

เทศบาล
ตำบลทับมา



คู่มือ

ประชาชน



สำหรับติดต่อราชการ



2568

การชำระภาษี

การจดทะเบียนพาณิชย์

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/
ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร

การขออนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

การแจ้งเกิด การแจ้งตาย

การจดทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่น คำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลทับมา จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้บริการประชาชน และประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการเข้ารับบริการกับหน่วยงานภาครัฐต่อไป จัดทำขึ้นภายใต้โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. 2558 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ขึ้น

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
ยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลตำบลทับมา



สารบัญ

สำนักปลัดเทศบาล

1

- การช่วยเหลือสาธารณภัยสับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค 2
- การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย 2
- การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย 3
- การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน) 4
- การรับการแจ้งตาย (ตายในท้องที่, ตายในบ้าน, ตายนอกบ้าน) 5
- การรับแจ้งการย้ายเข้า 6
- การรับแจ้งการย้ายออก 7
- การรับแจ้งการย้ายปลายทาง 8
- การรับแจ้งการย้ายกลับที่เดิม 10
- การขอเลขที่บ้าน 11
- การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร 12
- การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร 13
- งานรับแจ้งเรื่องของศูนย์เฝ้าระวังภัยและความรุนแรงและใกล้เคียงประณีประนอม 14
ยอมความและศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง
- ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ 16
พ.ศ. 2540

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

18

- การบริการอินเทอร์เน็ต 18
- ระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) 19

กองคลัง

21

- การรับชำระภาษีป้าย 21
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 24
- การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน 25
- การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ 26
- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 28
- ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์ 30

สารบัญ

กองช่าง

34

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร 34
- การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร 34
- การขออนุญาตรั้วตอนอาคาร 34
- การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน 37
- ระบบขออนุญาตก่อสร้างออนไลน์ กรณีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตร.ม. 41

กองการศึกษา

43

- การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนก่อนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนอนุบาลทับมา) 43

กองสวัสดิการสังคม

45

- การยื่นยื่นสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 45
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ 47
- การขอรับเงินสงเคราะห์ของผู้ป่วยเอดส์ 50
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด 52
- การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา 55
- การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี 57
- การรับแจ้งแสดงความสามารถตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอกาน พ.ศ. 2559 58

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

61

- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 61
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 62
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด 63
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด 65
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตร.ม. 66
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตร.ม. 67

สารบัญ

• การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	68
• การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	70
• การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	70
• การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	72
• การขอใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	73
• การขอต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	74
• การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	75
• การขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานจำหน่ายอาหาร และสะสมอาหารแบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)	76
• การขอต่อหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานจำหน่ายอาหาร และสะสมอาหารแบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)	77
• การขอรับใบแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	78
• การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	80
• การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	82
• การรับขึ้นทะเบียนสุนัข-แมว	84
• การบริการงานศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลทับมา และโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลทับมา	86



สำนักปลัดเทศบาล



หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

📌 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : 0-3866-3168

: 092-903-4000

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

Line : 199 ทับมา

📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 มาตรา 50 ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 มาตรา 16 ให้เทศบาลตำบลเมืองพัทยาและองค์กรบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อนามธรรมชน ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา 20 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่นและ มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

 ขั้นตอน

1. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 3 นาที)
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา 2.43 ชั่วโมง)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)

 ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลา การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ทั้งสิ้นไม่เกิน 2 ชั่วโมง 56 นาทีต่อราย

 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3866-3168 , 092-903-4000 หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

 ขั้นตอน

1. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 3 นาที)
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา 14 นาที)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)

 ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน 27 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

เบอร์โทรติดต่อ 0-3866-3168, 092-903-4000 หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

ขั้นตอน

1. รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/รายงานผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา 1 วัน)
2. ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการ (ระยะเวลา 4 วัน)
3. รายงานผู้บังคับบัญชา/แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 1 วัน)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน 6 วันต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำร้องขอรับการช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย จำนวน 1 ชุด
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
4. รูปภาพความเสียหาย จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

เบอร์โทรติดต่อ 0-3866-3168, 092-903-4000 หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

ขอบเขตการให้บริการ

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา
ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง
โทรศัพท์ : 0-3862-2984
โทรสาร : 0-3862-2984
www.thapma.go.th

🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

📋 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงได้ 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด
3. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน
4. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ขอกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📋 ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 9 นาที)
3. ออกใบสูติบัตรให้กับผู้แจ้ง (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 14 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง/บัตรประจำตัวประชาชนบิดา-มารดา
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. หนังสือรับรองเกิด ท.ร. 1/1 ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล หรือผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งตาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปที่กับผู้ตาย หรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)

3. ออกใบมรณบัตรให้กับผู้แจ้ง /สแกนใบมรณบัตร (ระยะเวลาประมาณ 4 นาที)
4. จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีอยู่ในเขต) (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 24 ชั่วโมง 14 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก

2. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 9 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)
4. ส่งใบย้ายตอน 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 14 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การแจ้งย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือ เจ้าบ้าน
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

📌 วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น(ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายออกในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 9 นาที)
3. ประทับตราคำว่า “ย้าย” ในทะเบียนบ้าน พร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 14 นาที/ราย

📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

📌 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายเข้าหลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

📌 วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประสงค์แจ้งย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ต้องเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
2. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่
3. เจ้าบ้านที่ย้ายเข้ามาลงชื่อรับเข้า (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมพยานลงชื่อให้ครบ)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ การพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 9 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 14 นาที/ราย

📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร.14) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้)

📌 ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง 20 บาท

📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือออก ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก
2. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน
3. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ การพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ประมาณ 9 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)
4. พิมพ์ใบย้าย (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 14 นาที/ราย

📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่(ถ้ามี)
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร..14) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
3. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่

❏ คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

❏ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

❏ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้าน เจ้าบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขที่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างเสร็จ เมื่อนายทะเบียนรับคำร้องพร้อมหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะต้องตรวจสอบว่าบ้านที่ขอเลขที่นั้น มีลักษณะเป็นโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สามารถใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำ (มีสภาพคงทนถาวร)หรือไม่ ถ้าถูกต้องนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านให้แก่ผู้แจ้งภายใน 7 วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

❏ ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐานการยื่นประกอบ การพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. นายช่างตรวจสอบรับรองสภาพ (ระยะเวลาประมาณ 15 วัน)
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ประมาณ 9 นาที)
4. กำหนดเลขที่บ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

❏ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 14 นาที/ราย

❏ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

❏ ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

❏ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

❏ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการประสงค์จะขอรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น
3. กรณีที่ไม่ใช่รายการของตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

❏ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์จะขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

❏ ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 9 นาที)
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

❏ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 นาที/ราย

❏ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

❏ ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรองฉบับละ 10 บาท

❏ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

❏ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

❏ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขรายการนำเอกสารราชการมาแสดงไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียน เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

❏ ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ การพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 9 นาที)
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

❏ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 นาที/ราย

❏ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งขอแก้ไขรายการ
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

3. หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ (ข.3), ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.5) หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้

คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ **ศูนย์บริการ-วังความรุนแรงและไกล่เกลี่ยประนีประนอมยอมความ และศูนย์ยุติธรรมความรุนแรงต่อผู้หญิง**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
โทรศัพท์ 0-3866-3148
Fax.0-3866-3078

