



เทศบาลตำบลทับมา

คู่มือ ประชาชน

2563

สำหรับติดต่อราชการ



- การชำระภาษี • การจดทะเบียนพาณิชย์
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/
ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การรับสมัครนักเรียน
- การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- การแจ้งเกิด-แจ้งตาย
- การจดทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



สำนักปลัดเทศบาล

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

กองวิชาการและแผนงาน

- การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	14
- การรับแจ้งเรื่องของศูนย์เฝ้าระวังความรุนแรงและใกล้เคียง ประนีประนอมยอมความและศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง	14
- การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการฯ	15
- การบริการอินเทอร์เน็ต	16

กองคลัง

- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	17
- การบริการรับชำระภาษีป้าย	19
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	22
- การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์	23
- การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	24

กองช่าง

- การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร	25
- การแจ้งขุดดิน และ การแจ้งถมดิน	27

กองการศึกษา

- การรับสมัครนักเรียน โรงเรียนอนุบาลทับมา	31
- การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา	32

กองสวัสดิการสังคม

- การลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	33
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	35
- การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	37
- การลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	38
- การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	41
- การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ	42

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	46
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	47
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	47
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	49
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	50
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	50
- การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	52
- การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	53
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	54
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	54
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	55
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	56
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	56
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	57
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	58
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	58
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	59
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	60
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	60
- การรับขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว	61
- การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	62

สำนักปลัดเทศบาล

การช่วยเหลือสาธารณภัยสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ทั้งสิ้นไม่เกิน 3 ชั่วโมง ต่อราย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน 30 นาที ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ไม่มี

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย

ขั้นตอน

1. กรอกแบบฟอร์ม/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 1 วัน)
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 2 วัน)
3. ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการ (ระยะเวลา 3 วัน)
4. รายงานผู้บังคับบัญชา/แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 2 วัน)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน 8 วัน ต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ไม่มี

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : 0-3866-3168

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชนทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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



การรับแจ้งเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พำนักได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด
3. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน
4. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 17 นาที)
3. ออกใบสูติบัตรให้กับผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับแจ้งตาย, ตายในท้องที่, ตายในบ้าน, ตายนอกบ้าน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ การพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 17 นาที)
3. ออกใบมรณบัตรให้กับผู้แจ้ง / สแกนใบมรณบัตร
4. จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีอยู่ในเขต)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

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

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 17 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน
4. ส่งใบย้ายตอน 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร.14) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า

การรับแจ้งการย้ายออก

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือ เจ้าบ้าน
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายออกในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 17 นาที)
3. ประทับตราคำว่า “ย้าย” ในทะเบียนบ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับแจ้งย้ายเข้าปลายทาง

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ
การพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลา 17 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง 20 บาท

การรับแจ้งย้ายกลับที่เดิม

หลักเกณฑ์

1. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือออก ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับ
แต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
2. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดย
อำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ
ภายใน 7 วัน
3. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจ
สอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้
แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง
เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ
การพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลา 15 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลา 2 นาที)
4. ส่งใบย้ายตอน 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การขอเลขที่บ้าน

หลักเกณฑ์

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

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ
การพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. นายช่างตรวจสอบรับรองสภาพ (ระยะเวลา 7 วัน)
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลา 17 นาที)
4. กำหนดเลขที่บ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 7 วัน 20 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการประสงค์จะขอรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น
3. กรณีที่ไม่ใช่รายการของตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์จะขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 17 นาที)
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรองฉบับละ 10 บาท

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขรายการนำเอกสารราชการมาแสดงไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียนเมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 15 นาที)
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลา 2 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

กองวิชาการและแผนงาน

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอน

1. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)
2. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการลงตรวจสอบพื้นที่ (ระยะเวลา 4 วัน)
3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหา (ระยะเวลา 6 วัน)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผลการ ดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา 2 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับแจ้งเรื่องของคุณยัฒนาะวังความรุนแรงและใกล้เคียง ประนีประนอมยอมความและศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง

ขั้นตอน

1. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)
2. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา 2 วัน)
3. รวบรวมข้อมูลหลักฐาน และเสนอคณะกรรมการพิจารณา (ระยะเวลา 7 วัน)
4. รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา 3 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

