



เทศบาลตำบลทับมา

คู่มือ ประชาชน สำหรับติดต่อราชการ 2566



- การชำระภาษี • การจดทะเบียนพาณิชย์
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/
ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การรับสมัครนักเรียน
- การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- การแจ้งเกิด แจ้งตาย
- การจดทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



เทศบาลตำบลทับมา

20/3 ถนนสาย 36 หมู่ที่ 4 ตำบลทับมา

อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

โทรศัพท์ 0-3866-3148 โทรสาร 0-3886-3078

www.thapma.go.th



สำนักปลัดเทศบาล

- การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค	4
- การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย	4
- การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย	5
- การรับแจ้งเกิด	6
- การรับแจ้งตาย	7
- การรับแจ้งย้ายเข้า	7
- การแจ้งย้ายออก	8
- การรับแจ้งย้ายเข้าปลายทาง	9
- การรับแจ้งย้ายกลับที่เดิม	10
- การขอเลขที่บ้าน	11
- การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	12
- การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร	13
- ศูนย์เฝ้าระวังความรุนแรงและใกล้เกลี่ยประนีประนอมยอมความ และศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง	14

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	15
- การบริการอินเทอร์เน็ต	16
- ระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	17

กองคลัง

- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	18
- การรับชำระภาษีป้าย	20
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	23
- การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์	24
- การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	25
- ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์	26

กองช่าง

- การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร	27
- การขออนุญาตขุดดิน และ ถมดิน	30
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัย ที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร)	33

กองการศึกษา

- การรับสมัครนักเรียน โรงเรียนอนุบาลทับมา	34
- การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา	35

กองสวัสดิการสังคม

- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	37
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	39
- การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	41
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	42
- การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	45
- การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ	46
- การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	50
- การรับแจ้งแสดงความสามารถ ตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.2559	51

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	52
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	53
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	53
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	54
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	55
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	56
- การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	57
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	58
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	58
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	59
- การขอใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน มูลฝอยทั่วไป	60
- การขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน มูลฝอยทั่วไป	60
- การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล	61
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล	61
- การขอใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	62
- การขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	62
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	63
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	64
- การรับขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว	65
- การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	67
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เกี่ยวกับปิโตเลียม ตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.2535 (๒พ.น2)	67
- การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เกี่ยวกับปิโตเลียม ตามพระราช บัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (๒พ.น2)	68
- งานที่ให้บริการ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลทับมา	69
- กระบวนการใหม่ หนังสือรับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารแบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)	71
- กระบวนการใหม่ การขอต่ออายุหนังสือรับการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารแบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)	72

สำนักปลัดเทศบาล

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

ขั้นตอน

1. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 3 นาที)
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง 43 นาที)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลาการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ทั้งสิ้นไม่เกิน 2 ชั่วโมง 56 นาทีต่อราย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน 27 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน 6 วัน ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : 092-903-4000

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชนทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา
เบอร์โทรติดต่อ 0-3866-3148
หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>



การรับแจ้งเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงได้ใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด
3. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน
4. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาไม่เกิน 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาไม่เกิน 11 นาที)
3. ออกใบสูติบัตรให้กับผู้แจ้ง (ระยะเวลาไม่เกิน 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 วัน 16 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม ในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

การรับแจ้งตาย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ การพิจารณาในเบื้องต้น (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 16 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

การรับแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
2. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
3. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 วัน 16 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับแจ้งการย้ายออก

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือ เจ้าบ้าน
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 วัน 16 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับแจ้งย้ายเข้าปลายทาง

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 วัน 16 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง 20 บาท

การรับแจ้งย้ายกลับที่เดิม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือออก ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
2. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
3. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 16 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การขอเลขที่บ้าน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้าน เจ้าบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขที่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างเสร็จ เมื่อนายทะเบียนรับคำร้องพร้อมหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะต้องตรวจสอบ ว่าบ้านที่ขอเลขที่นั้น มีลักษณะเป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สามารถใช้เป็นที่อยู่อาศัย เป็นประจำ (มีสภาพคงทนถาวร) หรือไม่ ถ้าถูกต้องนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านให้แก่ ผู้แจ้งภายใน 7 วัน

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ
การพิจารณาในเบื้องต้น (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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การตรวจคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการประสงค์จะขอรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น
3. กรณีที่ไม่ใช่รายการของตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์จะขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 11 นาที)
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 16 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรองฉบับละ 10 บาท

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขรายการนำเอกสารราชการมาแสดงไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียนเมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ จึงจะทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 11 นาที)
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 16 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

ศูนย์เฝ้าระวังความรุนแรงและใกล้เกลี้ยประนีประนอมความ และศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 11 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ขั้นตอน

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

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

ระยะเวลาการให้บริการ

16 นาที

กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

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

ระยะเวลา

- กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 32 นาที)
- กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 27 นาที)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

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

2. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่นหน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง
3. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน 5 บาท
4. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาข้อยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

การบริการอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 2 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
โทรศัพท์ 0- 3866-3148
โทรสาร 0 -3866 -3078

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โทรศัพท์ 038-663-148 โทรสาร 038-663-078 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

ระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

มีจำนวน 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งคำร้องผ่านระบบบริหารจัดการเบ็ดเสร็จจุดเดียว

<https://local.egov.go.th/tm/oss/index.php>

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดข้อมูลและกำหนดหมวดสถานที่ (กรณีจำเป็นต้องระบุให้ครบถ้วน)

ขั้นตอนที่ 3 ระบบแจ้งเตือนใน Line Notify เมื่อมีคำร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง

รวมระยะเวลาการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ภายในระยะเวลา 12 วัน



การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

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

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด

ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด ตามประมวลกฎหมายที่ดินกรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุก 4 ปี

อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น 4 กลุ่ม ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าจะภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รู้ว่าการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.35)

1. ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
2. สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
3. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
4. กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

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

มาตรา 96 เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน 3 ปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.นี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

มาตรา 97 ผู้ที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่และต้องเสียเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากกฎหมายนี้ ส่วนต่างเมื่อเทียบกับแบบเดิมจะได้บรรเทาภาระ ดังนี้

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

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

1. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
2. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี ภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษี ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
3. ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษี ภายในเดือนเมษายน โดยให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี
4. หากผู้เสียภาษีไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
5. กรณีผู้บริหารเห็นด้วย ให้แจ้งผู้เสียภาษีภายใน 15 วัน กรณีไม่เห็นด้วยผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง
6. หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ดำเนินการฟ้องศาลภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

ระยะเวลา

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน 29 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมสำเนา
เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า
ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาต
ประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน
(กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

การรับชำระภาษีป้าย

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

- 1.1 ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ
- 1.2 ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

2. ป้ายที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

- 2.1 ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณาโรงมหรสพ
- 2.2 ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า
- 2.3 ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- 2.4 ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
- 2.5 ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคาร ซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8) (พ.ศ. 2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่

ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

- 2.6 ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- 2.7 ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองการของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- 2.8 ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- 2.9 ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
- 2.10 ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
- 2.11 ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะ โดยเฉพาะ 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

- 3.1 เจ้าของป้าย
- 3.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามลำดับ



4. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- 4.1 เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 4.2 ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งป้ายหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณี

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) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน 30 วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

ระยะเวลา

ภาษีป้ายกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 38 วัน/ราย

ภาษีป้ายกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 99 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 53 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ 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)พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม 50 บาท

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 53 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ 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) พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
10. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม 20 บาท

การจัดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 53 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบคำขอลดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นแทน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท
ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนาม จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ
ที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม 20 บาท

การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 59 นาที/ราย



การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 41 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็น ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 41 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลา และเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลา ไว้นั้น แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

1. ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต
 - 1.1 อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่ทุกประเภทรวมถึง สะพาน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ทำน้ำ ร้ว กำแพง ป้ายที่มีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือทั้งโครงสร้าง มีน้ำหนักเกินกว่า 10 กิโลกรัม
2. อาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต
 - 2.1 อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
 - 2.2 อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
 - 2.3 อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การ หรือใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
 - 2.4 อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงาน ที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ
 - 2.5 อาคารที่ทำการสถานทูต หรือ สถานกงสุลต่างประเทศ

วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

1. ยื่นคำขอเพื่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือมาตรา 22 (การรื้อถอน อาคาร) วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มดำเนินการได้
2. ยื่นความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคารโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้งแล้ว ผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับใบแจ้ง

ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน)
2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน) สามารถยื่นคำขอสั่งก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 3 ชุด
3. ผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต จำนวน 5 ชุด
4. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.3ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหน้าหลัง จำนวน 3 ชุด
5. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด (กรณีเกิน 150 ตารางเมตร)
6. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนา บัตรประจำตัว ประชาชนและหนังสือยินยอมควบคุมงาน (น.4) (กรณีเกิน 150 ตารางเมตร)

เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

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

ค่าธรรมเนียม

(1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้น ในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้น ในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตู ที่เป็นอาคาร

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

(2) อาคารอื่นนอกเหนือจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

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

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

(1) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลผลิตทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตู ที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

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

(2) อาคารอื่นนอกเหนือจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 200 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 100 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 50 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 50 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

1. อาคารซึ่งสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.5 บาท
2. อาคารซึ่งสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารซึ่งสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง
เกิน 500 กิโลกรัม/1 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ
สำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8(9) ตารางเมตรละ 0.5 บาท
6. ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ป้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
7. อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง
รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ตารางเมตรละ 1 บาท

การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน

การขุดดิน/ถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1. การดำเนินการขุดดิน/ถมดินนั้น จะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 ใช้บังคับได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
 - 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีความหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 - 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง
 - 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 (ใช้กับการเมืองการบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)
2. การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 คือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
3. การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
4. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 43 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 43 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 43 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตถมดิน

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตขุดดิน

- มีการขุดดินลึกเกิน 3.00 เมตร
- มีการขุดดินที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร (6 ไร่ 1 งาน)
- การขุดดินลึกเกินพื้นที่ปากบ่อดิน เกินกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

วิธีการยื่นคำขอแจ้งขุดดินและการแจ้งถมดิน

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

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

รวมระยะในการพิจารณาออกใบอนุญาตทั้งสิ้นไม่เกิน 39 วัน แยกเป็น

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ยื่น (แบบ ขด.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 ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 39 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

2. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดินถมดิน และผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดิน หรือถมดิน และกลบดิน จำนวน 2 ชุด
3. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้แจ้งที่หน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือแสดงความเห็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แจ้งทราบ) จำนวน 1 ชุด
8. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด
9. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญวิศวกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร) 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 (เฉพาะกรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

1. ใ้รับแจ้งค่าธรรมเนียมขุดดิน/ถมดิน ฉบับละ 500 บาท



การขออนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร)

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร) ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตรเท่านั้น

ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)
2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)
สามารถมายื่นคำขอสถ้างอาคารอาคาร วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 3 ชุด
3. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต จำนวน 5 ชุด
4. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.3ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหน้าหลัง จำนวน 3 ชุด

เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคาร)
2. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
4. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
5. แบบระบบน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่ดินเป็นนิติบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท) จำนวน 3 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 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

การรับสมัครนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลทับมา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตที่ให้บริการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 54 วรรคสอง กำหนดให้รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษา เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16 และ 17 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มาตรา 41 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิการจัดการศึกษา ในระดับใดระดับหนึ่ง หรือทุกระดับ ตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น ประกอบกับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 14) พ.ศ.2562 มาตรา 50 ภายใต้บังคับกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และพิการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

โรงเรียนอนุบาลทับมา

โทรศัพท์ 09 2903 4222

โทรสาร 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. เด็กที่สมัครเรียนต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลทับมาและนอกเขตพื้นที่ตำบลทับมา ตามจำนวนที่สถานศึกษากำหนด
3. รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยรับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม (อายุ 3 ปี โดยให้นับอายุถึงวันที่ 16 พฤษภาคม)

การรับสมัครนักเรียนก่อนระดับประถมศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่ จากข้อมูลทะเบียนราษฎรของท้องถิ่น
2. การรับสมัครนักเรียนโดยการคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน
รอบที่ 1 เด็กนักเรียนในเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา
1. รับสมัครเด็กนักเรียน / กรอกใบสมัคร (ระยะเวลา 5 วัน)
2. มอบตัว / รายงานตัว (ระยะเวลา 5 วัน)
รอบที่ 2 เด็กนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา
1. รับสมัครเด็กนักเรียน / กรอกใบสมัคร (ระยะเวลา 3 วัน)
2. มอบตัว / รายงานตัว (ระยะเวลา 1 วัน)

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

1. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา – มารดาของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
4. บัตรประจำตัวประชาชนบิดา – มารดาของนักเรียน

การร้องเรียนร้องทุกข์

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

การรับสมัครนักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา กองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา โทรศัพท์ 09 2903 4111 โทรสาร 0 3801 1466

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาปิดให้บริการ

รับสมัคร **ครั้งที่ 1** เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น.และ 13.00-16.30 น.

ครั้งที่ 2 เดือนกันยายน ถึง เดือนตุลาคม ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น.และ 13.00-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสมัครนักเรียน

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทับมา (ตามทะเบียนบ้าน)
2. การรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละปีการศึกษา ให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้
 - 2.1 ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิด ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น)
 - 2.2 ครั้งที่ 2 รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิด ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น)
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

การรับสมัครนักเรียนก่อนระดับประถมศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่ จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียน
2. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการรับสมัครเด็กนักเรียน
3. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษา นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียน และวิธีการการรับนักเรียนให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ
4. คณะกรรมการดำเนินงานการรับสมัครเด็กนักเรียน คัดเลือกเด็กนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับเด็กนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค
 - 4.1 ระดับชั้นก่อนปฐมวัย เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกเขตพื้นที่ได้ กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ ให้ใช้วิธีจับสลาก
 - 4.2 กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน
รอบที่ 1 เด็กนักเรียนในเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา
1. รับสมัครเด็กนักเรียน / กรอกใบสมัคร (ระยะเวลา 5 วัน)
2. มอบตัว / รายงานตัว (ระยะเวลา 5 วัน)
รอบที่ 2 เด็กนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการตำบลทับมา
1. รับสมัครเด็กนักเรียน / กรอกใบสมัคร (ระยะเวลา 3 วัน)
2. มอบตัว / รายงานตัว (ระยะเวลา 1 วัน)

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

1. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
3. บัตรประจำตัวประชาชนบิดา – มารดา ของนักเรียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา – มารดา ของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ



กองสวัสดิการสังคม

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ : 0-3887-4719, 09-2895-7444
โทรสาร : 0-3866-3078
เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ภายในเดือนมกราคม จนถึง
เดือนพฤศจิกายนของทุกปี
เว้นวันหยุดราชการ
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป (ในปีที่ลงทะเบียนต้องมีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องเกิดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม) ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่ที่กำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากเทศบาลตำบลทับมาในปีที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของปีนั้น

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนวันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียน ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ ธนาคารกรุงไทย ที่เปิดในจังหวัดระยองหรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

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

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทน โดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่ที่เทศบาลตำบลทับมาประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากเทศบาลตำบลทับมาในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ย้ายไป

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

ระยะเวลา

สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนทุกวันตามวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิวันสุดท้ายของเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียน ขอรับเบี้ยความพิการ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม
คุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง
หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง
(สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี
(กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล
แล้วแต่กรณี ธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตร
และสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง (สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทน ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมาด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่ ถือว่าขาดคุณสมบัติ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ผู้รับเบี้ยยังชีพย้ายไป เพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจ
ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสาร
หลักฐานประกอบ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ในปีงบประมาณนั้น สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาทีต่อราย ในการยื่นเอกสาร ระยะเวลา 3 วัน ในการเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ที่ได้ทำการวินิจฉัยแล้ว และระบุว่าเป็นโรคเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง
สำหรับผู้ที่มีประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
7. ทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ
8. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ สำหรับผู้ที่มีประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในพื้นที่ที่เด็กแรกเกิดและผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง ดังนี้

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

หมายเหตุ : มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หลักเกณฑ์

1. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์

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

2. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน (บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง)

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
- 2.3 เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
- 2.4 อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ คือสมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี โดย **จะต้องมีแบบรับรองสถานะทางครัวเรือน** ทุกกรณี เว้นแต่สมาชิกทุกคนในครัวเรือนที่มีอายุเกิน 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

การรับรองสถานะทางครัวเรือน รับรอง 3 ประเด็น คือ

1. อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ของผู้รับรองจริง
2. เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในครัวเรือนของผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิจริง
3. ผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำจริง

ผู้รับรองคนที่ 1 ได้แก่ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน

ผู้รับรองคนที่ 2 ได้แก่ ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

หมายเหตุ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อผู้รับรองในพื้นที่ที่ตนอาศัยอยู่เพื่อรับรองข้อมูลข้างต้น

ขั้นตอน

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ขอรับเอกสารแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) ได้ที่สำนักงานตำบลทัพบมา / เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 4 นาที)
2. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอลงทะเบียน เอกสาร หลักฐานประกอบการลงทะเบียน และคุณสมบัติ ออกหลักฐานยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลา 5 นาที)

- กรณีไม่มีผู้รับรองหรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วน ให้ อบท. ส่งเรื่องภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้อง โดยใช้แบบคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.03) แบบแบบคำร้อง (ดร.01 และดร.02) ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง
- 4. จัดทำประกาศรายชื่อขอรับสิทธิทุกวันที่ 1 และวันที่ 16 ของเดือน และประกาศเป็นเวลา 15 วัน
 - กรณี : มีผู้คัดค้าน เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริงพร้อมความคิดเห็นส่งให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอคัดค้าน (แบบดร.05)
 - กรณี : ไม่มีผู้คัดค้าน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเบื้องต้น เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการส่งสำเนาแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 3 วันทำการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง
4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์) ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนา หน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
6. หน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
7. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)
8. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

หลักเกณฑ์

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

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์สมัครสมาชิก ต้องสมัครสมาชิกด้วยตนเอง ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสมาชิกฯ
ยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสาร
หลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 4 นาที)
3. รับบัตรสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ
ผู้สูงอายุตำบลทับมา (ระยะเวลา 7 นาที)

ระยะเวลา

สามารถมายื่นคำขอสมัครสมาชิกทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 14 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ตำบลทับมา

(1) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

1.1 ในเขตเทศบาล	100 บาท
1.2 นอกเขตเทศบาล	200 บาท

(2) ค่าสมาชิกรายปี

2.1 ในเขตเทศบาล	
- สมาชิกสามัญ	300 บาท
- สมาชิกวิสามัญ	500 บาท
2.2 นอกเขตเทศบาล	
- สมาชิกสามัญ	600 บาท
- สมาชิกวิสามัญ	800 บาท