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 และ
13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 14 พ.ศ.2565 มาตรา 50 ภายใต้งบบังคับ แห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล และมาตรา 51 ภายใต้งบบังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใดๆในเขตเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและชั้น และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจละหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 31 ใน ศูนย์บริการร่วมตามมาตรา 30 ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวงรวมทั้งแบบคำขอต่างๆไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วมให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดทำมาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้

เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชน ที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรก ที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้มายื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการในเรื่องนั้นในการยื่นคำร้อง หรือในการยื่นคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตาม มาตรา 30 ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย หรือกฎแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)
2. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา 1 วัน)
3. รวบรวมข้อมูลหลักฐานและเสนอคณะกรรมการพิจารณา (ระยะเวลา 6 วัน)
4. รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา 2 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 10 วัน/ราย รวม 4 ขั้นตอน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 038 - 663078 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th



งานที่ให้บริการ

ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
โทรศัพท์ : 092-859-7222
เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

📋 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โดยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 58 บัญญัติว่าบุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่นเว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับการคุ้มครองของบุคคลอื่นทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

📋 ขั้นตอน

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 4 นาที)
2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 8 นาที)
3. การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ (ระยะเวลา 3 นาที)

🕒 ระยะเวลาการให้บริการ 15 นาที

กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 4 นาที)
2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 9 นาที)
3. การชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 2 นาที)
4. งานที่เกี่ยวข้องกับการสำเนาข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ
 - กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 15 นาที)
 - กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 10 นาที)

🕒 ระยะเวลา

- กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 30 นาที)
- กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 27 นาที)

📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

📋 ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว 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) คำร้องสำเนาเอกสารลายมือชื่อ	แผ่นละ	5	บาท

2. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท

4. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้น ค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



งานที่ให้บริการ

การบริการอินเทอร์เน็ต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลกบินดา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
โทรศัพท์ 092-859-7222
โทรศัพท์ 038-663-148
โทรสาร 038-663-078
เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 2 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
โทรศัพท์ 038-663-148 / โทรสาร 038-663-078
หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

งานที่ให้บริการ

ระบบบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลทับมา

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

เว็บไซต์เทศบาลตำบลทับมา www.thapma.go.th

เข้าที่เมนูบริการระบบบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
(One Stop Service)

เว็บไซต์ระบบบริการประชาชน

www.eservicethai.com/thapma

โทรศัพท์ 0 3866 3148 และ 092 895 7222

โทรสาร 0 3866 3078

🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

📋 ขั้นตอนการใช้งาน

ขั้นตอนการให้บริการระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
ขั้นตอนดังนี้

1. ยืนยันคำร้องผ่านระบบบริหารจัดการเบ็ดเสร็จจุดเดียวที่ <https://eservicethai.com/thapma> หรือแสกนคิวอาร์โค้ด เพิ่มเพื่อนไลน์ OA แจ้งข้อมูลผ่านไลน์ได้ 24 ชั่วโมง
2. ทำการลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ (ครั้งแรกครั้งเดียว)
3. กรอกข้อมูลตามระบุในรายการแล้วคลิกยืนยันการสมัครเพื่อเข้าใช้ระบบร้องเรียน โดยใช้ Username และ Password ตามที่ได้ตั้งไว้แล้วคลิก Login
4. เลือกแจ้งคำร้องจะมีแถบหัวข้อของงานบริการปรากฏกรอกรายละเอียดข้อมูลเรื่องร้องเรียนและกำหนดพิกัดหมดสถานที่ที่ทำการแจ้งให้ครบถ้วน
5. รอเจ้าหน้าที่รับคำร้องและโทรประสานตามกำหนดเวลาในการให้บริการหรือสามารถติดตามคำร้องได้ในระบบออนไลน์

🕒 ระยะเวลา

เวลาการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ภายในระยะเวลา 12 วัน

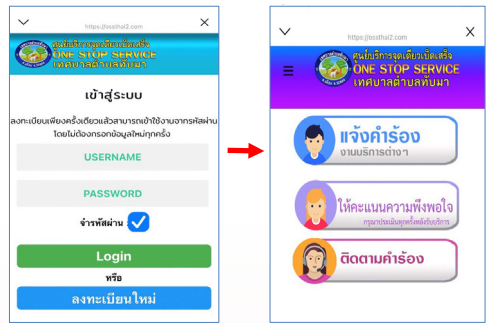
คู่มือรายละเอียดขั้นตอนการใช้งาน

1. การแจ้งคำร้องผ่านระบบบริหารจัดการเบ็ดเสร็จจุดเดียว
เว็บไซต์ระบบบริการประชาชนที่
www.ossthai2.com/thapma
หรือแสกนคิวอาร์โค้ด เพิ่มเพื่อนไลน์
OA แจ้งข้อมูลผ่านไลน์ได้ 24 ชั่วโมง

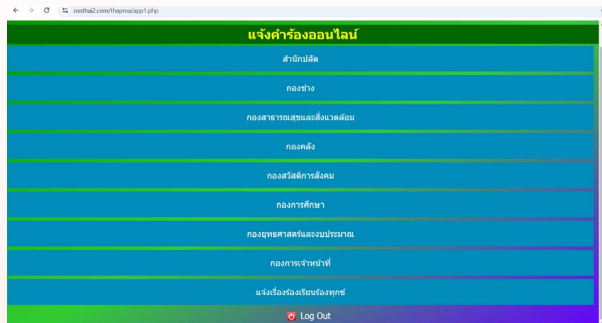


2. ประชาชนสามารถลงทะเบียนเพียงครั้งเดียวกรอกข้อมูลตามระบุในรายการแล้วคลิก ยืนยันการสมัครเพื่อเข้าใช้ระบบร้องเรียนโดยใช้Username และPassword ตามที่ได้ตั้งไว้ แล้วคลิก Login

3. แล้วสามารถเข้าใช้งานจากรหัสผ่านโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สามารถแจ้งคำร้องงานบริการต่างๆ ให้คะแนนความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และติดตามคำร้องที่ท่านยื่นได้ ตรวจสอบการแจ้งเตือนของคุณได้จากสมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต/พีซี



4. เลือกแจ้งคำร้องจะมีแถบหัวข้อของงานบริการปรากฏขึ้น กรอกรายละเอียดข้อมูลเรื่องร้องเรียนและกำหนดพิกัดพิกัดสถานที่ที่ทำการแจ้งให้ครบถ้วน



5. รอเจ้าหน้าที่รับคำร้องและโทรประสานตามกำหนดเวลาในการให้บริการหรือสามารถติดตามคำร้องได้ในระบบออนไลน์ และสามารถประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ได้



กองคลัง



งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

๑ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

โทรศัพท์ 0 3866 3148, 092-895-7000

โทรสาร 0 3866 3149

๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวัน

หยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 และ
13.00 - 16.30 น.

๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

1.1 ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

1.2 ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

2. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

2.1 ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงแรมหรสพ และบริเวณของโรงแรมหรสพนั้น เพื่อโฆษณาหรสพ

2.2 ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

2.3 ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

2.4 ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

2.5 ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคาร ซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง(กฎกระทรวง ฉบับที่ 8) (พ.ศ. 2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

2.6 ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

2.7 ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

2.8 ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2.9 ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้

ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

2.10 ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งคำผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๗ ขั้นตอน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการ (ภ.ป.1) และออกใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.3) ภายใน 21 วัน

3. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

● ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่

● กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

● ยื่นแบบภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

● ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

4. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น(ภ.ป.4) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

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

ระยะเวลา

- ภาษีป้ายกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 36 วัน/ราย
- ภาษีป้ายกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 97 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ 0-3866-3148, 0-3866-3149 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์(ดั้งเดิม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลกับมา

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่น จดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 24 นาที)
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา 15 นาที)
4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 9 นาที)

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 51 นาที/ราย

📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) 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. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเป็น จำนวน 1 ฉบับ
ผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม
9. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

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

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลกบมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 24 นาที)
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา 15 นาที)
4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 9 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 51 นาที/ราย

๗ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ
ที่ทางราชการออกให้ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. แผนที่สถานประกอบการค้า (โดยสังเขป) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สำนักงาน (กรณีเช่า) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเป็น
ผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | จำนวน 1 ฉบับ |

๘ ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม 20 บาท

๙ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองคลัง โทรศัพท์ 0-3866-3148 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลกบินดา

๑๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ(มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาลเป็นต้น

3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ก็สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกผู้ประกอบการพาณิชย์ได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 24 นาที)
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนาม (ระยะเวลา 19 นาที)
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 51 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการพาณิชย์(กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นแทน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ประกอบการพาณิชย์ พร้อมลงนาม จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม 20 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองคลัง โทรศัพท์ 0-3866-3148 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

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

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ หอซุด

ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และหอซุด ตามประมวลกฎหมายที่ดินกรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุก 4 ปี

อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น 4 กลุ่ม ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รู้เหตุว่ามีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.35)

1. ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
2. สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
3. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นหอซุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์หอซุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
4. กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

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. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สิน ของรัฐไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

๗ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี ภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี
3. ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน เดือนเมษายน โดยให้ถือวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

4. หากผู้เสียภาษีไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน ผู้บริหารพิจารณาภายใน 27 วัน

5. กรณีผู้บริหารเห็นด้วย ให้แจ้งผู้เสียภาษีภายใน 15 วัน กรณีไม่เห็นด้วยผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง

6. หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ดำเนินการฟ้องศาลภายใน 30 วันนับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

ระยะเวลา

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน
- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน 27 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้
โดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย
4. หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียน
การค้าทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาต
ประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน(กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
พร้อมสำเนา
6. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองคลัง โทรศัพท์ 0-3866-3148 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

งานที่ให้บริการ

การรับชำระค่าธรรมเนียมทะเบียนออนไลน์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลกับมา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ระบบแจ้งรับรายการชำระเงินค่าธรรมเนียมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินใช้เวลา 18 นาที

2. เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laas ใช้เวลา 15 นาที
3. ยืนยันการชำระเงินในระบบรับชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์ ใช้เวลา 15 นาที
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการประวัติชำระเงิน ใช้เวลา 9 นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 57 นาที/ราย

ตัวอย่างการเข้าใช้งานระบบ

ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์

ด้านประชาชน



ชำระค่าธรรมเนียมขยะง่าย ๆ เพียงปลายนิ้ว

ปชช. ตรวจสอบยอดชำระได้ด้วยตนเอง

ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์

มีประวัติการชำระเงินเป็นหลักฐาน

ชำระค่าธรรมเนียมได้ทุกที่ ทุกเวลา
ตลอด 24 ชั่วโมง



ขั้นตอนต่างๆ ในการชำระค่าธรรมเนียมทะเบียนออนไลน์

1. เลือกประเภท ครวเรือน/กิจการ >> เลือกหมู่ >> ระบุบ้านเลขที่ หรือชื่อกิจการ >> เลือกรายการชำระเงิน

HOME

1. เลือกประเภทผู้ชำระค่าธรรมเนียม แล้วกรอกรายละเอียด

ประเภทครวเรือน ประเภทกิจการ

ตั้งบ้านเลขที่: 2564

ประเภท: ☒ ครวเรือน

หมู่ที่: 1

บ้านเลขที่: บ้านเลขที่

ชื่อ: ใตยบวงจ่าช่อไม้ใต้ใต้

ค้นหา

HOME

ชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ

ชำระภาษี เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. เลือกรายการชำระเงิน

ชื่อ:

ที่อยู่: บ้านเลขที่ 4/1 หมู่ที่ 1 [เลือกชำระเงิน]

ชื่อ:

ที่อยู่: บ้านเลขที่ 6 หมู่ที่ 1 [เลือกชำระเงิน]

ชื่อ:

ที่อยู่: บ้านเลขที่ 6/1 หมู่ที่ 1 [เลือกชำระเงิน]

2. เลือกเดือนที่ต้องการชำระ >> ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

HOME

2. คำนวณยอดชำระค่าธรรมเนียม

ตั้งบ้านเลขที่: 2564 | ประเภท: ครวเรือน | หมู่ที่: 1 | บ้านเลขที่: 4/1

เดือน	ค่าธรรมเนียม	ชำระภาษี	เลือกจำนวนเดือนที่จะชำระ
ค.ย.	40	ค้างชำระ	☐
พ.ย.	40	ค้างชำระ	☐
ธ.ค.	40	ค้างชำระ	☐
ม.ค.	40	ค้างชำระ	☐
ก.พ.	40	ค้างชำระ	☐
มี.ค.	40	ค้างชำระ	☐
เม.ย.	40	ค้างชำระ	☐
พ.ค.	40	ค้างชำระ	☐
มิ.ย.	40	ค้างชำระ	☐
ก.ค.	40	ค้างชำระ	☐
ส.ค.	40	ค้างชำระ	☐
ก.ย.	40	ค้างชำระ	☐

คำนวณจำนวนเงินที่จะชำระ:

3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

[[แจ้งชำระค่าธรรมเนียม]] ประเภท ครวเรือน
บ้านเลขที่ 4/1 หมู่ที่ 1 เดือน ค.ย. พ.ย. /2564
เป็นจำนวนเงิน 80 บาท

3. โอนชำระเงินหรือฝากเข้าบัญชี >> อัปโหลดไฟล์สลิปหรือถ่ายภาพสลิปเพื่อแจ้งการชำระเงิน

4. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

ธนาคารกรุงไทย

472-0-03306-7

ชื่อบัญชี: เทศบาลตำบลทับมา

ติดต่อ: ตามช่องทางนี้

Tel./Line: 092-695-7000

โอนผ่านใจจริงกับทุกเรื่อง

5. เลือกอัปโหลดรูปภาพสลิปใบโอนเงิน
(เป็นไฟล์ .jpg .gif .png ขนาดไม่เกิน 5 mb. เท่านั้น)

4. ระบบแจ้งรับรายการชำระหนี้ค่าธรรมเนียม >> ระบบส่งการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่และบันทึกรายการแจ้งชำระเงินในประวัติ

ชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ

ชำระภาษี เพื่อเป็นภาษีท้องถิ่น

สถานะการดำเนินการ

ขอขอบคุณทุกท่านที่ดำเนินการชำระหนี้ค่าธรรมเนียม
ระบบได้ทำการแจ้งการชำระไปยังเจ้าหน้าที่แล้ว