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

ขั้นตอน

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 3 นาที)
 2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 10 นาที)
 3. การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ (ระยะเวลา 6 นาที)
- ระยะเวลาการให้บริการ 19 นาที**

กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 5 นาที)
2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 11 นาที)
3. การชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)
4. งานที่เกี่ยวข้องการสำเนาข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ
 - กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 15 นาที)
 - กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 10 นาที)

ระยะเวลา

- กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 36 นาที)
- กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 31 นาที)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

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

การบริการอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอน

1. ผู้เข้ารับบริการอินเทอร์เน็ต ยื่นบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา 1 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก (ระยะเวลา 1 นาที)
3. ผู้ใช้บริการลงชื่อ / หมายเลขสมาชิกและชื่อ Web site ที่ใช้บริการ (ระยะเวลา 1 นาที)

ระยะเวลา

ระยะเวลา 3 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรสมาชิก

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ 0- 3866-3148

โทรสาร 0 -3866 -3078

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง

ที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ 038-663-148

โทรสาร 038-663-078

หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th



การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

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

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ ห้างชุด

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

อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น 4 กลุ่ม ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าภาระภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รู้เหตุที่มีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.35)

1. ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
2. สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
3. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้างชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้างชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
4. กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
1) การประกอบ เกษตรกรรม (ม.40)	เกษตรกรรม (ม.40) - ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก ต่อ เขต อบท.	ไม่ยกเว้น
2) เป็นที่อยู่อาศัย(ม.41)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้ เป็นเจ้าของที่ดิน 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 ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

มาตรา 97 ผู้ที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่และต้องเสียเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากกฎหมายนี้ ส่วนต่างเมื่อเทียบกับแบบเดิม จะได้บรรเทาภาระ ดังนี้

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

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

1. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
2. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สิน ของรัฐ ไม่ว่า จะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
2. ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน เดือนเมษายนโดยให้ถือวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี
3. หากผู้เสียภาษีไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
4. กรณีผู้บริหารเห็นด้วย ให้แจ้งผู้เสียภาษีภายใน 15 วัน กรณีไม่เห็นด้วยผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง
5. หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ดำเนินการฟ้องศาลภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

ระยะเวลา

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 5 เดือน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น
ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมสำเนา
เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา
เช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์
ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน
(กรณีนิติบุคคล)พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

การบริการรับชำระภาษีป้าย

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

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

1.2 ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

2. ป้ายที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

2.1 ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงแรมหรสพ และบริเวณของโรงแรมหรสพนั้น เพื่อโฆษณาหรสพ

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 ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
- 2.11 ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา 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 หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามลำดับ



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 26 วัน
3. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน
 - ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่
 - กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย
 - ยื่นแบบภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
 - ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน
4. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.4) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.5) ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

การอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

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

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

ระยะเวลา

ภาษีป้ายกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 41 วัน/ราย

ภาษีป้ายกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 101 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------|
| 1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ | (ระยะเวลา 28 นาที) |
| 2. การรับชำระค่าธรรมเนียม | (ระยะเวลา 3 นาที) |
| 3. นายทะเบียนพิจารณา | (ระยะเวลา 15 นาที) |
| 4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ | (ระยะเวลา 10 นาที) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 56 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

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

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม 50 บาท

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอน

- | | |
|---|--------------------|
| 1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ | (ระยะเวลา 28 นาที) |
| 2. การรับชำระค่าธรรมเนียม | (ระยะเวลา 3 นาที) |
| 3. นายทะเบียนพิจารณา | (ระยะเวลา 15 นาที) |
| 4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ | (ระยะเวลา 10 นาที) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 56 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม 20 บาท

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 28 นาที)
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนาม (ระยะเวลา 20 นาที)
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 56 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม 20 บาท

การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 41 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 41 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

1. ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต
 - 1.1 อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่ทุกประเภทและรวมถึง สะพาน ทางหรือท่อระบายน้ำ ทำน้ำ รั้ว กำแพง ป้ายที่มีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือทั้งโครงสร้างมีน้ำหนักเกินกว่า 10 กิโลกรัม
2. อาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต
 - 2.1 อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
 - 2.2 อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
 - 2.3 อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
 - 2.4 อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ
 - 2.6 อาคารที่ทำการสถานทูต หรือ สถานกงสุลต่างประเทศ

วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน

1. ยื่นคำขอเพื่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (การก่อสร้างตัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือมาตรา 22 (การรื้อถอนอาคาร) วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มดำเนินการได้
2. ยื่นความประสงค์จะก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ (การก่อสร้างตัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือรื้อถอนอาคารโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้งแล้วผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับใบแจ้ง

ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 22 วัน)
2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 19 วัน) สามารถยื่นคำขอสั่งก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ทุกวันวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 41 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

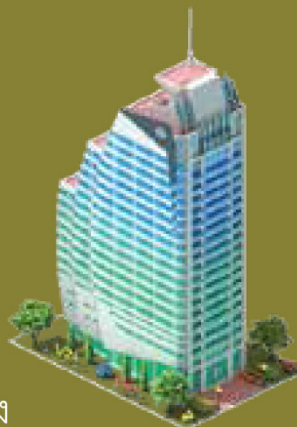
1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน
ของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 3 ชุด
3. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน
แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต จำนวน 3 ชุด
4. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.3ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหน้าหลัง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

เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคาร)
2. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
3. หนังสือให้ยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
4. หนังสือให้ยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
5. แบบระบบน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่ที่ดินเป็นนิติบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัท) จำนวน 3 ชุด

ค่าธรรมเนียม

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



ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

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

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร | ตารางเมตรละ 50 สตางค์ |
| 2. อาคารเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร | ตารางเมตรละ 2 บาท |
| 3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร | ตารางเมตรละ 4 บาท |
| 4. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง
เกิน 500 กิโลกรัม/1 ตารางเมตร | ตารางเมตรละ 4 บาท |
| 5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับ
อาคารที่กำหนดตามมาตรา 8(9) | ตารางเมตรละ 50 สตางค์ |
| 6. ก่อสร้างป้าย | ตารางเมตรละ 4 บาท |
| 7. อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง
รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง | ตารางเมตรละ 1 บาท |

การแจ้งขุดดิน และการแจ้งถมดิน

การขุดดิน/ถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1. การดำเนินการขุดดิน/ถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการ
ในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
 - 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรี
ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 - 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง
 - 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน
(ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขต
ผังเมืองรวม)

2. การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
3. การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
4. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 43 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 43 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 43 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตถมดิน

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตขุดดิน

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

วิธีการยื่นคำขอแจ้งขุดดินและการแจ้งถมดิน

ผู้ใดประสงค์ที่จะทำการขุดดินหรือถมดินที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดินก่อน จะต้องมาดำเนินการยื่นคำขอรับใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1) ตามพระราชบัญญัติขุดดินหรือถมดิน พ.ศ.2543 พร้อมทั้งแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 43 วัน แยกเป็น

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ยื่น (แบบ ขถด.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
(ระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน)

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

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน (ระยะเวลาไม่เกิน 19 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

สามารถมายื่นคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ทุกวันวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 43 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตาม พระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ.2543 (แบบ ขถด.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 (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แจ้งทราบ) จำนวน 1 ชุด

8. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด
9. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญวิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร) จำนวน 1 ชุด
10. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3ก. เลขที่/ส.ค. 1 เลขที่.....ที่จำทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน 1 ชุด
11. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่นแล้ว) จำนวน 1 ชุด
12. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
13. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของตัวผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

1. ใบรับแจ้งค่าธรรมเนียมขุดดิน/ถมดิน ฉบับละ 500 บาท



การรับสมัครนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลทับมา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

โรงเรียนอนุบาลทับมา

โทรศัพท์ 0 3801 1466

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. เด็กที่สมัครเรียนต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลทับมาและนอกเขตพื้นที่ตำบลทับมาตามจำนวนที่สถานศึกษากำหนด
3. รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยรับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม (อายุ 3 ปี โดยให้นับอายุถึงวันที่ 16 พฤษภาคม)

