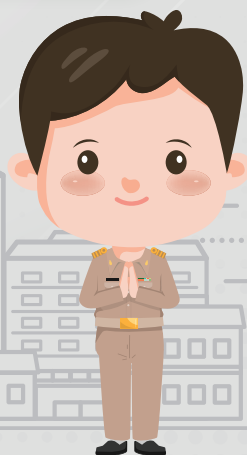
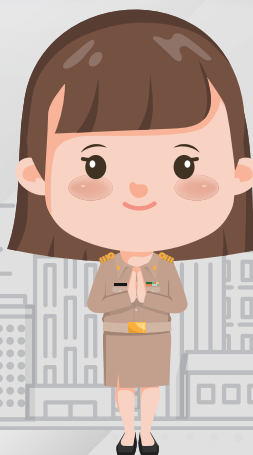




คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ 2567



- การชำระภาษี
- การจดทะเบียนพาณิชย์
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร, ดัดแปลงอาคาร, รื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- การแจ้งเกิด, การแจ้งตาย
- การจดทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



คำนำ

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

เทศบาลตำบลทับมา จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้บริการประชาชน และประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการเข้ารับบริการกับหน่วยงานภาครัฐต่อไป จัดทำขึ้นภายใต้โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. 2558 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลตำบลทับมา



สำนักปลัดเทศบาล

1

การช่วยเหลือสาธารณภัยสนับสนุนน้ำอุปโภค-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
งานรับแจ้งเรื่องของศูนย์เฝ้าระวังภัยและความรุนแรงและใกล้เกลี่ยประณีตประนอน	14
ยอมความและศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง	

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

15

ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ไม่สามารถเปิดเผยได้	15
ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่สามารถเปิดเผยได้	15
กรณีมีผู้รับรองสำเนา	
การบริการอินเทอร์เน็ต	16
ระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	17

กองคลัง

18

การรับชำระภาษีป้าย	18
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	21
การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน	22
การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ	23
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	24
ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์	28

กองช่าง 29

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	29
การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	29
การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	29
การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	32
ระบบขออนุญาตก่อสร้างออนไลน์ กรณีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตร.ม.	36

กองการศึกษา 38

การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนก่อนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนอนุบาลกับมา)	38
--	----

กองสวัสดิการสังคม 40

การขอรับเงินสงเคราะห์ของผู้สูงอายุ	40
การขอรับเงินสงเคราะห์ของผู้พิการ	42
การขอรับเงินสงเคราะห์ของผู้ป่วยเอดส์	45
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	47
การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ตำบลกับมา	50
การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	52
การขออนุญาตแสดงความสามารถ	53

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 55

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	55
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	56
การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	57
การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	59
การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	59
การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)	61

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	62
การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	63
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	64
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	65
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	66
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	67
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	68
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	69
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	70
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป	71
การขอใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	72
การขอต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	72
การรับขึ้นทะเบียนสุนัข/แมว	73
การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	75
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เกี่ยวกับปีโตเลียมตามพระราชบัญญัติ	76
การสาธารณสุข พ.ศ.2535 (sw.u2)	
การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เกี่ยวกับปีโตเลียมตามพระราชบัญญัติ	77
การสาธารณสุข พ.ศ.2535 (sw.u2)	
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลกับมา	77
ระบบหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	79
แบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)	



สำนักปลัดเทศบาล



หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทรศัพท์/โทรสาร : 092-903-4000

038-663-148

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

Line ID : 199 ทับมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 มาตรา 50 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 มาตรา 16 ให้เทศบาลตำบลเมืองพิทยาและองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ ของประชาชน ในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อนาสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตราย แก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา 20 ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบใน ฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่นและมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการ อำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 ชั่วโมง 56 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0-3866-3148, 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. และใช้ระยะเวลา ในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน 27 นาทีต่อราย

📋 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

📋 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

📋 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรศัพท์ 0-3866-3148, 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. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย ทั้งสิ้นไม่เกิน 6 วัน ต่อราย

📋 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

📋 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

📋 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรศัพท์ 0-3866-3148, 092-903-4000 หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3862-2984

โทรสาร : 0-3862-2984

เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดราชการและ

วันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พำนักได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

3. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอาพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)

2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 11 นาที)

3. ออกใบสูติบัตรให้กับผู้แจ้ง (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 15 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 เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งตาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปที่กับผู้ตาย หรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 7 นาที)

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 24 ชั่วโมง 15 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 เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

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 หรือโดยอาพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

3. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือ การตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 11 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)
4. ส่งใบย้ายตอน 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 15 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984 เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การแจ้งย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือ เจ้าบ้าน
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประสงค์แจ้งย้ายออกให้มายื่นเรื่องด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน หรือกรณีที่ผู้แจ้งย้ายออกไม่สามารถมาได้ ให้เจ้าบ้านที่ตนมีชื่ออยู่เป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่ให้
2. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่
3. นำใบย้ายที่อยู่ไปแจ้งย้ายเข้าภายใน 15 วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายออกในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 11 นาที)
3. ประทับตราคำว่า “ย้าย” ในทะเบียนบ้าน พร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 15 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984 เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายเข้าปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