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและรับเงินภายใน 7 วัน
ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการชำระค่าธรรมเนียมได้ที่
จากประวัติการชำระเงิน

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่เบอร์
โทร 053-809503 ต่อ 222

➡

5. จนท. การเงินตรวจสอบการโอนเงิน >> เข้าสู่ระบบ >> รับชำระค่าธรรมเนียมในระบบฯ

ตรวจสอบ
ยอดเงินโอนเข้า
มาถูกต้อง

➡

เข้าระบบเลือก
รายการชำระ
ค่าธรรมเนียม
ขยะ

➡

ประวัติการรายการ

เดือน	ค่าธรรมเนียม	การชำระ	เลือกชำระ	แก้ไข
ต.ค.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
พ.ย.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
ธ.ค.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
ม.ค.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
ก.พ.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
มี.ค.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
เม.ย.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
พ.ค.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
มิ.ย.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
ก.ค.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
ส.ค.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข
ก.ย.	40	ค้างชำระ	☐	แก้ไข

จำนวนเงินค้างชำระ:

เจ้าหน้าที่เงิน: นางนันทา ทานวงษ์โกศล
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน:

บันทึก
ยืนยันการรับ

6. ข้อมูลจะถูกปรับปรุงและมีรายการประวัติชำระเงินเพิ่มเติมเข้ามา

ประวัติการรายการ				
[26-04-2564] อัปเดตสลิปเงินโอน : ดู				
[26-04-2564] ชำระค่าธรรมเนียมเดือน ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. /2564 เป็นจำนวนเงิน 480 บาท				
ผู้รับเงิน นางนันทา ทานวงษ์โกศล เลขที่ใบเสร็จ 01/2564				
เดือน	ค่าธรรมเนียม	การชำระ	เลือกเพื่อชำระ	แก้ไข
ต.ค.	40	✓		
พ.ย.	40	✓		
ธ.ค.	40	✓		
ม.ค.	40	✓		
ก.พ.	40	✓		
มี.ค.	40	✓		
เม.ย.	40	✓		
พ.ค.	40	✓		
มิ.ย.	40	✓		
ก.ค.	40	✓		
ส.ค.	40	✓		
ก.ย.	40	✓		

กองช่าง



งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

๑ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ : 0-3866-3188
โทรสาร : 0-3866-3078
เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวัน
หยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้
ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 41 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่
เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา
ให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 41 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยาย
เวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้
ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

๓ หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

1. ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต
 - 1.1 อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่ทุกประเภทและรวมถึง สะพาน ทางหรือ
ท่อระบายน้ำ ทำน้ำ ร้ว กำแพง ป้ายที่มีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือทั้ง
โครงสร้างมีน้ำหนักเกินกว่า 10 กิโลกรัม
2. อาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต
 - 2.1 อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
 - 2.2 อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

- 2.3 อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การ หรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
- 2.4 อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงาน ที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ
- 2.5 อาคารที่ทำการสถานทูต หรือ สถานกงสุลต่างประเทศ

วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/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) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้งแล้วผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่ท้องที่กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับใบแจ้ง

ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 19 วัน)

2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน) สามารถมายื่นคำขอสั่งก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 34 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 3 ชุด
3. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต จำนวน 4 ชุด
4. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.3ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หน้าหลัง จำนวน 3 ชุด
5. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด (กรณีเกิน 150 ตารางเมตร)
6. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวและหนังสือยินยอม 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 วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ขออนุญาตให้ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่ดินเป็นนิติบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัท) จำนวน 3 ชุด

๗ ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

(1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตู ที่เป็นอาคาร

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 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. ใบแทนใบอนุญาต | ฉบับละ 5 บาท |

(2) อาคารอื่นนอกเหนือจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 200 บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 100 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 50 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 50 บาท |
| 5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ 200 บาท |
| 6. ใบรับรอง | ฉบับละ 100 บาท |
| 7. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ 10 บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

(1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลัง

เดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตู ที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |
- (2) อาคารอื่นนอกเหนือจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
- | | |
|------------------------|----------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 200 บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 100 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 50 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 50 บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

1. อาคารซึ่งสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.5 บาท
2. อาคารซึ่งสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารซึ่งสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กิโลกรัม/1 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8(9) ตารางเมตรละ 0.5 บาท
6. บ้าย ให้คิดตามพื้นที่บ้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
7. อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ตารางเมตรละ 1 บาท

งานที่ให้บริการ

การแจ้งขุดดิน และการแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

☑ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3866-3188

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

☑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวัน

หยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

การขุดดิน/ถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1. การดำเนินการขุดดิน/ถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

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 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้ผู้แจ้งภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

📌 หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตถมดิน

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตขุดดิน

- มีการขุดดินลึกเกิน 3.00 เมตร
- มีการขุดที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร (6 ไร่ 1 งาน)
- การขุดดินลึกเกินพื้นที่ปากบ่อดิน เกินกว่าเจ้าพนักงานกำหนด

๗ วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

1. ผู้ใดประสงค์ที่จะทำการขุดดินหรือถมดินที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดินก่อนจะต้องมาดำเนินการยื่นคำขอรับใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1) ตามพระราชบัญญัติขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2543 พร้อมทั้งแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนที่จะเริ่มดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

๘ ขั้นตอน

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

๙ ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 38 วัน แยกเป็น

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ยื่น (แบบ ขถด.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ/ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลาไม่เกิน 19 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน (ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

๑๐ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตามพระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ.2543 (แบบ ขถด.1) จำนวน 1 ชุด

2. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดินถมดิน และผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน และกรอบดิน จำนวน 2 ชุด

3. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้แจ้งที่หน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด

7. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แจ้งทราบ) จำนวน 1 ชุด

8. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

9. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีทำงานมีลักษณะ 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 สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่นแล้ว) จำนวน 1 ชุด

12. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด

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

คำธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

1. ใบรับแจ้งค่าธรรมเนียมขุดดิน/ถมดิน

ฉบับละ 500 บาท

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัย
ที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3866-3188

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th> (คลิกที่

เมนู ระบบบริการประชาชนเทศบาลตำบลทับมา)

หรือเข้าไปเว็บไซต์ www.consthai.com/thapma

ระบบขออนุญาตก่อสร้างออนไลน์เทศบาลตำบลทับมา)

🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ยื่นในระบบออนไลน์ได้ 24 ชั่วโมง

หรือยื่นด้วยตัวเองได้ ณ กองช่าง

เทศบาลตำบลทับมา

ในวันและเวลาราชการ

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้
ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยาย
เวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว ๆ ละไม่เกิน 30 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและ
เหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลา
ไว้นั้นแล้วแต่กรณี

📋 หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มี
พื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร) ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต อาคารที่จะดำเนินการ
ก่อสร้างใหม่เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตรเท่านั้น

📋 วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

ยื่นคำขอเพื่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 21 แห่ง
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หรือมาตรา 22 (การรื้อถอนอาคาร) วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มดำเนินการได้

๗ ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ไม่เกิน 2 วัน)
2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน) สามารถมายื่นคำร้องขอก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัย ที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร สามารถยื่นออนไลน์ได้ 24 ชั่วโมงโดยไม่ต้องเดินทางมาเทศบาล หรือสามารถเดินทางมายื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