การรับสมัครนักเรียนก่อนระดับประถมศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลทะเบียนราษฎรของท้องถิ่น
2. การรับสมัครนักเรียนโดยการคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองกรอกใบสมัครนักเรียน (ระยะเวลา 5 นาที)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามวันเวลาที่กำหนด (ระยะเวลา 5 นาที)	เจ้าหน้าที่รับสมัคร
3. การมอบตัวและรายงานตัวนักเรียน (ระยะเวลา 5 นาที)	เจ้าหน้าที่รับรายงานตัว

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

การรับสมัครนักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา กองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา

โทรศัพท์ 0 3801 1466

โทรสาร 0 3801 1466

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม

ครั้งที่ 2 รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสมัครนักเรียน

1. เด็กที่สมัครเรียนต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลทับมาและนอกเขตพื้นที่ตำบลทับมาตามจำนวนที่สถานศึกษากำหนด
2. รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม
(อายุ 2 ปี โดยนับอายุถึงวันที่ 16 พฤษภาคม)
ครั้งที่ 2 รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน
(อายุ 2 ปีโดยนับอายุถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน)

การรับสมัครนักเรียนก่อนระดับประถมศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลทะเบียนราษฎรของท้องถิ่น
2. การรับสมัครนักเรียนโดยการคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองกรอกใบสมัครนักเรียน (ระยะเวลา 5 นาที)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตามวันเวลาที่กำหนด (ระยะเวลา 5 นาที)	เจ้าหน้าที่รับสมัคร
3. การมอบตัวและรายงานตัวนักเรียน (ระยะเวลา 5 นาที)	เจ้าหน้าที่รับรายงานตัว

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

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

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ : 0-3866-3148
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 และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป (ในปีที่ลงทะเบียน ต้องมีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องเกิดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม) ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่ที่กำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากเทศบาลตำบลทับมาในปีที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนพฤศจิกายนของปีนั้น

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพสูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานมา (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 7 นาที)

ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนวันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 19 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น
ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง
หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง
สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ ธนาคารกรุงไทย
ที่เปิดในจังหวัดระยองหรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง
สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ
(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารอื่นๆเช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

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

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบและคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 7 นาที)

ระยะเวลา

สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนทุกวันตามวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 19 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิวันสุดท้ายของเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน
จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง
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. เอกสารอื่นๆเช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทับมา
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่
สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

วิธีการ

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

ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจ
ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสาร
หลักฐานประกอบ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ (ระยะเวลาประมาณ 8 นาที)

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ในปีงบประมาณนั้น สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 19 นาทีต่อราย ในการยื่นเอกสาร ระยะเวลา 1 วัน ในการเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ที่ได้ทำการวินิจฉัยแล้ว และระบุว่าเป็นโรคเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
7. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
8. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ 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 : มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียน ขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หลักเกณฑ์

1. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์

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

1. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ

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

2. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน (บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง)

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

การรับรองสถานะทางครัวเรือน รับรอง 3 ประเด็น คือ

1. อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ของผู้รับรองจริง
2. เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในครัวเรือนของผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิจริง
3. ผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยจริง

ผู้รับรองคนที่ 1 ได้แก่ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน

ผู้รับรองคนที่ 2 ได้แก่ ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

หมายเหตุ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อผู้รับรองในพื้นที่ตนอาศัยอยู่เพื่อรับรองข้อมูลข้างต้น

ขั้นตอน

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ขอรับเอกสารแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) ได้ที่สำนักงานตำบล/เทศบาล / เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 7 นาที)
2. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) พร้อมเอกสารหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอลงทะเบียน เอกสาร หลักฐานประกอบการลงทะเบียน และคุณสมบัติ ออกหลักฐานยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลาประมาณ 10 นาที)

- กรณีไม่มีผู้รับรองหรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วน ให้ อปท. ส่งเรื่องภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้อง โดยใช้แบบคำร้องขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.03) แนบแบบคำร้อง(ดร.01 และดร.02) ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง
- 4. จัดทำประกาศรายชื่อขอรับสิทธิภายในเวลา 3 วันทำการ และประกาศเป็นเวลา 15 วัน
 - กรณี : มีผู้คัดค้าน เจ้าหน้าที่ พิจารณาข้อเท็จจริงพร้อมความคิดเห็นส่งให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอคัดค้าน (แบบดร.05)
 - กรณี : ไม่มีผู้คัดค้าน เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเบื้องต้น เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการส่งสำเนาแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 3 วันทำการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 17 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. หน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
7. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)
8. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

