแบบแปลน จำนวน 1 ฉบับ
- (ฉ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน
(กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือ
สิทธิครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด) จำนวน 1 ฉบับ
- (ช) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ร้องขอ

2. ตลาดประเภทที่ 2

- (ก) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด จำนวน 1 ฉบับ
- (จ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือ
สิทธิครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด)
- (ฉ) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ร้องขอ



การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม เช่น ร้านขายข้าวแกง ก๋วยเตี๋ยว ขนมจีน อาหารตามสั่ง สวนอาหาร ภัตตาคาร รวมทั้งร้านขายเครื่องดื่ม

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง เช่น ร้านขายของชำ มินิมาร์ท ซูเปอร์มาร์เก็ต

โดยมีข้อกำหนดดังนี้

1) กำหนดให้ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารที่มีขนาดเกินกว่า 200 ตารางเมตร ต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นสำหรับขนาดไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบเมื่อได้แจ้งแล้วก็สามารถประกอบการได้เลย

2) ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องหลักสุขาภิบาลอาหารที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ ซึ่งได้แก่ การดูแลสถานที่ เช่น ห้องครัว ที่รับประทานอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด ดูแลสุขลักษณะในการเก็บ ปรุง ประกอบ ทำการเก็บสะสมวางจำหน่ายอาหาร สุขลักษณะส่วนบุคคลของผู้ปรุงประกอบและผู้เสิร์ฟอาหารต้องไม่เป็นพาหนะของโรค ภาชนะอุปกรณ์ที่สะอาดปลอดภัย รวมทั้งการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยดูแลทางระบายน้ำ ซึ่งบาง



กรณีอาจต้องมีข้อดักไข่มัน ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ และไม่ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ



ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 15 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 25 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/
บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ
และ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาต
ประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้
ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้อง
ตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจมาแสดง จำนวน 1 ฉบับ

- | | |
|---|--------------|
| 6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น | |

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอน

- | | |
|---|--------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลา 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลา 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ
ด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 10 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลา 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลา 1 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 18 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/
บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ | |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ และ/หรือสำเนาทะเบียน
บ้านของผู้ขออนุญาต | |
| 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีเป็นผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาต
ประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) | จำนวน 1 ฉบับ |



5. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ จำนวน 1 ฉบับ
ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้อง
ตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจมาแสดง
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
9. ใบอนุญาตการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
สะสมอาหารปีเก่า

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 45 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลา 3 วัน
ด้านสุขลักษณะ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกหนังสือรับรองการแจ้ง
4. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 5 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/
บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
จำนวน 1 ฉบับ



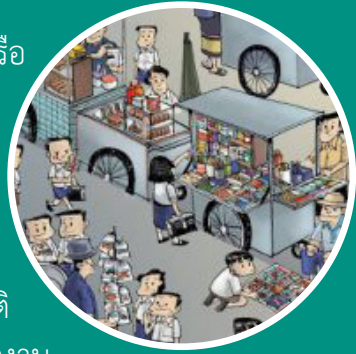
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ
และ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีและผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขอ
อนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้างหลัง
พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้
ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้อง
ตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจมาแสดง จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่า
มีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาตนำมาแสดง หรือให้
เทศบาลตำบลทาบมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้
ประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต



การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



การจำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในลักษณะไม่ประจำที่ในแบบหาบเร่ รถเข็นเร่ขาย รถยนต์เร่ขาย หรือลักษณะอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

๕ ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 15 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

๕ ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 25 วันต่อราย

๕ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ

3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาขนาดหนึ่งนิ้วของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป
4. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า จำนวน 1 ฉบับ

การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลา 10 วัน
ด้านสุขลักษณะ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 18 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาขนาดหนึ่งนิ้วของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป
4. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ปีเก่า



การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

สิ่งปฏิกูล หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

มูลฝอย หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เถ้า มูลสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน



ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลา 15 วัน
ด้านสุขลักษณะ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 25 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำ
ตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีและผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ
ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 10 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 18 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ

- | | |
|---|--------------|
| 5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาใบอนุญาตประกอบการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลปีเก่า | |
| 9. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น | |

การขอใบอนุญาตประกอบการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 15 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน



ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 25 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

- | | |
|---|--------------|
| 4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบยินยอมให้ทั้งสิ่งปฏิภูมหรือมูลฝอย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป



ขั้นตอน

- | | |
|---|--------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลา 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลา 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 10 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลา 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลา 1 วัน |



ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 18 วันต่อราย



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบยินยอมให้ทั้งสิ่งปฏิภูมหรือมูลฝอย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปปีเก่า | |

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ
ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 15 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 25 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการ
และผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น



การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูล

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลา 10 วัน
ด้านสุขลักษณะ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 18 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
และผู้รับบริการ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูลปีเก่า
9. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