(3) ค่าบัตรสมาชิก กรณีสูญหาย บัตรละ 100 บาท

(4) ค่ากุญแจตู้ล็อกเกอร์ กรณีกุญแจชำรุด-สูญหาย ดอกละ 50 บาท

(5) ค่าสายคล้องบัตรสมาชิก กรณีสูญหาย สายละ 50 บาท

การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนเกษตรกร มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. คราวเรือนเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนจะต้องเป็นผู้ประกอบกิจกรรมการเกษตร เป็นอาชีพหลักหรือรองก็ได้
2. คราวเรือนเกษตรกร 1 คราวเรือน จะมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 คน ในการพิจารณาว่าคราวเรือนใดขอขึ้นทะเบียนซ้ำซ้อนหรือไม่ เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงรายละเอียด ให้เกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนรับทราบ ตามนิยามที่กำหนด
3. เกษตรกรต้องบรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย กรณีที่เป็นนิติบุคคล จะต้องมีการมอบหมายตัวแทนมาขึ้นทะเบียน
4. รับขึ้นทะเบียนใหม่เฉพาะพื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์หรือพื้นที่ของทางราชการ/เอกชน ที่มีหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์เท่านั้น

5. สถานที่

- 5.1 ผู้ขอปรับปรุงทะเบียนสามารถแจ้งปรับปรุงได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอทุกแห่ง (เฉพาะพืชเดิม แปลงเดิม และไม่เกินเนื้อที่ปลูกเดิม)
- 5.2 ผู้ขอขึ้นทะเบียนใหม่ หรือเพิ่มแปลงใหม่ ให้ไปยื่นเอกสารที่สำนักงานเกษตรอำเภอ ที่ตั้งแปลงที่ดินที่ทำกิจกรรมอยู่ หากมีแปลงที่ทำกิจกรรมหลายพื้นที่ หลายการปกครอง ให้ไปยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงหลัก (แปลงที่มีพื้นที่ปลูกมากที่สุดหรือที่ตั้งแปลงตามทะเบียนบ้าน)
6. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนใหม่/เพิ่มแปลง จะต้องแสดงเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน ดังนี้
 - ก. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอขึ้นทะเบียน (ตัวจริง)
 - ข. ทะเบียนบ้านของผู้ขอขึ้นทะเบียนที่มีรายชื่อบุคคลในครัวเรือน (ตัวจริง)
 - ค. สำเนาหลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดิน (ตัวจริงและ/หรือสำเนาที่มีการรับรองสำเนา)
 - ง. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีแทน)/อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - จ. เอกสารสิทธิที่สามารถเรียกเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
7. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนต้องแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลในแบบคำร้องด้วย
8. ผู้ขอขึ้นทะเบียน ต้องมีพยานแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเกษตรกร ระดับหมู่บ้าน/ตำบล คณะกรรมการ 1 ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำตำบล ทั้งนี้บุคคลดังกล่าวจะต้องอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง) รับรองการใช้ประโยชน์ที่ดินและการจัดทำกิจกรรมการเกษตร โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นพยาน กำหนดให้ระบุตำแหน่งกรณีพยานเป็นผู้นำชุมชน
9. เมื่อมีการนำฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรไปใช้ประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือของภาครัฐโครงการใดๆที่จะมีขึ้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของโครงการที่จะกำหนดขึ้น เช่น การช่วยเหลือตามมาตรการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย จะไม่ให้สิทธิแก่ผู้ที่มีการปลูกข้าวในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ เว้นแต่เคยขึ้นทะเบียนไว้ในปี 2552/53 เท่านั้น แต่การช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติ ผู้ที่มีการปลูกข้าวในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ที่มีรายชื่อและแปลงปลูกอยู่ในฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรแล้ว ก็จะได้รับความช่วยเหลือเช่นเดียวกัน

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1) ผู้ขอขึ้นทะเบียนแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นทะเบียน
 - 2) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง (หากผู้ขอขึ้นทะเบียนมีเจตนากรอข้อมูลอื่นเป็นเท็จ มีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137 และ 267) พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลของตนเองในแบบคำร้องด้วย
 - 3) การรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบแบบคำร้อง จะต้องมีการลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลในแบบคำร้อง ก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน ดังนี้
 - 3.1) ลงชื่อ เกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียน
 - 3.2) ลงชื่อ พยาน (เกษตรกรแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ดัดแปลง)
 - 4) ผู้ขอขึ้นทะเบียนยื่นใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนหรือขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกรต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอ พร้อมทั้งเอกสารตัวจริงและสำเนาเอกสาร ดังนี้
 - 4.1) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียน (ตัวจริง)
 - 4.2) ทะเบียนบ้านที่มีรายชื่อบุคคลในครัวเรือน (ตัวจริง)
 - 4.3) หลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดินของคนที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน และ/หรือ สำเนาพร้อมทั้งรับรองสำเนา (กรณีมีเอกสารสิทธิ์)
 - 4.4) สัญญาเช่าการใช้ประโยชน์ที่ดิน (จะต้องเป็นพื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์เท่านั้น) ในสิทธิการถือครองที่ดินของบุคคลอื่น และสำเนาพร้อมทั้งรับรองสำเนา (กรณีเช่า) กรณีเช่าที่ไม่มีสัญญา ให้ระบุชื่อและเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า ถ้าไม่สามารถหาชื่อและเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าได้ ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเกษตรกรระดับหมู่บ้าน/ตำบล คณะกรรมการ 1 ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบลรับรองการเช่าได้ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวจะต้องอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง
- ** พึงระวัง พื้นที่ในเขตปฏิรูปที่ดิน ไม่สามารถเช่าได้
- 4.5) หนังสือมอบอำนาจกรณีมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงทะเบียนเกษตรกรแทน (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาแทน)
 - 4.6) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอน

1. เกษตรกรที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 13 นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ และบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเกษตรกร และออกไปรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 14 นาที/ราย)
3. ตรวจสอบข้อมูล มี 2 กรณี ดังนี้ (เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรร่วมกับนักพัฒนาชุมชน)
 - แปลงเดิม ตรวจสอบโดยการติดประกาศ เพื่อยืนยัน/คัดค้านโดยสังคม
 - แปลงใหม่ ตรวจสอบพื้นที่ วาดแปลง โดยใช้ภาพถ่ายดาวเทียม(ระยะเวลาประมาณ 5 วัน/ราย)

ระยะเวลา

สามารถยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 27 นาทีต่อราย และขั้นตอนสำรวจพื้นที่รวมระยะเวลา 5 วัน ซึ่งเทศบาลตำบลทับมาจะรวบรวมเอกสารเพื่อส่งต่อไปยังสำนักงานเกษตรอำเภอเมืองระยอง ในการลงพื้นที่สำรวจร่วมกัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนเกษตรกร (ทบก.02) หรือภาพถ่ายแปลงปลูกพืชที่ขึ้นทะเบียน พร้อมเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนแปลงนั้น จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารสิทธิการใช้ที่ดิน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3887-4719, 092-895-7444 หรือเว็บไซต์ <http://www.thabma.go.th>

การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
2. มีสัญชาติไทย
3. ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง

การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีตามประกาศนี้ ให้รวมถึงผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือสถานใดๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจัดการศพตามประเพณี โดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์

ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์พร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 4 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 4 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานไปพัฒนาสังคมจังหวัด (ระยะเวลา 19 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 27 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| - ใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต | จำนวน 1 ฉบับ |
| - บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ (เสียชีวิต)
(ถ้าไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐต้องให้กำนันผู้ใหญ่บ้านลงชื่อรับรอง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| - บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้เสียชีวิต) | จำนวน 1 ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต) | จำนวน 1 ฉบับ |
| - บัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ยื่นคำขอ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับแจ้งแสดงความสามารถ ตามพระราชบัญญัติควบคุมการชอทาน พ.ศ.2559

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งแสดงความสามารถ
สำหรับผู้แสดงความสามารถที่แจ้งแสดงความสามารถด้วยตนเอง
 - บัตรประจำตัวประชาชนผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง)
- สำหรับผู้ที่ตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะดำเนินการแทนตนหรือหม่อมคณะให้เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. สถานที่ที่สามารถแจ้งแสดงความสามารถ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร สามารถติดต่อขออนุญาตได้ที่ สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต ในส่วนของภูมิภาคสามารถแจ้งแสดงความสามารถได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ที่ต้องการทำการแสดงความสามารถ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล
3. เมื่อเดินทางไปแจ้งแสดงความสามารถ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกใบรับแจ้งแสดงความสามารถให้เป็นหลักฐานสำหรับใช้ในการแสดงความสามารถต่อไป
4. เมื่อผู้แสดงความสามารถทำการแสดงความสามารถ ผู้แสดงความสามารถจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น คือ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง) และใบรับแจ้งแสดงความสามารถที่ออกโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่นั้นๆ

หมายเหตุ : หากผู้แสดงความสามารถฝ่าฝืนเงื่อนไขการเข้าใช้พื้นที่ในการแสดงความสามารถ เจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดหรือยกเลิกกระทำการแสดงได้ ตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการชอทาน พ.ศ. 2559 และต้องรับผิดชอบตามมาตรา 368 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา “ถ้าเจ้าพนักงานได้สั่งการตามอำนาจที่มีกฎหมายให้ไว้แต่ผู้แสดงความสามารถไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบวันหรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 27 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แสดงความสามารถ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- แบบใบแจ้งของผู้ประสงค์จะแสดงความสามารถ ตามพระราชบัญญัติควบคุมการชอทาน พ.ศ.2559 จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการยื่นขอใบรับแจ้ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือกรรมวิธีการผลิตหรือกิจกรรมการให้บริการต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรค ซึ่งจะมีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งผู้ประกอบกิจการ พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ลูกค้าหรือผู้มารับบริการรวมถึงประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียงนั้นๆ โดยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 นั้น ครอบคลุมกิจการประเภทต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของประชาชนตั้งแต่ระดับครัวเรือน ชุมชน ตลอดจนกิจการขนาดเล็กจนถึงกิจการขนาดใหญ่

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 23 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
 3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
 4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
 6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (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. 2494 เป็นต้น 1 ฉบับ
 8. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) 1 ฉบับ
 9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่ออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา 16 วัน