๘ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 3 ชุด
3. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต จำนวน 4 ชุด
4. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.3ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหน้าหลัง จำนวน 3 ชุด

เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคาร)
2. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารขีดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
4. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน (กรณีขีดเขตที่ดินข้างเคียง)
5. แบบระบบน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่ ที่ดินเป็นนิติบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัท) จำนวน 3 ชุด

๙ ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร ใบอนุญาตก่อสร้างฉบับละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

1. อาคารซึ่งสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.5 บาท
2. อาคารซึ่งสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท

กองการศึกษา



งานที่ให้บริการ

การรับสมัครนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนอนุบาลทับมา สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 54 วรรคสองกำหนดให้รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษา เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16 และ 17 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มาตรา 41 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิการจัดการศึกษา ในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับ ตามความพร้อม ความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่น ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 มาตรา 50 ภายใต้อำนาจกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และพิการ

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

โรงเรียนอนุบาลทับมา

โทรศัพท์ 09 2903 4222

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับสมัครปีการศึกษา ละ 1 ครั้ง

รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสมัครนักเรียน

1. สมัครตั้งแต่อายุตั้งแต่ 3 - 6 ปี
2. เด็กที่สมัครเรียนต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลทับมาและนอกเขตพื้นที่ตำบลทับมาตามจำนวนที่สถานศึกษากำหนด
3. รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยรับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม (อายุ 3 ปี โดยให้นับอายุถึงวันที่ 16 พฤษภาคม)

๗ วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลทะเบียนราษฎรของท้องถิ่น
2. การรับสมัครนักเรียนโดยการคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

๘ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
รอบที่ 1 เด็กนักเรียนในเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา	
รับสมัครเด็กนักเรียน/กรอกใบสมัคร (ระยะเวลา 3 วัน)	นางสุภาวดี ขาวผ่อง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ระดับชั้นอนุบาล 1 นางสาวฐานิดา เนินแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ระดับชั้นอนุบาล 2 นางสาวนฤมล นรินทร์เรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ระดับชั้นอนุบาล 3
มอบตัว/รายงานตัว (ระยะเวลา 4 วัน)	นางสาวเพ็ชรี สีนก้าแพง ตำแหน่ง ครู ระดับชั้นอนุบาล 1 นายอาทิตย์ ทองโอษฐ์ ตำแหน่ง ครู ระดับชั้นอนุบาล 2 นางสาวบังเอิญ วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ระดับชั้นอนุบาล 3
รอบที่ 2 เด็กนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา	
รับสมัครเด็กนักเรียน/กรอกใบสมัคร (ระยะเวลา 3 วัน)	นางสุภาวดี ขาวผ่อง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ระดับชั้นอนุบาล 1 นางสาวฐานิดา เนินแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ระดับชั้นอนุบาล 2 นางสาวนฤมล นรินทร์เรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ระดับชั้นอนุบาล 3
มอบตัว/รายงานตัว (ระยะเวลา 1 วัน)	นางสาวเพ็ชรี สีนก้าแพง ตำแหน่ง ครู ระดับชั้นอนุบาล 1 นายอาทิตย์ ทองโอษฐ์ ตำแหน่ง ครู ระดับชั้นอนุบาล 2 นางสาวบังเอิญ วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ระดับชั้นอนุบาล 3

๙ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

๑๐ การร้องเรียนร้องทุกข์

สามารถร้องเรียนร้องทุกข์ กองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ 09-2895-7333
หรือที่เว็บไซต์ <http://thapma.go.th> กองการศึกษา



กองสวัสดิการสังคม



งานที่ให้บริการ

การยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3887-4719 , 092-895-7444

โทรศัพท์ : 0-3887-4719

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตั้งแต่เดือนมกราคม-เดือนธันวาคม

ของทุกปี เว้นวันหยุดราชการ

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยืนยันสิทธิ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ข้อ 7 บุคคลใดที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้ยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยไม่ต้องลงทะเบียน และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูล เพื่อยืนยันสิทธิตนเองไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

📋 หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทับมา (ตามทะเบียนบ้าน)
3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

ในการยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

📌 วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นยันสิทธิ

การยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เปิดรับการยื่นยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนธันวาคม ของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวก โดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ซึ่งเป็นผู้สูงอายุที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว และผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือผู้สูงอายุที่ย้ายมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือ กรุงเทพมหานคร ที่ยังไม่ได้ยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูลเพื่อยื่นยันสิทธิตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 4 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอยื่นยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. ออกใบยืนยันสิทธิ ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอยื่นยันสิทธิ หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)
4. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

📌 ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนธันวาคมของทุกปี สามารถยื่นยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในวันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสาร ไม่เกิน 15 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ
ของรัฐที่มีรูปถ่าย
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง จำนวน 1 ฉบับ
หรือบัญชีธนาคารอื่นสำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร (ถ้ามี)

4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
ที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ดำเนินการแทน)
6. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ ธนาคารกรุงไทย จำนวน 1 ฉบับ
ที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารอื่น สำหรับผู้ที่ประสงค์
ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

📌 คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้าน ได้ที่ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 0-3887-4719, 092-895-7444 หรือ เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ **การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ **ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา**

📌 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
 โทรศัพท์ : 0-3887-471 , 092-895-7444
 โทรสาร : 0-3866-3148
 เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ตามวันเวลา
 ราชการ เว้นวันหยุดราชการ
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นยื่นสิทธิ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 ข้อ 7 ให้คนพิการที่ได้ จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและ ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ข้อ 8 ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการ

จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือกรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

📌 หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้พิการ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

📌 วิธีการ และเงื่อนไขในการยืนยันสิทธิ

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

2. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากเทศบาลตำบลทับมาในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 4 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบและคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)
4. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

ระยะเวลา

สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ตามวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสาร ไม่เกิน 15 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร การธนาคารกรุงไทย
ที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารอื่น
(สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน
ของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์
ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทน
โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีธนาคารกรุงไทย
ที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารอื่น (สำหรับผู้ที่ประสงค์
ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ

8. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 0-3887-4719, 092-895-7444 หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3887-471 , 092-895-7444

โทรศัพท์ : 0 3866 3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นยื่นสิทธิ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีวัตถุประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ที่ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

📌 วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับมา สำนักงานเทศบาลตำบลทับมาด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการ ก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัตินี้ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 4 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ (ระยะเวลาประมาณ 1 วัน)
4. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

📌 ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ในปีงบประมาณนั้น สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนทุกวันเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสารไม่เกิน 10 นาทีต่อราย ระยะเวลา 1 วันในการลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ

📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรับรองแพทย์ที่ได้ทำการวินิจฉัยแล้วและระบุว่าเป็นโรคเอดส์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

5. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออก
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
7. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
8. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ
สำหรับผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร
ของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน
คัดค้านได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-3887-4719 โทรสาร 0-3866-3078, 092-895-7444

หรือเว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ **การลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ **งานสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา**

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
 โทรศัพท์ : 0-3887-4719 , 092-895-7444
 โทรศัพท์ : 0 3866 3078
 เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ
 กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 -
 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอสวัสดิการ

ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู
 เด็กแรกเกิด ยื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก
 เกิด ในพื้นที่ที่เด็กแรกเกิดและผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง ดังนี้