III/ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประสงค์จะย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและเข้า ณ สำนักงานทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ต้องเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
2. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่
3. เจ้าบ้านที่ย้ายเข้ามาลงชื่อรับเข้า (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมพยานลงชื่อให้ครบ)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

III/ ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 11 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

III/ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 วัน 16 นาที/ราย

III/ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

III/ ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง 20 บาท

III/ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984
เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

📌 วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือออก ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
2. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอาพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
3. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือ การตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 11 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)
4. พิมพ์ใบย้าย (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 15 นาที/ราย

📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984
เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

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 หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. นายช่างตรวจสอบรับรองสภาพ (ระยะเวลาประมาณ 14 วัน)
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 11 นาที)
4. กำหนดเลขที่บ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 วัน 16 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 เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการประสงค์จะขอรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น
3. กรณีที่ไม่ใช่รายการของตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์จะขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 10 นาที)

3. แก่ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรองฉบับละ 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984 เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขรายการนำเอกสารราชการมาแสดงไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียน เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)

2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 11 นาที)

3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรศัพท์ 0-3862-2984 เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

**ศูนย์เฝ้าระวังความรุนแรงและไกล่เกลี่ยประนีประนอมความ
และศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง**

ขั้นตอน

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

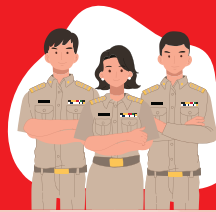
ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



งานที่ให้บริการ

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

📋 ขั้นตอน

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 5 นาที)
2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 8 นาที)
3. การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ (ระยะเวลา 3 นาที)

📋 ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ 16 นาที

กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 5 นาที)
2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 9 นาที)
3. การชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
4. งานที่เกี่ยวข้องการสำเนาข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ
 - กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 15 นาที)
 - กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 10 นาที)

📋 ระยะเวลา

- กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 31 นาที)
- กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 26 นาที)

📋 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ
ที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ จำนวน 1 ฉบับ

📌 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ/ฝ่ายนิติกร
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
โทรศัพท์ 092-859-7222, 038-663-148

📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการและ
วันหยุดนักขัตฤกษ์)

📌 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) ค่าร้องสำเนาเอกสารลายมือชื่อ	แผ่นละ	5	บาท

2. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่ารับรองละไม่เกิน 5 บาท

4. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้น ค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

งานที่ให้บริการ

การบริการอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

📌 ขั้นตอน

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

📌 ระยะเวลา

ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 2 นาที/ราย

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

📌 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โทรศัพท์ 0- 3866-3148, 092-859-7222

โทรสาร 0 -3866 -3078

📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

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

งานที่ให้บริการ

ระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลกบมา

📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>



📌 ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) มีจำนวน 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งคำร้องผ่านระบบบริหารจัดการเบ็ดเสร็จจุดเดียว

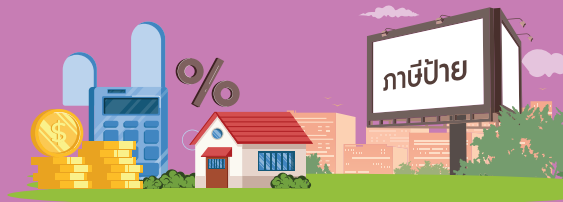
ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดข้อมูลและกำหนดหมวดสถานที่ (กรณีจำเป็นต้องระบุ) ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 ระบบแจ้งเตือนใน Line Notify เมื่อมีคำร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง

รวมระยะเวลาการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ภายในระยะเวลา 12 วัน

กองคลัง



งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลกบมา

📌 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

โทรศัพท์ 0 3866 3148, 092-895-7000

โทรสาร 0 3866 3149

Line ID : 0928957000

📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 และ
13.00 - 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ
กำหนด)

📌 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. ป้ายที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

2.1 ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงแรมหรือที่พัก และบริเวณของโรงแรมหรือที่พักนั้น เพื่อโฆษณาโรงแรมหรือที่พัก

2.2 ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

2.3 ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

2.4 ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

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

2.6 ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

2.7 ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการเงิน และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

2.8 ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารอมสิน 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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการ (ภ.ป.1) และออกใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ภายใน 23 วัน

3. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่

- กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

- ยื่นแบบภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม 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) แล้วเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน 30 วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

ระยะเวลา

- ภาษีป้ายกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 37 วัน/ราย
- ภาษีป้ายกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 99 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
โดยหน่วยงานของรัฐ

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

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลกบมา

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 26 นาที)
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา 15 นาที)
4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 9 นาที)

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 52 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 โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้าน เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท | |

☞ ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

งานที่ให้บริการ **การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน**
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลบึงมะ

☞ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

☞ ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 26 นาที)
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา 15 นาที)
4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 9 นาที)

☞ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 52 นาที/ราย

๒/ 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. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้าน
เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | |

๒/ ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลกบมา

๒/ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกจ้างหุ้นส่วน บริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 26 นาที)
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนาม (ระยะเวลา 19 นาที)
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 52 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลกบมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

II/ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีประเภทใหม่ที่จะนำมาใช้จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

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

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ หอสมุด

ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และหอสมุด ตามประมวลกฎหมายที่ดินกรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุก 4 ปี

อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น 4 กลุ่ม ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าภาระภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รู้เหตุว่ามีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.35)

1. ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
2. สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
3. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นหอสมุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์หอสมุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
4. กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
1) การประกอบเกษตรกรรม (ม.40)	เกษตรกรรม (ม.40) - ยกเว้น 50 ล้านบาทแรกต่อ เขต อบท.	ไม่ยกเว้น
2) เป็นที่อยู่อาศัย (ม.41)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้าน บาทแรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้เป็น เจ้าของที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 10 ล้านบาทแรก (1 คน มีชื่ออยู่ได้แค่ 1 บ้าน จึงได้ ยกเว้นแค่แห่งเดียวที่มีชื่ออยู่)	ไม่ยกเว้น
3) ใช้ประโยชน์อื่นๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
4) ทิ้งไว้ว่างเปล่า	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น

มาตรา 96 เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน 3 ปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.นี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

มาตรา 97 ผู้ที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่และต้องเสียเพิ่มขึ้น จากเดิม เนื่องจากกฎหมายนี้ ส่วนต่างเมื่อเทียบกับแบบเดิม จะได้บรรเทาภาระ ดังนี้

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

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

1. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
2. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศราคาประเมินอัตรากาษีภายในเดือนมกราคม ของทุกปี
2. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

3. ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน เดือนเมษายน โดยให้ถือวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

4. หากผู้เสียภาษีไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

5. กรณีผู้บริหารเห็นด้วย ให้แจ้งผู้เสียภาษีภายใน 15 วัน กรณีไม่เห็นด้วยผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง

6. หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ดำเนินการฟ้องศาลภายใน 30 วันนับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

📌 ระยะเวลา

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน
- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน 28 วัน

📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น
ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
พร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง
หนังสือสัญญาซื้อขาย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา
เช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์
ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาต
ประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม
สัญญาเช่าอาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน
(กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | |

📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ 0-3866-3148, 092-8957000 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

งานที่ให้บริการ

การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลกบินดา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

โทรศัพท์ : 0 3866 3148

โทรสาร : 0 3866 3149

เว็บไซต์ : <https://localgov.egov.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

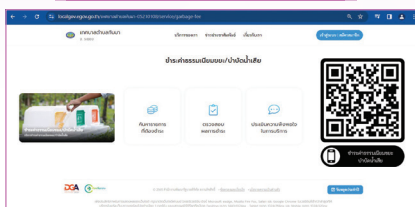
ขั้นตอน

1. ระบบแจ้งรับรายการชำระค่าธรรมเนียมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน ใช้เวลา 20 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laas ใช้เวลา 15 นาที
3. ยืนยันการชำระเงินในระบบรับชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์ ใช้เวลา 15 นาที
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการประวัติชำระเงิน ใช้เวลา 9 นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 58 นาที/ราย

ตัวอย่างการเข้าใช้งานระบบ
เว็บไซต์ <https://localgov.egov.go.th>

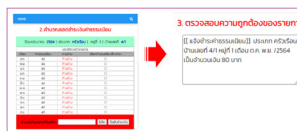


ขั้นตอนง่าย ๆ ในการชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์

1. เลือกประเภท ศพวิสาหกิจ >> หมู่บ้าน >> หมู่บ้านที่ ให้บริการ >> เลือกชำระค่าธรรมเนียม



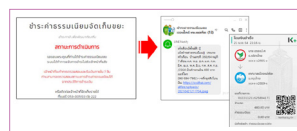
2. เลือกชนิดของค่าธรรมเนียม >> ตรวจสอบรายการค่าธรรมเนียม



3. ไม่ชำระเงินผ่านช่องทางอื่น >> ได้รับผลการชำระเงินโดยอัตโนมัติ



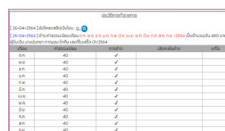
4. ระบบแจ้งรายการค่าธรรมเนียม >> ระบบแจ้งเตือนเมื่อได้รับแจ้งว่ามีค่าธรรมเนียมชำระแล้ว



5. ชุม. การบริการออนไลน์ >> ชำระแบบ >> รับชำระค่าธรรมเนียม



6. ข้อมูลสรุปใบแจ้งหนี้การบริการ >> ข้อมูลสรุปใบแจ้งหนี้การบริการ



กองช่าง



งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลกบมา

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลกบมา

โทรศัพท์ : 0-3866-3188, 092-895-7666

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

📅 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

(ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการ

กำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่จะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 41 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว ๆ ละไม่เกิน 41 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

📍 หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

1. ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต

1.1 อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่ทุกประเภทและรวมถึง สะพาน ทางหรือท่อระบายน้ำ ท่อน้ำ ร้ว กำแพง ป้ายที่มีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือทั้งโครงสร้างมีน้ำหนักเกินกว่า 10 กิโลกรัม

2. อาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต

2.1 อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

2.2 อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

2.3 อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

2.4 อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

2.5 อาคารที่ทำการสถานทูต หรือ สถานกงสุลต่างประเทศ

๔/ วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

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

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

๕/ ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน)

2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน) สามารถยื่นคำขอสั่งสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

๖/ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุดของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน
3. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต
4. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.3ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหน้าหลัง
5. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด (กรณีเกิน 150 ตารางเมตร)
6. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือยินยอมควบคุมงาน (น.4) (กรณีเกิน 150 ตารางเมตร)

เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคาร)
2. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)

4. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน (กรณีขีดเขตที่ดินข้างเคียง)
5. แบบระบบน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่ที่ดินเป็นนิติบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัท) จำนวน 3 ชุด

๘. 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 หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตู ที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|---------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 3. โบราณวัตถุหรือถาวรวัตถุ | ฉบับละ 10 บาท |
| 4. โบราณวัตถุเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |
- (2) อาคารอื่นนอกเหนือจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
- | | |
|----------------------------|----------------|
| 1. โบราณวัตถุก่อสร้าง | ฉบับละ 200 บาท |
| 2. โบราณวัตถุดัดแปลง | ฉบับละ 100 บาท |
| 3. โบราณวัตถุหรือถาวรวัตถุ | ฉบับละ 50 บาท |
| 4. โบราณวัตถุเคลื่อนย้าย | 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. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ยจอดรถ ที่กัณฑ์รถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9) ตารางเมตรละ 0.5 บาท
6. ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ป้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
7. อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ตารางเมตรละ 1 บาท

งานที่ให้บริการ

การแจ้งขุดดิน และการแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ : 0-3866-3188, 092-895-7666
โทรสาร : 0-3866-3078
เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น
วันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

การขุดดิน/ถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1. การดำเนินการขุดดิน/ถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 ใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

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

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

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

II. หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตถมดิน

● มีการถมดินสูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียง และพื้นที่มากกว่า 2,000 ตารางเมตร (1 ไร่ 1 งาน) หรือพื้นที่ดำเนินการตามที่ได้เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด (ต้องทำตารางระบายน้ำให้พอที่จะไม่ทำให้น้ำท่วมหรือที่ดินข้างเคียง หรือบุคคลอื่น)

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตขุดดิน

● มีการขุดดินลึกเกิน 3.00 เมตร

● มีการขุดดินที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร (6 ไร่ 1 งาน)

● การขุดดินลึกเกินพื้นที่ปากบ่อดิน เกินกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

๔/ วิธีการยื่นคำขอแจ้งขุดดินและการแจ้งถมดิน

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

๕/ ขั้นตอน

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

๖/ ระยะเวลา

รวมระยะในการพิจารณาออกใบอนุญาตทั้งสิ้นไม่เกิน 39 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 18 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

สามารถมายื่นคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ทุกวันวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วัน

๗/ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตามพระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ.2543 (แบบ ขถด.1) จำนวน 1 ชุด
2. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดินถมดิน และผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดิน หรือถมดิน จำนวน 2 ชุด
3. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้แจ้งที่หน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แจ้งทราบ) จำนวน 1 ชุด
8. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด
9. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญวิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร) จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3ก. เลขที่/ส.ค. 1 เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน 1 ชุด
11. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่นแล้ว) จำนวน 1 ชุด
12. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
13. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของตัวผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (เฉพาะกรณีที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

1. ใ้รับแจ้งค่าธรรมเนียมขุดดิน/ถมดิน ฉบับละ 500 บาท

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัย)
ที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3866-3188, 092-895-7666

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

<https://localgov.egov.go.th>

📍 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

กำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว ๆ ละไม่เกิน 30 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

📍 หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร) ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่ ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตรเท่านั้น

📍 วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

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

๘. ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน)
2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

สามารถยื่นคำขอสั่งก่อสร้างอาคารอาคาร วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|---------------|
| 1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน | อย่างละ 3 ชุด |
| 3. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต | จำนวน 5 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

๑๐. 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 สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตที่ให้บริการ

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 เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

โรงเรียนอนุบาลทับมา

โทรศัพท์ 09-2903-4222, 0-3801-1466

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับสมัครปีการศึกษา ละ 1 ครั้ง

รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสมัครนักเรียน

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

รอบที่ 1 เด็กนักเรียนในเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา

- รับสมัครเด็กนักเรียน/กรอกใบสมัคร (ระยะเวลา 5 วัน)
- มอบตัว/รายงานตัว (ระยะเวลา 5 วัน)

รอบที่ 2 เด็กนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา

- รับสมัครเด็กนักเรียน/กรอกใบสมัคร (ระยะเวลา 3 วัน)
- มอบตัว/รายงานตัว (ระยะเวลา 1 วัน)

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

การร้องเรียนร้องทุกข์

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



กองการศึกษา

กองสวัสดิการสังคม



งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3887-4719, 092-895-7444

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

(ภายในเดือนมกราคม จนถึง
เดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 7 ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทับมา (ตามทะเบียนบ้าน)
3. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลทับมา
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์

ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป (ในปีที่ลงทะเบียนต้องมีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องเกิดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม) ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่ที่กำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากเทศบาลตำบลทับมาในปีที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนพฤศจิกายนของปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๒. ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

๒. ระยะเวลาการเปิดลงทะเบียน

ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนวันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 12 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ

3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทย จำนวน 1 ฉบับ
ที่เปิดในจังหวัดระยองหรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
สาขาระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร (ถ้ามี)
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นจำนวน 1 ฉบับ ดำเนินการแทน)
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของ
ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
ธนาคารกรุงไทย ที่เปิดในจังหวัดระยองหรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและ
สหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน
คัดค้านได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลข
โทรศัพท์ 0-3887-4719, 092-895-7444 หรือ เว็บไซต์ <http://www.thabma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3887-4719, 092-895-7444