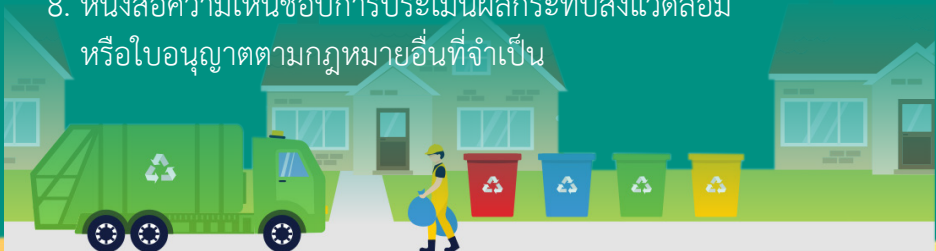
1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 15 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 25 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น



การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้าน สุขลักษณะ ระยะเวลา 10 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน



ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 18 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/ บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและ ผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปปีเก่า
9. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

การขอใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลพวยtidเชื้อ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ
ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ
ระยะเวลา 17 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน



ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 27 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน
นิติบุคคล(กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
ที่ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการ
และผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

การขอต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลา 12 วัน
ด้านสุขลักษณะ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 20 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการ
และผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อปีเก่า
9. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

การรับขึ้นทะเบียนสุนัข/แมว

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร 1 ชั่วโมง 55 นาที (เจ้าของสุนัขยื่นคำขอจดทะเบียนสุนัข พร้อมหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งลงรับคำขอ)

2. การพิจารณา 2 ชั่วโมง

การจดทะเบียนทะเบียนสุนัข

2.1 ตรวจสอบสุขภาพสุนัข

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนสุนัข

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวสุนัข

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบบัตรประจำตัวสุนัขให้เจ้าของสุนัข โดยให้เจ้าของสุนัขลงนามในสมุดคุมทะเบียนสุนัข



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 3 ชั่วโมง 55 นาทีต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองตรวจสอบสุขภาพสุนัข จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามา
ไม่เกินหนึ่งปี จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง



การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาต ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 2 วันต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. แบบคำร้องตามแบบ ขษ.1 ที่เจ้าพนักงานตำรวจของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
7. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง



คำขอใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (สถานบริการน้ำมันประเภท ก)

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ
ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 15 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต
ระยะเวลา 1 วัน



ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 24 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาทีต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ที่ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขอ
อนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราช
บัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ

7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัย
ความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหาย
จากภัยอันเกิดจากการ ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
9. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (สถานบริการน้ำมันประเภท ก)

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ
ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา 15 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลา 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 24 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาทีต่อราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/
บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีและผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
ที่ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
ประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ)
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัย
ความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหาย
จากภัยอันเกิดจากการ ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
9. หนังสือความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
10. สำเนาใบ ธพ.น.2 ปีเก่า

การบริการงานศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลกบินดา

ขั้นตอน

1. ผู้มารับบริการยื่นบัตร ระยะเวลา 10 นาที
- บัตรประจำตัวผู้ป่วย - บัตรประจำตัวประชาชน
2. เจ้าหน้าที่ค้นบัตร ระยะเวลา 15 นาที
- บัตรเก่า,ตรวจสอบสิทธิ์ - บัตรใหม่,ตรวจสอบสิทธิ์
3. พยาบาลซักประวัติ ระยะเวลา 15 นาที
- คัดกรองเบื้องต้น,ตรวจสอบสัญญาณชีพ
4. พบแพทย์ ระยะเวลา 25 นาที
- ตรวจร่างกาย,สั่งการตรวจ
5. พบพยาบาล ระยะเวลา 5 นาที
- ให้คำแนะนำ, นัดและส่งต่อ
6. เภสัชจ่ายยาจ่ายยาและให้คำแนะนำ ระยะเวลา 15 นาที
7. ชำระเงินค่ารักษาพยาบาล ระยะเวลา 15 นาที



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 40 นาทีต่อราย



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/ บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๑ ฉบับ
2. บัตรประจำตัวผู้ป่วยศูนย์บริการสาธารณสุข (กรณีผู้รับบริการรายเก่า)
3. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต่อการให้การรักษาพยาบาล



ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริหารการงานสาธารณสุข

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ : 0-3866-3148

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด

ที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00

และ 13.00น.- 16.30น.



การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 0-3866-3148 โทรสาร 0-3866-3078 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th



สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา

เลขที่ 20/3 หมู่ที่ 4 ตำบลทับมา อำเภอเมือง
จังหวัดระยอง 21000

โทรศัพท์ 0-3866-3148, 0-3866-3149

โทรสาร 0-3866-3078



เทศบาลตำบลทับมา



เทศบาลตำบลทับมา จ.ระยอง



ข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา

www.thapma.go.th