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

หมายเหตุ : มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียน ขอรับสิทธิ์
 เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หลักเกณฑ์

1. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์

- 1.1 มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อหรือแม่มีสัญชาติไทย)
- 1.2 เด็กที่มีอายุไม่เกิน 6 ปี และเด็กมีสัญชาติไทย
- 1.3 อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
- 1.4 ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

2. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน (บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง)

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
- 2.3 เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- 2.4 อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือสมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี โดยจะต้องมีแบบรับรองสถานะทางครัวเรือน ทุกกรณี เว้นแต่สมาชิกทุกคนในครัวเรือนที่มีอายุเกิน 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

การรับรองสถานะทางครัวเรือน รับรอง 3 ประเด็น คือ

1. อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ของผู้รับรองจริง
2. เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในครัวเรือนของผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิ์จริง
3. ผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิ์อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยจริง

ผู้รับรองคนที่ 1 ได้แก่ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน

ผู้รับรองคนที่ 2 ได้แก่ ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

หมายเหตุ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อผู้รับรองในพื้นที่ตนอาศัยอยู่เพื่อรับรองข้อมูลข้างต้น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ขอรับเอกสารแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) ได้ที่สำนักงานตำบลทับมา/เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ เบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 4 นาที)

2. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน และคุณสมบัติ ออกหลักฐานยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

- กรณีไม่มีผู้รับรองหรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วน

ให้อปท. ส่งเรื่องภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่รับคำร้อง โดยใช้แบบคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.03) แนบแบบคำร้อง(ดร.01 และดร.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

5. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติเพื่อประกาศรายชื่อเด็กแรกเกิดที่ขอรับสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

ระยะเวลา

บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของเด็กแรกเกิด สามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิในวันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสาร ไม่เกิน 15 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมา ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายในเวลา 3 วันทำการ และประกาศเป็นเวลา 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
4. ทะเบียนบ้านเด็กแรกเกิด
5. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง
6. ทะเบียนบ้านของบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง
7. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์) ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนา หน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
8. หน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ธนาคารทุกแห่งแต่ต้องผูกบัญชีพร้อมเพย์ด้วยเลข 13 หลักของบัตรประชาชน)

9. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)
10. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

📌 ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา โทรศัพท์ : 0-3887-4719 , 092-895-7444 หรือ เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

📌 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม
โทรศัพท์ 0-3887- 4719, 092-895-7444
เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา ประกอบด้วยสมาชิก 3 ประเภท คือ

- (1) สมาชิกกิตติมศักดิ์
- (2) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ในวันสมัครเป็นสมาชิก
- (3) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ ผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติตาม (2) และได้รับความเห็นชอบจาก

คณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

📌 หลักเกณฑ์

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

ผู้ที่เป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมาอยู่แล้วก่อนวันที่เทศบาลมีผลบังคับใช้ให้เป็นสมาชิกได้ต่อไป แต่เมื่อครบวาระการเป็นสมาชิก และผู้นั้นยังคงประสงค์จะเป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมาต่อไป ผู้นั้นจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในเทศบาลบัญญัติ

๗ ขั้นตอน

1. ยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 2 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 3 นาที)
3. รับบัตรสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา (ระยะเวลา 6 นาที)

๘ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 11 นาทีต่อราย

๙ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ ที่มีรูปถ่าย
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

๑๐ ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ตำบลทับมา

- | | |
|---|---------|
| (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 |

๑๑ การรับเรื่องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 0-3887-4719 หรือ เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลกบมา

โทรศัพท์: 092-8957444

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป

2. มีสัญชาติไทย

3. ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือ ประธานชุมชน เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง

การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีตามประกาศนี้ให้รวมถึงผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือสถานใดๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกันซึ่งจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์

4. รายได้ทั้งหมด ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคนต่อปี

- สินทรัพย์ทางการเงินทั้งหมดรวมกัน ไม่เกิน 100,000 บาท

เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เงินฝากธนาคาร สลากออมสิน เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เงินฝากธนาคาร สลากออมสิน สลาก ธ.ก.ส. เป็นต้น

- ไม่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้านและที่ดิน เกิน 1 ไร่

*หากเคยทำบัตรสวัสดิการแห่งรัฐแล้วไม่ผ่าน ไม่สามารถยื่นคำขอได้

ขั้นตอนและะยะการให้บริการ

📋 ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน

(ระยะเวลา 5 นาที)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

(ระยะเวลา 5 นาที)

3. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานไปพัฒนาสังคมจังหวัด

(ระยะเวลา 15 นาที)

🕒 ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 นาที

📋 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ (เสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ
(ถ้าไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐต้องให้กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน เซ็นรับรอง)
- บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ

📋 ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

📋 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

หมายเลขโทรศัพท์ 092-8957444 เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งแสดงความสามารถตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.2559

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์: 092-8957444

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งแสดงความสามารถ

สำหรับผู้แสดงความสามารถที่แจ้งแสดงความสามารถด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง)

สำหรับผู้ที่ตั้งใจให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะดำเนินการแทนตนหรือหมุ่คณะให้เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือมอบอำนาจ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

2. สถานที่ที่สามารถแจ้งแสดงความสามารถ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร สามารถติดต่อขออนุญาตได้ที่ สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต ในส่วนของภูมิภาคสามารถแจ้งแสดงความสามารถได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ที่ต้องการทำการแสดงความสามารถ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล

3. เมื่อเดินทางไปแจ้งแสดงความสามารถ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกใบรับแจ้งแสดงความสามารถให้เป็นหลักฐานสำหรับใช้ในการแสดงความสามารถต่อไป

4. เมื่อผู้แสดงความสามารถทำการแสดงความสามารถ ผู้แสดงความสามารถจะต้องมีเอกสารหลักฐาน ยืนยันต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น คือ บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง) และใบรับแจ้งแสดงความสามารถที่ออกโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่นั้นๆ

หมายเหตุ : หากผู้แสดงความสามารถฝ่าฝืนเงื่อนไขการเข้าใช้พื้นที่ในการแสดงความสามารถ เจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดหรือยกเลิกกระทำการแสดงได้ตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. 2559 และต้องรับผิดชอบตามมาตรา 368 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา “ถ้าเจ้าพนักงานได้สั่งการตามอำนาจที่มีกฎหมายให้ไว้แต่ผู้แสดงความสามารถไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบวันหรือปรับไม่เกินห้าพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ”

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑ ขั้นตอน

1. ยื่นใบแจ้งแสดงความสามารถพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 5 นาที)
3. เจ้าหน้าที่เสนอต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง (นายกเทศมนตรี) (ระยะเวลา 15 นาที)

๒ ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 นาที

๗ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

สำหรับผู้แสดงความความสามารถที่แสดงความสามารถด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- แบบใบแจ้งของผู้ประสงค์จะแสดงความสามารถ จำนวน 1 ฉบับ

ตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.2559

สำหรับผู้ที่ตั้งใจให้บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะดำเนินการแทนตน หรือหมั่นคณะให้เตรียมเอกสารดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

๘ คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นขอใบรับแจ้ง

๙ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

หมายเลขโทรศัพท์ 092-8957444 เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