หลักเกณฑ์

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

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์สมัครสมาชิก ต้องสมัครสมาชิกด้วยตนเอง ณ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสมาชิกฯ
ยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสาร
หลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)
3. รับบัตรสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริม
อาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)

ระยะเวลา

สามารถมายื่นคำขอสมัครสมาชิกทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 18 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน 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 กรณีสูญหายบัตรละ 100 บาท

(4) ค่ากุญแจตู้ล็อกเกอร์ กรณีกุญแจชำรุด-สูญหายดอกละ 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 เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงรายละเอียดให้เกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนรับทราบ ตามนิยามที่กำหนด
3. เกษตรกรต้องบรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย กรณีที่เป็นนิติบุคคล จะต้องมีการมอบหมายตัวแทนมาขึ้นทะเบียน
4. รับขึ้นทะเบียนใหม่เฉพาะพื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์หรือพื้นที่ของทางราชการ/เอกชน ที่มีหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์เท่านั้น

5. สถานที่

- 5.1 ผู้ขอปรับปรุงทะเบียนสามารถแจ้งปรับปรุงได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอทุกแห่ง (เฉพาะพืชเดิมแปลงเดิมและไม่เกินเนื้อที่ปลูกเดิม)
- 5.2 ผู้ขอขึ้นทะเบียนใหม่ หรือเพิ่มแปลงใหม่ ให้ไปยื่นเอกสารที่สำนักงานเกษตรอำเภอ ที่ตั้งแปลงที่ดินที่ทำกิจกรรมอยู่ หากมีแปลงที่ทำกิจกรรมหลายพื้นที่ หลายการ ปกครอง ให้ไปยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงหลัก (แปลงที่มีพื้นที่ปลูก มากที่สุดหรือที่ตั้งแปลงตามทะเบียนบ้าน)
6. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนใหม่/เพิ่มแปลง จะต้องแสดงเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน ดังนี้
 - ก. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอขึ้นทะเบียน (ตัวจริง)
 - ข. ทะเบียนบ้านของผู้ขอขึ้นทะเบียนที่มีรายชื่อบุคคลในครัวเรือน (ตัวจริง)
 - ค. สำเนาหลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดิน (ตัวจริงและ/หรือสำเนาที่มีการรับรอง สำเนา)
 - ง. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีแทน)/อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - จ. เอกสารสิทธิสามารถเรียกเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
7. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนต้องแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง พร้อมกรอกข้อมูลลงใน แบบคำร้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล ในแบบคำร้องด้วย
8. ผู้ขอขึ้นทะเบียน ต้องมีพยานแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง (ผู้ใหญ่ บ้าน กำนัน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเกษตรกร ระดับหมู่บ้าน/ตำบล คณะกรรมการศูนย์1ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำ ตำบล ทั้งนี้บุคคลดังกล่าวจะต้องอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง) รับรองการใช้ประโยชน์ ที่ดินและการจัดทำกิจกรรมการเกษตร โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นพยาน กำหนดให้ ระบุตำแหน่งกรณีพยานเป็นผู้นำชุมชน
9. เมื่อมีการนำฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรไปใช้ประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือของ ภาครัฐโครงการใด ๆ ที่จะมีขึ้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของ โครงการที่จะกำหนดขึ้นเช่น การช่วยเหลือตามมาตรการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย จะไม่ให้สิทธิแก่ผู้ที่มีการปลูกข้าวในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์เว้นแต่เคยขึ้นทะเบียนไว้ ในปี 2552/53 เท่านั้น แต่การช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติ ผู้ที่มีการปลูกข้าวในพื้นที่ ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ที่มีรายชื่อและแปลงปลูกอยู่ในฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรแล้วก็จะ ได้รับความช่วยเหลือเช่นเดียวกัน