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (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 (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
10. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ปี 2565 สำหรับการขอต่อ 1 ฉบับ

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าที่เป็นชุมชนเพื่อจำหน่ายสินค้า ประเภท เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรือ อาหาร อันสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึง บริเวณ ซึ่งจัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นที่ยจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวประจำหรือครั้งคราว หรือตามวันกำหนด ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการตลาดต้องขออนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร ที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติตำบลทัมมา เรือง ตลาด พ.ศ. 2559

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 23 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ | 1 ฉบับ |
| 4. แบบแปลนและแผนผังบริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคาร
ส่วนประกอบอื่นๆ ของตลาด | 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับของ (กรณีเป็นนิติบุคคล) | 1 ฉบับ |
| 6. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) | 1 ฉบับ |
| 7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ | 1 ฉบับ |
| 8. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) | 1 ฉบับ |

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแต่ละฉบับ มีอายุ 1 ปีนับตั้งแต่ออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

- | | | |
|---|-----------------|--------------------------|
| 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 |

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ | 1 ฉบับ |
| 4. แบบแปลนและแผนผังบริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคาร
ส่วนประกอบอื่นๆ ของตลาด | 1 ฉบับ |

5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีการมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
9. ใบอนุญาตตลาดปี 2565 1 ฉบับ
ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแต่ละฉบับ มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่ หรือทาง
สาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อ สามารถ
บริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น
หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม เช่น ร้านขายข้าวแกง ก๋วยเตี๋ยว ขนมจีน อาหารตามสั่ง
สวนอาหาร ภัตตาคาร รวมทั้งร้านขายเครื่องดื่ม

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

ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด
ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับอนุญาต
จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อ
เจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง

ขั้นตอน

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. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม
และรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 23 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
 2. บัตรประจำตัวประชาชน/ฉบับจริง ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
 3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
 4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
 5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
 6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน(กรณีถ้ามีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
 7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
 8. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
 9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร มีอายุ 1 ปีนับตั้งแต่ออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอน

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

เอกสารที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ

- | | |
|---|--------|
| 6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีถ้ามีการมอบอำนาจ) | 1 ฉบับ |
| 7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ | 1 ฉบับ |
| 8. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) | 1 ฉบับ |
| 9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) | 1 ฉบับ |
| 10. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร | 1 ฉบับ |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้ เป็นของเอกชน และประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การจำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในลักษณะไม่ประจำที่ในแบบหาบเร่ รถเข็นเร่ขาย รถยนต์เร่ขาย หรือลักษณะอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

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

ระยะเวลา

ออกหนังสือรับรองฯ ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 23 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|---------------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. เตรียมรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แว่นตา ขนาด 1*1.5 นิ้ว | จำนวน 1-2 รูป |
| 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
- ใบอนุญาตขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอน

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

ออกใบอนุญาตใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

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 2565 1 ฉบับ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถัง พลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถ้ำ มูลสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย

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

ออกใบอนุญาตใช้ระยะเวลาไม่เกิน 23 วันต่อราย

ใบอนุญาตประกอบกิจการ เก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยมีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่ออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอน

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

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า
อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
10. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ปี 2565 (กรณีการต่ออายุใบอนุญาต) 1 ฉบับ

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่าย
สิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดง
เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการ
ด้วยตัวอักษร ต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

ใบอนุญาต เก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

การขออนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน มูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

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 23 วันต่อราย

การขอต่ออายุใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน มูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) 1 ฉบับ

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนส่งปฏิทิน : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิทินให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิทิน เช่น รถคูตสิ่งปฏิทิน เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

10. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิทิน ปี 2565 (กรณีการต่ออายุใบอนุญาต) 1 ฉบับ

การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิทิน

ขั้นตอน

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 23 วันต่อราย

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิทิน

ขั้นตอน

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

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ

6. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) 1 ฉบับ
10. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ปี 2565 1 ฉบับ
(กรณีการต่ออายุใบอนุญาต)

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เช่น รถตุตสิ่งปฏิกูล เป็นต้นต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

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

ออกใบอนุญาตใช้ระยะเวลาไม่เกิน 23 วันต่อราย

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

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

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร

(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ

เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

ให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียน

ใบอนุญาตประกอบกิจการ ชื่อหน่วยงานที่ เป็นผู้ออกใบอนุญาต

ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษร ต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอน

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 23 วันต่อราย

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอน

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

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 16 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
7. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบการ 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
10. ใบอนุญาตเก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ปี 2565 1 ฉบับ (กรณีการต่ออายุใบอนุญาต)

ใบอนุญาต เก็บ ขน กำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาตเพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล :

ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์

1. ให้สุนัขเป็นสัตว์ที่ต้องขึ้นทะเบียนและให้เจ้าของสุนัขมีหน้าที่นำสุนัขไปขึ้นทะเบียนในกรณีเจ้าของสุนัขมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของบ้าน
2. เจ้าของสุนัขต้องนำสุนัขและใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไปขึ้นทะเบียน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสุนัขเกิด หรือภายในสามสิบวันวันนับแต่วันที่นำสุนัขมาเลี้ยงในเขตตำบลทั้มาด้วยตัวเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยสุนัขต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว โดยต้องถ่ายรูปสุนัขที่ขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด
3. การขึ้นทะเบียนสุนัขที่เทศบาลตำบลทั้มา หรือสถานที่อื่นใด ตามที่เทศบาลตำบลทั้มา กำหนด ให้เนาใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาแสดงโดยไม่ต้องนำสุนัขมาด้วย แบบใบรับรองฯ หรือคำขอขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด
4. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์คำขอขึ้นทะเบียนแล้ว ปรากฏว่าหลักฐานถูกต้อง ให้ออกบัตรประจำตัวสุนัขตามแบบที่เทศบาลตำบลทั้มากำหนด
5. ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ดำเนินการภายในสามสิบวัน
 - 5.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ ให้เจ้าของใหม่แจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อแจ้งเปลี่ยนเจ้าของ โดยแนบบัตรประจำตัวสุนัข หลักฐานการซื้อขายสุนัข หรือหลักฐานอื่นใดตามที่เทศบาลตำบลทั้มากำหนด
 - 5.2 เมื่อมีการย้ายที่อยู่ของสุนัข ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้
 - 5.3 เมื่อบัตรประจำตัวสุนัขสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อทำบัตรประจำตัวสุนัขใหม่
 - 5.4 ในกรณีที่สุนัขไม่ใช่สุนัขควบคุมพิเศษทำร้ายคน หรือพยายามทำร้ายคน ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อเปลี่ยนสาระสำคัญของบัตรประจำตัวสุนัขโดยไม่ชักช้า
6. ในกรณีที่สุนัขตาย ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันสุนัขตาย
7. ในกรณีที่สุนัขหาย เจ้าของสุนัขต้องแจ้งหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันที่ทราบ หากเจ้าของสุนัขพบสุนัขที่หายแล้วต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันพบสุนัข
8. การแจ้งตามข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 เจ้าของสุนัขอาจแจ้งด้วยตัวเองหรือวิธีการอื่นใดทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เทศบาลตำบลทั้มากำหนด

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 49 นาที (เจ้าของสุนัขยื่นคำขอจดทะเบียนสุนัข พร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งลงรับคำขอ)
2. การพิจารณา ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 50 นาที
การจดทะเบียนสุนัข
 - 2.1 ตรวจสอบสุขภาพสุนัข
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนสุนัข
 - 2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวสุนัข
 - 2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบบัตรประจำตัวสุนัขให้เจ้าของสุนัข โดยให้เจ้าของสุนัขลงนามในสมุดคุมทะเบียนสุนัข

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง 39 นาทีต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) ของผู้ขอขึ้นทะเบียนสุนัข/แมว
3. หนังสือรับรองตรวจสอบสุขภาพสุนัข จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
5. แบบคำร้องตามแบบ ชม.1
ที่เจ้าพนักงานตำรวจของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว 1 ฉบับ
6. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง 1 ฉบับ

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

ขั้นตอน

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 23 วัน

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
6. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 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 เป็นต้น 1 ฉบับ
8. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ

การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับปีตเลียมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 (๑พ.บ2)

ขั้นตอน

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

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 17 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
6. ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 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 เป็นต้น 1 ฉบับ
8. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ

งานที่ให้บริการ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลท่าบ่อ

ขั้นตอนปี 2566

1. ผู้มารับบริการยื่นบัตร
- บัตรประจำตัวผู้ป่วย
- บัตรประจำตัวประชาชน
ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที
2. เจ้าหน้าที่ค้นบัตร
- บัตรเก่า,ตรวจสอบสิทธิ์
- บัตรใหม่,ตรวจสอบสิทธิ์
ระยะเวลาไม่เกิน 9 นาที
3. พยาบาลซักประวัติ
- คัดกรองเบื้องต้น,ตรวจสอบสัญญาณชีพ
ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที
4. พบแพทย์
- ตรวจร่างกาย,สั่งการตรวจ
ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที

5. พบพยาบาล

ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที

- ให้คำแนะนำ, นัดและส่งต่อ

6. เภสัชจัดยาจ่ายยาและให้คำแนะนำ

ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที

7. ชำระเงินค่ารักษาพยาบาล

ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง 9 นาทีต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

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

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ 098-371-9111

โทรสาร 0-3866-3078

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.

และ 13.00 - 14.30 น.

การรับเรื่องร้องเรียน

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

กระบวนการใหม่ หนังสือรับการจัดตั้งสถานจำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารแบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
5. ใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร
(กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ

หนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารสถานที่สะสมอาหาร มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่ออกใบอนุญาต

กระบวนการใหม่ การขอต่ออายุหนังสือรับการจัดตั้งสถานจำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารแบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
2. บัตรประชาชน(ฉบับจริง)/ทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนสถานประกอบการ 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ปี 2565 1 ฉบับ