กองสารารณสุขและสิ่งแวดล้อม



1. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือกรรมวิธีการผลิตหรือกิจกรรมการให้บริการต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรค ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งผู้ประกอบการ พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ลูกค้าหรือผู้มารับบริการ รวมถึงประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียงนั้นๆ โดยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 นั้น ครอบคลุมกิจการประเภทต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของประชาชนตั้งแต่ระดับครัวเรือน ชุมชนตลอดจนกิจการขนาดเล็กจนถึงกิจการขนาดใหญ่

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามเทศบัญญัติ) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |

4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาไม่เกิน 9 วัน และรับใบอนุญาต

ระยะเวลา 19 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2547 พ.ร.บ. ควบคุมการขายทอดตลาด และค่าของเก่า พ.ศ.2474 เป็นต้น 1 ฉบับ
- ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

2. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อใบอนุญาต

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน

5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
รับใบอนุญาต

ระยะเวลา 14 วัน

๕ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่อใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2547 พ.ร.บ. ควบคุมการขายทอดตลาด และค้าของเก่า พ.ศ.2474 เป็นต้น 1 ฉบับ
- ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับจริงที่หมดอายุ) 1 ฉบับ

3. การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าที่เป็นชุมชนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรือ อาหาร อันสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือ ของเสี้ง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณ ซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นที่ยจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวประจำหรือครั้งคราวหรือตามวันกำหนด ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการตลาดต้องขออนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหารที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติตำบลทับมา เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2559

๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการตลาดในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่น นั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท กิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายได้

- | | |
|--|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา 21 วัน

๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------|
| ● แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| ● บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| ● สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ | 1 ฉบับ |
| ● แบบแปลนและแผนผัง บริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคารส่วนประกอบอื่นๆของตลาด | 1 ฉบับ |
| ● หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) | 1 ฉบับ |
| ● ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) | 1 ฉบับ |

- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ)

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

4. การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอต่อ (กรอกข้อมูล) ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา 14 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- แบบแปลนและแผนผัง บริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคารส่วนประกอบอื่นๆของตลาด 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ)
- ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ฉบับจริงที่หมดอายุ) ปี 2567 1 ฉบับ

5. การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

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

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นๆ ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง เช่น ร้านขายของชำ มินิมาร์ท ซูเปอร์มาร์เก็ต

ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง

📌 **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการอาหารและสะสมอาหาร ในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. **เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท กิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

๖ ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา 21 วัน

๖ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
(กรณีถ้ามีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร
(กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

ใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและเสิร์ฟอาหาร มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

6. การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและเสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

๖ ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- | | |
|---|---|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |

4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ระยะเวลา 14 วัน**

๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่อใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีถ้ามีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (ฉบับจริงที่หมดอายุ) ปี 2567 1 ฉบับ

7. การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การจำหน่ายสินค้าโดยลักษณะการเร่ขายในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในลักษณะไม่ประจำในแบบหาบเร่ รถเข็นเร่ขาย รถยนต์เร่ขาย หรือลักษณะอื่นๆในทำนองเดียวกัน

๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท กิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- | | |
|--|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ (กรอกข้อมูล) | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา 21 วัน

๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------|
| ● แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| ● บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| ● เตรียมรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แว่นตา ขนาด 1*1.5 นิ้ว | 2 รูป |
| ● ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต | 1 ฉบับ |

ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

8. การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- | | |
|---|---|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอต่อ (กรอกข้อมูล) | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา 14 วัน

๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่อใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แวนตา ขนาด 1*1.5 นิ้ว 2 รูป
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับจริงที่หมดอายุ) ปี 2567 1 ฉบับ

9. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน ทำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

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

๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่น นั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. **เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท กิจกรรมที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|--|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา 21 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
 - บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
 - ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
 - หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 1 ฉบับ
 - ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
 - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
 - ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
 - ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
 - สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
 - หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
- (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

ใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป มีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

10. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอ

- | | |
|---|---|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา 14 วัน

๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่อใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 1 ฉบับ
- ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
- (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป 1 ฉบับ
- (ฉบับจริงที่หมดอายุ)

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

11. การขอรับใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายถึง มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้น ซึ่งถ้ามีการสัมผัสใกล้ชิดติดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ ซึ่งเกิดขึ้นหรือใช้ในการตรวจวินิจฉัยโรค/รักษาพยาบาล/ให้ภูมิคุ้มกัน/ชันสูตรศพ ซากสัตว์/ทดลองวิจัยเกี่ยวกับโรค ได้แก่ ซาก/ชิ้นส่วนของมนุษย์/สัตว์ วัสดุของมีคม/วัสดุ ซึ่งสัมผัสเลือดหรือน้ำจากร่างกาย เช่น เข็ม มีด หลอด ผ้าก๊อซ สำลี ท่อ สไลด์กระจก เป็นต้น และ มูลฝอยทุกชนิดที่ออกจากผู้ป่วยจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง

🔗 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท กิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

🔗 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ (กรอกข้อมูล) | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

ระยะเวลา 21 วัน

🔗 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1ฉบับ
- บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน(ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่าย
สิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียน
ใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษร
ต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

ใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

12. การขอต่อใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา 14 วัน

๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่อใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน(ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) 1 ฉบับ

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

- ใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับจริงที่หมดอายุ) ปี 2567 1 ฉบับ

13. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

📋 ขั้นตอนผู้ยื่น

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอความเห็น
3. ตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 22 ชั่วโมง
4. เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาต
5. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา 1 วันต่อราย

📋 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน(ถ้ามี) 1 ฉบับ
- แบบคำร้องตามแบบ ขษ.1 ที่เจ้าพนักงานตำรวจของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว 1 ฉบับ
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง 1 ฉบับ

14. กระบวนการใหม่ ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานจำหน่ายอาหาร และสะสมอาหารแบบออนไลน์

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

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นๆ ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง เช่น ร้านขายของชำ มินิมาร์ท ซูเปอร์มาร์เก็ต

📌 **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. **เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท กิจกรรมที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

📌 **ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่**

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ (โดยเจ้าหน้าที่จะกรอกลงระบบ) ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน(ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ

ไม่มีอายุหนังสือรับรองการแจ้ง แต่ต้องต่อก่อนวันสิ้นอายุของหนังสือรับรองการแจ้ง

15. การขอค่อหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานจำหน่ายอาหาร และสะสมอาหารแบบออนไลน์

📌 ขั้นตอนผู้ยื่น

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ (โดยเจ้าหน้าที่จะกรอกลงระบบ) ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับหนังสือรับรองฯ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
- ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน**

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน(ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (ฉบับจริงที่สิ้นอายุ) ปี 2567 1 ฉบับ

16. การขอรับใบแจ้งประกอบการควบคุมประเภทที่ 2 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายความว่า

(1) ก๊าซธรรมชาติ ก๊าซปิโตรเลียมเหลว น้ำมันดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา และน้ำมันหล่อลื่น

(2) สิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น หรือสิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

🔗 **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบก่อน โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามกฎหมายกำหนด

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) แนบสำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุทธาสถานของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) ระบุเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