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 ข้อ 7 ให้คนพิการที่ได้
จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและ

ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ข้อ 8 ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

๘/ หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

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

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

๘/ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลท่าบมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าบมา หรือสถานที่ที่เทศบาลตำบลท่าบมาประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากเทศบาลตำบลท่าบมาในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงิน เบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบและคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

ระยะเวลาลงทะเบียนในเดือนมกราคม-พฤศจิกายนของทุกปี ณ กองสวัสดิการฯ

สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนทุกวันตามวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 12 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิวันสุดท้ายของเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทย
ที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคาร
เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง
(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 แล้วแต่กรณี
ธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือ จำนวน 1 ฉบับ

บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
สาขาระยอง (สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ผ่านธนาคาร)

8. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือ
คนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอ
แทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

คำธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน
คัดค้านได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลข
โทรศัพท์ 0-3887-4719, 092-895-7444 หรือเว็บไซต์ <http://www.thabma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

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

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามระเบียบฯ และมีวัตถุประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะ
มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

📌 หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

📌 วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมาด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทางไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

📌 ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

📌 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

📌 ระยะเวลา

ยื่นคำขอลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ในปีงบประมาณนั้น สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 12 นาทีต่อราย ในการยื่นเอกสาร ระยะเวลา 3 วัน ในการเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ

๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออก
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ที่ได้ทำการวินิจฉัยแล้วและระบุว่า
เป็นโรคเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารนคราการกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง
สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออก
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
7. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
8. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร
ของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

๓. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

๔. การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน
คัดค้านได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-3887-4719, 092-895-7444 โทรสาร 0-3866-3078, หรือ
เว็บไซต์ : <http://www.thabma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู
เด็กแรกเกิด ยื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู
เด็กแรกเกิด ในพื้นที่ที่เด็กแรกเกิดและผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง ดังนี้

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

หมายเหตุ : มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

📌 หลักเกณฑ์

1. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

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

2. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน (บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง)

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
- 2.3 เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- 2.4 อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือสมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน

100,000 บาท ต่อคนต่อปี โดยจะต้องมีแบบรับรองสถานะทางครัวเรือนทุกกรณี เว้นแต่สมาชิกทุกคนในครัวเรือนที่มีอายุเกิน 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

การรับรองสถานะทางครัวเรือน รับรอง 3 ประเด็น คือ

1. อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ของผู้รับรองจริง
2. เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในครัวเรือนของผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิจริง
3. ผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยจริง

ผู้รับรองคนที่ 1 ได้แก่ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน

ผู้รับรองคนที่ 2 ได้แก่ ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

หมายเหตุ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อผู้รับรองในพื้นที่ตนอาศัยอยู่เพื่อรับรองข้อมูลข้างต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

📌 ขั้นตอน

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

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

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอลงทะเบียน เอกสาร หลักฐาน ประกอบการลงทะเบียน และคุณสมบัติ ออกหลักฐานยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

- กรณีไม่มีผู้รับรองหรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วน

ให้ อปท. ส่งเรื่องภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้อง โดยใช้แบบคำร้อง ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.03) แนบแบบคำร้อง (ดร.01 และดร.02) ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง

4. จัดทำประกาศรายชื่อขอรับสิทธิทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 ของเดือน และประกาศ เป็นเวลา 15 วัน

- กรณี : มีผู้คัดค้าน

เจ้าหน้าที่ พิจารณาข้อเท็จจริงพร้อมความคิดเห็นส่งให้พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอคัดค้าน (แบบดร.05)

- กรณี : ไม่มีผู้คัดค้าน

เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเบื้องต้น เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการส่งสำเนา แบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้พัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 3 วันทำการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 12 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง
4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)

ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนา หน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่ สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา

6. หน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร)

7. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็น สมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)

8. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

❖ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

❖ การรับเรื่องร้องเรียน

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

การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

❖ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

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

❖ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น
วันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น.

สมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมาประกอบด้วยสมาชิก 3 ประเภท คือ

1. สมาชิกกิตติมศักดิ์
2. สมาชิกสามัญ ได้แก่ ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ในวันสมัครเป็นสมาชิก
3. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 45 ปี ถึง 60 ปี

❖ หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. เป็นบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป
3. ไม่เป็นผู้พิการ ทุพพลภาพ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ
4. ไม่เป็นโรคเรื้อรังหรือโรคติดต่ออันตราย

ผู้ที่ป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมาอยู่แล้วก่อนวันที่เทศบาลมีผลบังคับใช้ให้เป็นสมาชิกได้ต่อไป แต่เมื่อครบวาระการเป็นสมาชิกและผู้นั้นยังคงประสงค์จะเป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมาต่อไป ผู้นั้นจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ

❖ ขั้นตอน

1. ยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 4 นาที)
3. รับบัตรสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา (ระยะเวลา 7 นาที)

๘/ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 12 นาทีต่อราย

๘/ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |

๘/ ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ตำบลทับมา

- | | |
|---|---------|
| (1) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า | |
| 2.1 ในเขตเทศบาล | 100 บาท |
| 2.2 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 |

๘/ การรับเรื่องร้องเรียน

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

📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์: 0-3887-4719, 092-859-7444

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>**📍 ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น

วันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

📍 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป

2. มีสัญชาติไทย

3. ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือ ประธานชุมชน เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง

การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีตามประกาศนี้ให้รวมถึงผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครองหรือสถานใดๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**📍 ขั้นตอน**

1. ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 4 นาที)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 4 นาที)

3. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานไปพัฒนาสังคมจังหวัด (ระยะเวลา 19 นาที)

📍 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 นาที

📍 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

1. ใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน 1 ฉบับ

2. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ (เสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ

(ถ้าไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐต้องให้กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน เซ็นรับรอง)

3. บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 4. ทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. บัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ยื่นคำขอ | จำนวน 1 ฉบับ |

❖ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

❖ ค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 0-3887-4719, 092-859-7444 เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตแสดงความสามารถ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

❖ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์: 0-3887-4719, 092-859-7444
โทรสาร : 0-3866-3078
เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

❖ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น
วันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

❖ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งแสดงความสามารถ
สำหรับผู้แสดงความสามารถที่แจ้งแสดงความสามารถด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง)

สำหรับผู้ที่ตั้งให้ผู้ใดคนหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะดำเนินการแทนตนหรือ
หมู่คณะ ให้เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือมอบอำนาจ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

2. สถานที่ที่สามารถแจ้งแสดงความสามารถ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร สามารถ
ติดต่อขออนุญาตได้ที่ สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต ในส่วนของภูมิภาคสามารถแจ้งแสดงความสามารถได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ที่ต้องการทำการแสดงความสามารถ
เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล

3. เมื่อเดินทางไปแจ้งแสดงความสามารถ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกไปรับแจ้งแสดง
ความสามารถให้เป็นหลักฐานสำหรับใช้ในการแสดงความสามารถต่อไป

4. เมื่อผู้แสดงความสามารถทำการแสดงความสามารถ ผู้แสดงความสามารถจะต้องมีเอกสารหลักฐาน ยืนยันต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น คือ บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง) และใบรับแจ้งแสดงความสามารถที่ออกโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่นั้นๆ

หมายเหตุ : หากผู้แสดงความสามารถฝ่าฝืนเงื่อนไขการเข้าใช้พื้นที่ในการแสดงความสามารถ เจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดหรือยกเลิกกระทำการแสดงได้ ตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. 2559 และต้องรับผิด ตามมาตรา 368 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา “ถ้าเจ้าพนักงานได้สั่งการตามอำนาจที่มีกฎหมายให้ไว้แต่ผู้แสดงความสามารถไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบวันหรือปรับไม่เกินห้าพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ”

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นใบแจ้งแสดงความสามารถพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 4 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 4 นาที)
3. เจ้าหน้าที่เสนอต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง (นายกเทศมนตรี)(ระยะเวลา 19 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 25 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

สำหรับผู้แสดงความสามารถที่แสดงความสามารถด้วยตนเอง

1. บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบใบแจ้งของผู้ประสงค์จะแสดงความสามารถ จำนวน 1 ฉบับ
ตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.2559

สำหรับผู้ที่ตั้งใจให้บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะดำเนินการแทนตน หรือหมั่นคณะให้เตรียมเอกสารดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นขอใบรับแจ้ง

ค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 0-3887-4719, 092-859-7444 เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือกรรมวิธีการผลิตหรือกิจกรรมการให้บริการต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรคซึ่งจะมีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งผู้ประกอบการ พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ลูกค้าหรือผู้มารับบริการ รวมถึงประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียงนั้นๆ โดยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 นั้น ครอบคลุมกิจการประเภทต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของประชาชนตั้งแต่ระดับครัวเรือน ชุมชน ตลอดจนกิจการขนาดเล็กจนถึงกิจการขนาดใหญ่

✎ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

📌 ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
7. 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. ควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า พ.ศ.2474 เป็นต้น 1 ฉบับ
8. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อใบอนุญาต

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

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 15 วัน

๔ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
7. 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. ควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า พ.ศ.2474 เป็นต้น 1 ฉบับ
8. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
10. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปี 2566 สำหรับการขอต่อ 1 ฉบับ

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าที่เป็นชุมชนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรือ อาหาร อันสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสี้ยง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณ ซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าว ประจำหรือครั้งคราวหรือตามวันกำหนด ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการตลาดต้องขออนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหารที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติตำบลท่าบมา เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2559

๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการตลาดในแต่ละประเภทกิจการ (ตามท้องที่รกรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบกิจการด้านสุลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

📌 ระยะเวลา

ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. แบบแปลนและแผนผัง บริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคารส่วนประกอบอื่นๆ ของตลาด 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ผู้มีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ)

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแต่ละฉบับ มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. แบบแปลนและแผนผัง บริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคารส่วนประกอบอื่นๆ
ของตลาด 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อ
ในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีการมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ)
9. ใบอนุญาตตลาดปี 2566 1 ฉบับ

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแต่ละฉบับ มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (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 ที่มีใช้หรือสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นๆ ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง เช่น ร้านขายของชำ มินิมาร์ท ซูเปอร์มาร์เก็ต

ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง

๔/ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

๕/ ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

๕/ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน

๒. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีถ้ามีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ

ใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

๒. ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

๒. ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

๘ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
(กรณีถ้ามีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร
(กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
10. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร 1 ฉบับ

ใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การจำหน่ายสินค้าโดยลักษณะการเร่ขายในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในลักษณะไม่ประจำในแบบหาบเร่ รถเข็นเร่ขาย รถยนต์เร่ขาย หรือลักษณะอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

๘ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่ต้องครุปรกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด 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. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที ด้านสุลักษณะ
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 23 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. เปรียบรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แว่นตา ขนาด 1*1.5 นิ้ว จำนวน 1-2 รูป
4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ

ใบอนุญาตขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|---------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. เตรียมรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แว่นตา ขนาด 1*1.5 นิ้ว | 1-2 รูป |
| 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต | 1 ฉบับ |
| 5. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ปี 2566 | 1 ฉบับ |

ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ เศษพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เศษมูลสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจาก ถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชน

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
(2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาเทศบาลลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

📌 ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 1 ฉบับ ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ

9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถาน
ประกอบกิจการ)

1 ฉบับ

10. ใบอนุญาตรับทำการการจัดสิ่งปฏิกูล ปี 2566 1 ฉบับ (กรณีการต่ออายุใบอนุญาต)

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่าย
สิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลข
ทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่ปล่อยออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการ
ด้วยตัวอักษรต้องมีความชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

ใบอนุญาต เก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ
ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เศษสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน
ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรือ
อันตรายจากชุมชน

๘/ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัด
มูลฝอยทั่วไป ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต
ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้อง
ตามหลักเกณฑ์

(4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต
และตามกฎหมายกำหนด

๔/ ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

๕/ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

๔/ ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

๕/ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

๖/ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ | 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) | 1 ฉบับ |
| 6. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ | 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ | 1 ฉบับ |

9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) 1 ฉบับ

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการขนถ่ายยานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

10. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ปี 2566 1 ฉบับ (กรณีการต่ออายุใบอนุญาต)

ใบอนุญาต เก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

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

๘/ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ ขน สิ่งปฏิกูล ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

๔. ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

๕. ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บและขนส่งปฏิกูล

๔. ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

๕. ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

๖. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ | 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) | 1 ฉบับ |
| 6. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ | 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ | 1 ฉบับ |
| 9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) | 1 ฉบับ |

10. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ปี 2566 1 ฉบับ (กรณีการต่ออายุใบอนุญาต)
เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่าย
สิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลข
ทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการ
ด้วยตัวอักษรต้องมิขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

ใบอนุญาต เก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด
ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ
ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เศษมูลสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน
ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรือ
อันตรายจากชุมชน

๘/ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ ขน
มูลฝอยทั่วไป ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต
ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้อง
ตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต
และตามกฎหมายกำหนด

๘/ ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

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

4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ

(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลข ทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการ ด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

10. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ปี 2566 (กรณีการต่ออายุใบอนุญาต) 1 ฉบับ

ใบอนุญาต เก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายถึง มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้น ซึ่งถ้ามีการสัมผัสใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ ซึ่งเกิดขึ้นหรือใช้ในการตรวจวินิจฉัยโรค/รักษาพยาบาล/ให้ภูมิคุ้มกัน/ชั้นสูตรศพ ซากสัตว์/ทดลองวิจัยเกี่ยวกับโรค ได้แก่ ซาก/ชิ้นส่วนของมนุษย์/สัตว์ วัสดุของมีคม/วัสดุ ซึ่งสัมผัสเลือดสารน้ำจากร่างกาย เช่น เลือด มีด หลอด ผ้าก๊อช สำลี ท่อ สไลด์กระจก เป็นต้น และ มูลฝอยทุกชนิดที่ออกจากผู้ป่วยจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง

📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน

การขอต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
|-------------------------|-------------------------|

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที ด้านสุขลักษณะ
4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

10. ใบอนุญาตเก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ปี 2566 1 ฉบับ (กรณีการต่ออายุใบอนุญาต)

ใบอนุญาต เก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การรับขึ้นทะเบียนสุนัข/แมว

หลักเกณฑ์

1. ให้สุนัขเป็นสัตว์ที่ต้องขึ้นทะเบียนและให้เจ้าของสุนัขมีหน้าที่นำสุนัขไปขึ้นทะเบียน ในกรณีเจ้าของสุนัขมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของบ้าน
2. เจ้าของสุนัขต้องนำสุนัขและใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไปขึ้นทะเบียน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสุนัขเกิด หรือภายใน

สามสิบวันนับแต่วันที่น่าสนัขมาเลี้ยงในเขตตำบลทับมา ด้วยตัวเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยสนัขต้องได้รับการฉีควัคซีนป้องกันโรคพิษสนัขบ้าแล้ว โดยต้องถ่ายรูปสนัขที่ขึ้นทะเบียนสนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด

3. การขึ้นทะเบียนสนัขที่เทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่อื่นใด ตามที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด ให้นำใบรับรองการฉีควัคซีนป้องกันโรคพิษสนัขบ้ามาแสดงโดยไม่ต้องนำสนัขมาด้วย แบบใบรับรองฯ หรือคำขอขึ้นทะเบียนสนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด

4. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์คำขอขึ้นทะเบียนแล้ว ปรากฏว่าหลักฐานถูกต้อง ให้ออกบัตรประจำตัวสนัขตามแบบที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด

5. ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ดำเนินการภายในสามสิบวัน

5.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ ให้เจ้าของใหม่แจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อแจ้งเปลี่ยนเจ้าของ โดยแนบบัตรประจำตัวสนัข หลักฐานการซื้อขายสนัข หรือหลักฐานอื่นใดตามที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด

5.2 เมื่อมีการย้ายที่อยู่ของสนัข ให้เจ้าของสนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้

5.3 เมื่อบัตรประจำตัวสนัขสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้เจ้าของสนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ ขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อทำบัตรประจำตัวสนัขใหม่

5.4 ในกรณีที่สนัขไม่ใช่สนัขควบคุมพิเศษทำร้ายคน หรือพยายามทำร้ายคน ให้เจ้าของสนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อเปลี่ยนสาระสำคัญของบัตรประจำตัวสนัขโดยไม่ชักช้า

6. ในกรณีที่สนัขตาย ให้เจ้าของสนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวัน นับแต่วันสนัขตาย

7. ในกรณีที่สนัขหาย เจ้าของสนัขต้องแจ้งหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวัน นับแต่วันที่ทราบ หากเจ้าของสนัขพบสนัขที่หายแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันพบสนัข

8. การแจ้งตามข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 เจ้าของสนัขอาจแจ้งด้วยตัวเองหรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เทศบาลตำบลทับมากำหนด

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 49 นาที (เจ้าของสนัขยื่นคำขอจดทะเบียนสนัข พร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งลงรับคำขอ)

2. การพิจารณา ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 50 นาที

การจดทะเบียนทะเบียนสนัข

2.1 ตรวจสอบสภาพสนัข

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนสนัข

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวสนัข

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบบัตรประจำตัวสุนัขให้เจ้าของสุนัข โดยให้เจ้าของสุนัขลงนามในสมุดคุมทะเบียนสุนัข

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง 30 นาทีต่อราย

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

📌 การรับเรื่องร้องเรียน

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

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

📌 ขั้นตอนผู้ยื่น

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอความเห็นตามลำดับขั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 23 ชั่วโมง 45 นาที
3. เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต

📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วันต่อราย

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ

- | | |
|--|--------|
| 4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 5. แบบคำร้องตามแบบ ขช.1 ที่เจ้าพนักงานตำรวจของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว | 1 ฉบับ |
| 6. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง | 1 ฉบับ |

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับปิโตเลียม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (รว.บ2)

การขออนุญาตรายใหม่

📋 ขั้นตอนผู้ยื่นขออนุญาต

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
22 ชั่วโมง 45 นาที |
| 4. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน |

📋 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน

📋 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ | 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ
เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2547 เป็นต้น | 1 ฉบับ |
7. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้
ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ให้นำมา
ยื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของ
อาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- 1 ฉบับ

การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการเกี่ยวกับปิโตรเลียม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (รพ.บ2)

การขอใบอนุญาตรายใหม่

ขั้นตอนผู้ยื่นขออนุญาต

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ | 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของ
ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ
เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2547 เป็นต้น | 1 ฉบับ |
| 7. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย
แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
(ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่า
จากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบ
กิจการ) | 1 ฉบับ |

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลกัมมา

ขั้นตอนปี 2567

1. ผู้มารับบริการยื่นบัตร ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที

- บัตรประจำตัวผู้ป่วย
 - บัตรประจำตัวประชาชน
2. เจ้าหน้าที่คัดบัตร ระยะเวลาไม่เกิน 9 นาที
 - บัตรเก่า, ตรวจสอบสิทธิ์
 - บัตรใหม่, ตรวจสอบสิทธิ์
 3. พยาบาลซักประวัติ ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที
 - คัดกรองเบื้องต้น, ตรวจสอบสัญญาณชีพ
 4. พบแพทย์ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
 - ตรวจร่างกาย, สั่งการตรวจ
 5. พบพยาบาล ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที
 - ให้คำแนะนำ, นัดและส่งต่อ
 6. เกสซ์จัดยาจ่ายยาและให้คำแนะนำ ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที
 7. ชำระเงินค่ารักษาพยาบาล ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง 4 นาทีต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
2. บัตรประจำตัวผู้ป่วยศูนย์บริการสาธารณสุข (กรณีผู้รับบริการรายเก่า)
3. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต่อการให้การรักษาพยาบาล

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ระบบหนังสือรับรอง

การแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหารแบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณสำหรับผู้บริโภคที่นั่น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม เช่น ร้านขายข้าวแกง ก๋วยเตี๋ยว ขนมจีน อาหารตามสั่ง สวนอาหาร ภัตตาคาร รวมทั้งร้านขายเครื่องดื่ม

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

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แบบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

๕. ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

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

📌 ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 2 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม
สำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
5. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรม
เรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ

หนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

📌 ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม
สำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรม
เรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
และสะสมอาหาร ปี 2566 1 ฉบับ

หนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต



สำนักงานเทศบาลตำบลท่าบด

เลขที่ 20/3 หมู่ที่ 4 ตำบลท่าบด อำเภอเมือง
จังหวัดระยอง 21000

โทรศัพท์ **0-3866-3148, 0-3866-3149**

โทรสาร **0-3866-3078**



เทศบาลตำบลท่าบด



เทศบาลตำบลท่าบด จ.ระยอง



ข่าวสารเทศบาลตำบลท่าบด

www.thapma.go.th