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1) ผู้ขอขึ้นทะเบียนแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และเอกสารประกอบ การขึ้นทะเบียนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นทะเบียน
 - 2) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง (หากผู้ขอขึ้นทะเบียนมีเจตนากรอก ข้อมูลอันเป็นเท็จ มีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมาย อาญามาตรา 137 และ 267) พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลของตนเองในแบบคำร้องด้วย
 - 3) การรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบแบบคำร้อง จะต้องมีการลงลายมือชื่อรับรอง ข้อมูลในแบบคำร้อง ก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน ดังนี้
 - 3.1) ลงชื่อ เกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียน
 - 3.2) ลงชื่อ พยาน (เกษตรกรแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง)
 - 4) ผู้ขอขึ้นทะเบียนยื่นใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนหรือขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกร ต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรอำเภอ พร้อมทั้งเอกสารตัวจริงและสำเนาเอกสาร ดังนี้
 - 4.1) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียน(ตัวจริง)
 - 4.2) ทะเบียนบ้านที่มีรายชื่อบุคคลในครัวเรือน (ตัวจริง)
 - 4.3) หลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดินของคนที่อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน และ/หรือ สำเนาพร้อมกับรับรองสำเนา (กรณีมีเอกสารสิทธิ์)
 - 4.4) สัญญาเช่าการใช้ประโยชน์ที่ดิน(จะต้องเป็นพื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์เท่านั้น) ในสิทธิ การถือครองที่ดินของบุคคลอื่น และสำเนาพร้อมกับรับรองสำเนา (กรณีเช่า) กรณีเช่าที่ไม่มีสัญญา ให้ระบุชื่อและเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า ถ้าไม่สามารถหาชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าได้ ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภา เกษตรกรระดับหมู่บ้าน/ตำบลคณะกรรมการ 1 ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล 1 รับรองการเช่าได้ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวจะต้องอยู่ในวาระการ ดำรงตำแหน่ง
- ** พึงระวัง** พื้นที่ในเขตปฏิรูปที่ดิน ไม่สามารถเช่าได้
- 4.5) หนังสือมอบอำนาจกรณีมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงทะเบียน เกษตรกรแทน (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาแทน)
 - 4.6) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอน

1. เกษตรกรที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 16 นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบและคุณสมบัติ และบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเกษตรกร และออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 15 นาที/ราย)
3. ตรวจสอบข้อมูล มี 2 กรณี ดังนี้ (เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรร่วมกับนักพัฒนาชุมชน)
 - แปลงเดิม ตรวจสอบโดยการติดประกาศ เพื่อยืนยัน/คัดค้านโดยสังคม
 - แปลงใหม่ ตรวจสอบพื้นที่ วาดแปลง โดยใช้ภาพถ่ายดาวเทียม (ระยะเวลาประมาณ 5 วัน/ราย)

ระยะเวลา

สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 31 นาทีต่อราย และขั้นตอนสำรวจพื้นที่รวมระยะเวลา 31 วัน ซึ่งเทศบาลตำบลทับมาจะรวบรวมเอกสารเพื่อส่งต่อไปยัง สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองระยอง ในการลงพื้นที่สำรวจร่วมกัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ
ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนเกษตรกร (ทบก.02) หรือภาพถ่ายแปลงปลูกพืชที่ขึ้นทะเบียน
พร้อมเกษตรกรผู้ขึ้นทะเบียนแปลงนั้น จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารสิทธิการใช้ที่ดินพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3866-3148 ต่อ 501 – 502 หรือเว็บไซต์ <http://www.thabma.go.th>

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึงกิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือให้บริการที่อาจก่อให้เกิดมลพิษ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง หรือผู้ที่ใช้บริการกิจการนั้น ซึ่งกิจการเหล่านี้ต้องจัดให้มีระบบหรือเครื่องมือ หรือวิธีการ จัดหรือป้องกันมลพิษหรืออันตรายต่อสุขภาพ และไม่ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ ซึ่งผู้ประสงค์ ที่จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่ง ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 16 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 26 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตร พนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
- (5) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
- (6) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (8) เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาต นำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลทับมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการ พิจารณาออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 19 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
- (5) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
- (6) แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (8) เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาตนำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลทับมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