🔗 **ขั้นตอนยื่นแจ้ง**

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอแจ้ง

ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ

ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที

4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบรับแจ้ง

ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน

5. ผู้ประกอบการรับใบแจ้ง

ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา 21 วัน

๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบใบแจ้งการประกอบกิจการ (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- สำเนาหรือภาพถ่าย (โฉนดที่ดิน, น.ส.3, น.ส. 3 ก , ส.ค. 1, เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ) 1 ฉบับ
- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น 1 ฉบับ
- แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50.00 เมตร จำนวน 3 ชุด
- แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด
- แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติพร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ

- อื่นๆ (ถ้ามี) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

สามารถประกอบกิจการได้เมื่อแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบก่อน

17. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายความว่า

- (1) ก๊าซธรรมชาติ ก๊าซปิโตรเลียมเหลว น้ำมันดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา และน้ำมันหล่อลื่น
- (2) สิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น หรือสิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

🔗 **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 ต้องขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามกฎหมายกำหนด

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

🔗 **ขั้นตอนยื่นขออนุญาต**

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ | ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน |
| | 22 ชั่วโมง 45 นาที |

4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา 21 วัน

๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 1 ฉบับ
ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- เอกสารแสดงสิทธิการใช้ที่ดิน (โฉนดที่ดิน, น.ส.3, น.ส. 3 ก, ส.ค. 1 หรืออื่นๆ) 1 ฉบับ
- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอม 1 ฉบับ
ของเจ้าของที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ
ที่ดินดังกล่าว
- หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการควบคุม 1 ฉบับ
น้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือจากโยธาธิการและผังเมือง
จังหวัดแล้วแต่กรณี (กรณีอยู่ในพื้นที่บังคับตามกฎหมายดังกล่าว)
- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาต 1 ฉบับ
ทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง
หรือถนนส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานี
บริการน้ำมัน หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่
ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
ถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น (ให้นำมายื่นก่อน
พิจารณาออกใบอนุญาต)
- แผนที่สังเขป แผนผังบริเวณ และแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย 1 ชุด
ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบบำบัด หรือแยก
น้ำมันเปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบอุปกรณ์รัย ระบบไฟฟ้าและ
สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จำนวน 3 ชุด

- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ หรือสำเนาหนังสือรับรองของบริษัทที่ปรึกษาในการออกแบบสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว จากกรมธุรกิจพลังงาน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบ 1 ฉบับ ตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ 3 (ยื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

ใบอนุญาตประกอบควบคุมประเภทที่ 3 มีอายุถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีนั้น

กิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงประกอบกิจการได้

18. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายความว่า

(1) ก๊าซธรรมชาติ ก๊าซปิโตรเลียมเหลว น้ำมันดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา และน้ำมันหล่อลื่น

(2) สิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น หรือสิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

🔗 **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 ต้องขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามกฎหมายกระทรวงกำหนด

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

๕ ขั้นตอนยื่นขอใบอนุญาต

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอต่อใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
5. ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา 14 วัน

๕ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่อใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (ฉบับจริงที่หมดอายุ 31 ธันวาคมของทุกปี) 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบ ตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ 3 (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ

ตามพระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
เทศบาลตำบลทับมา ประจำปีงบประมาณ 2568

๕ หลักเกณฑ์

1. ให้สุนัขเป็นสัตว์ที่ต้องขึ้นทะเบียนและให้เจ้าของสุนัขมีหน้าที่นำสุนัขไปขึ้นทะเบียน
ในกรณีเจ้าของสุนัขมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของบ้าน
2. เจ้าของสุนัขต้องนำสุนัขและใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไปขึ้น
ทะเบียน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสุนัขเกิด หรือภายในสามสิบ
วันนับแต่วันที่นำสุนัขมาเลี้ยงในเขตตำบลทับมา ด้วยตัวเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำการ
แทนได้ โดยสุนัขต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว โดยต้องถ่ายรูปสุนัขที่
ขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด
3. การขึ้นทะเบียนสุนัขที่เทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่อื่นใด ตามที่เทศบาลตำบลทับมา
กำหนด ให้เนาใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาแสดงโดยไม่ต้องนำสุนัขมาด้วย
แบบใบรับรองฯ หรือคำขอขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด
4. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์คำขอขึ้นทะเบียนแล้ว ปรากฏว่า
หลักฐานถูกต้อง ให้ออกบัตรประจำตัวสุนัขตามแบบที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด
5. ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ดำเนินการภายในสามสิบวัน
 - 5.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ ให้เจ้าของใหม่แจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้
เพื่อแจ้งเปลี่ยนเจ้าของ โดยแนบบัตรประจำตัวสุนัข หลักฐานการซื้อขายสุนัข หรือหลักฐาน
อื่นใดตามที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด
 - 5.2 เมื่อมีการย้ายที่อยู่ของสุนัข ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้
 - 5.3 เมื่อบัตรประจำตัวสุนัขสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้เจ้าของ
สุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อทำบัตรประจำตัวสุนัขใหม่
 - 5.4 ในกรณีที่สุนัขไม่ใช่สุนัขควบคุมพิเศษทำร้ายคน หรือพยายามทำร้ายคน ให้เจ้าของ
สุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อเปลี่ยนสาระสำคัญของบัตรประจำตัวสุนัขโดยไม่ชักช้า
6. ในกรณีที่สุนัขตาย ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับ
แต่วันสุนัขตาย
7. ในกรณีที่สุนัขหาย เจ้าของสุนัขต้องแจ้งหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับ
แต่วันที่ทราบหากเจ้าของสุนัขพบสุนัขที่หายแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายใน
สามวันนับแต่วันพบสุนัข
8. การแจ้งตามข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 เจ้าของสุนัขอาจแจ้งด้วยตัวเองหรือวิธีการอื่นใด
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เทศบาลตำบลทับมากำหนด

๗ ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารระยะเวลา 20 นาที (เจ้าของสุนัขยื่นคำขอจดทะเบียนสุนัข พร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งลงรับคำขอ)

2. การพิจารณา ระยะเวลา 40 นาที

การจดทะเบียนทะเบียนสุนัข

2.1 ตรวจสอบสุขภาพสุนัข

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนสุนัข

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวสุนัข

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบบัตรประจำตัวสุนัขให้เจ้าของสุนัข โดยให้เจ้าของสุนัข ลงนามในสมุดคุมทะเบียนสุนัข

๘ ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 ชั่วโมง

๙ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- (1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) ของผู้ขอขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว
- (3) หนังสือรับรองตรวจสอบสุขภาพสุนัข จำนวน 1 ฉบับ
- (4) หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี จำนวน 1 ฉบับ
- (5) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 098 - 371 - 9111 โทรสาร 0 - 3866-3078 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

๑๑ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ 098 - 371 - 9111
โทรสาร 0 - 3866 - 3078

๑๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด
ที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 12.00 น.
และ 13.00 น. - 16.30 น.



แสกนเพิ่มเพื่อน

๗ ขั้นตอนปี 2568

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

๘ ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง 5 นาทีต่อราย

๙ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- (1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
- (2) บัตรประจำตัวผู้ป่วยศูนย์บริการสาธารณสุข (กรณีผู้รับบริการรายเก่า)
- (3) เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต่อการให้การรักษายาบาล

๑๐ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการสาธารณสุขกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ 098-371-9111

โทรสาร 0-3866-3078, Line ID: 098-3719111

๑๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด
ที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 และ
13.00น.- 16.30น.



สแกนเพิ่มเพื่อน



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