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

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 16 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 26 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

(1) ตลาดประเภทที่ 1

- | | |
|---|--------------|
| (ก) สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด | จำนวน 1 ฉบับ |
| (จ) แบบแปลนการก่อสร้างตลาดและรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ฉ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์
หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ช) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นร้องขอ | |

(2) ตลาดประเภทที่ 2

- | | |
|---|--------------|
| (ก) สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด | จำนวน 1 ฉบับ |
| (จ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์
หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ฉ) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นร้องขอ | |

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 19 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

(1) ตลาดประเภทที่ 1

- | | |
|---|--------------|
| (ก) สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด | จำนวน 1 ฉบับ |
| (จ) แบบแปลนการก่อสร้างตลาดและรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ฉ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์
หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ช) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นร้องขอ | |

(2) ตลาดประเภทที่ 2

- | | |
|---|--------------|
| (ก) สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด | จำนวน 1 ฉบับ |
| (จ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์
หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ฉ) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นร้องขอ | |

การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

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

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

- 1) กำหนดให้ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ที่มีขนาดเกินกว่า 200 ตารางเมตร ต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น สำหรับขนาดไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ เมื่อได้แจ้งแล้ว ก็สามารถประกอบการได้เลย
- 2) ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ต้องปฏิบัติให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหารที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ ซึ่งได้แก่ การดูแลสถานที่ เช่น ห้องครัว ที่รับประทานอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด ดูแลสุขลักษณะในการเก็บ ปรุง ประกอบ ทำการเก็บสะสมวางจำหน่ายอาหาร สุขลักษณะส่วนบุคคลของผู้ปรุงประกอบและผู้เสิร์ฟอาหารต้องไม่เป็นพาหะของโรค ภาชนะอุปกรณ์ที่สะอาดปลอดภัย รวมทั้งการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยดูแลทางระบายน้ำ ซึ่งบางกรณีอาจต้องมีบ่อดักไขมัน ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ และไม่ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 16 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 26 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ และ/หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
ของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีและผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีก่อ
สร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบ
อำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
อำนาจมาแสดง จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาต
นำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลทาบมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการ
พิจารณาออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 19 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ และ/หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
ของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณี
ก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบ
อำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
อำนาจมาแสดง จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาต
นำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลทับมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการ
พิจารณาออกใบอนุญาต

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 45 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ และเจ้าพนักงานท้องถิ่น
พิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน
4. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกหนังสือรับรองฯ ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 6 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ และ/หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
ของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีก่อ
สร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบ
อำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
อำนาจมาแสดง จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาต
นำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลทับมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการ
พิจารณาออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การจำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในลักษณะไม่ประจำที่ในแบบหาบเร่ รถเข็นเร่ขาย รถยนต์เร่ขายหรือลักษณะอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 16 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 26 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาขนาดหนึ่งนิ้วของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป
4. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า จำนวน 1 ฉบับ

การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาตใช้ระยะเวลาไม่เกิน 19 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาขนาดหนึ่งนิ้วของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ 3 รูป
4. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า จำนวน 1 ฉบับ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

สิ่งปฏิกูลหมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็นมูลฝอย หมายความว่า เศษกระดูก เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว มูลสัตว์ ชากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 16 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 26 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 19 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 16 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 26 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 19 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 16 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 26 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 11 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาตใช้ระยะเวลาไม่เกิน 19 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาตใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 12 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 20 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 18 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 28 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง | |

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 6 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 21 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
ของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว

หลักเกณฑ์

1. ให้สุนัขเป็นสัตว์ที่ต้องขึ้นทะเบียนและให้เจ้าของสุนัขมีหน้าที่นำสุนัขไปขึ้นทะเบียน
ในกรณีเจ้าของสุนัขมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของบ้าน
2. เจ้าของสุนัขต้องนำสุนัขและใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไปขึ้นทะเบียน
ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสุนัขเกิด หรือภายในสามสิบ
วันนับแต่วันที่นำสุนัขมาเลี้ยงในเขตตำบลทั้มา ด้วยตัวเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ไปทำการแทนได้ โดยสุนัขต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว โดยต้อง
ถ่ายรูปสุนัขที่ขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด
3. การขึ้นทะเบียนสุนัขที่เทศบาลตำบลทั้มา หรือสถานที่อื่นใด ตามที่เทศบาลตำบล
ทั้มากำหนด ให้มาใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาแสดงโดยไม่ต้อง
นำสุนัขมาด้วย แบบใบรับรองฯ หรือคำขอขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรม
ปศุสัตว์กำหนด
4. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์คำขอขึ้นทะเบียนแล้ว ปรากฏว่า
หลักฐานถูกต้อง ให้ออกบัตรประจำตัวสุนัขตามแบบที่เทศบาลตำบลทั้มากำหนด
5. ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ดำเนินการภายในสามสิบวัน
 - 5.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ ให้เจ้าของใหม่แจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้
เพื่อแจ้งเปลี่ยนเจ้าของ โดยแนบบัตรประจำตัวสุนัข หลักฐานการซื้อขายสุนัข หรือหลักฐาน
อื่นใดตามที่เทศบาลตำบลทั้มากำหนด
 - 5.2 เมื่อมีการย้ายที่อยู่ของสุนัข ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้
 - 5.3 เมื่อบัตรประจำตัวสุนัขสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้เจ้าของ
สุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อทำบัตรประจำตัวสุนัขใหม่

- 5.4 ในกรณีที่สุนัขไม่ใช่สุนัขควบคุมพิเศษทำร้ายคน หรือพยายามทำร้ายคน ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อเปลี่ยนสาระสำคัญของบัตรประจำตัวสุนัขโดยไม่ชักช้า
6. ในกรณีที่สุนัขตาย ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันสุนัขตาย
7. ในกรณีที่สุนัขหาย เจ้าของสุนัขต้องแจ้งหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันที่ทราบ หากเจ้าของสุนัขพบสุนัขที่หายแล้วต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันพบสุนัข
8. การแจ้งตามข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 เจ้าของสุนัขอาจแจ้งด้วยตัวเองหรือวิธีการอื่นใดทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เทศบาลตำบลทับมากำหนด

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร 2 ชั่วโมง (เจ้าของสุนัขยื่นคำขอจดทะเบียนสุนัข พร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งลงรับคำขอ)
2. การพิจารณา 2 ชั่วโมง
การจดทะเบียนทะเบียนสุนัข
 - 2.1 ตรวจสอบสุขภาพสุนัข
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนสุนัข
 - 2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวสุนัข
 - 2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบบัตรประจำตัวสุนัขให้เจ้าของสุนัข โดยให้เจ้าของสุนัขลงนามในสมุดคุมทะเบียนสุนัข

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 4 ชั่วโมงต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองตรวจสอบสุขภาพสุนัข จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หลักเกณฑ์

1. การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หมายถึงการที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเราโดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์หรือโฆษณาอยู่ประจำที่หรือร้านแห่งนั้นงานที่จะโฆษณาใช้เสียงมี 2 ประเภทได้แก่

กิจการประเภทที่ 1 คือ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในการทำนองการค้าขอใบอนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียมฉบับละ 10 บาท กิจการประเภทนี้ก็จะมีการขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้าน งานไหว้ครู งานมหรสพต่างๆ

กิจการประเภทที่ 2 คือการโฆษณาในกิจการที่เป็นไปในการทำนองการค้าแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทางต่างๆภายในเขตเทศบาลสามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 5 วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาเคลื่อนที่ฉบับละ 60 บาท
2. การโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ร้านหรือกิจการนั้นๆ สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาประจำที่ฉบับละ 75 บาท
2. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่งดังต่อไปนี้
 1. โรงพยาบาล
 2. วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ
 3. ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ
3. ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณที่ใดสถานที่หนึ่งดังต่อไปนี้
 1. โรงเรียนระหว่างทำการสอน
 2. ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างการพิจารณา

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. แบบคำร้องตามแบบข.1
ที่เจ้าพนักงานตำรวจของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
7. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง



เทศบาลตำบลทับมา

20/3 ถนนสาย 36 หมู่ที่ 4 ตำบลทับมา

อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

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

www.thapma.go.th