



# คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ 2569



การชำระภาษี

การจดทะเบียนพาณิชย์

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/  
ดัดแปลงอาคาร/รีดถอนอาคาร

การขออนุญาตประกอบกิจการ  
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

การแจ้งเกิด การแจ้งตาย

การจดทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน  
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



เทศบาลตำบลทับมา  
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง



# คำนำ

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

เทศบาลตำบลทับมา จึงได้จัดทำ **“คู่มือสำหรับประชาชน”** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้บริการ ประชาชนและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการเข้ารับบริการ กับหน่วยงานภาครัฐต่อไป จัดทำขึ้นภายใต้โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบริการ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ขึ้น

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เทศบาลตำบลทับมา

# สารบัญ

## ▶ สำนักปลัดเทศบาล

1

- ▶ การช่วยเหลือสาธารณภัยสับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ..... 1
- ▶ การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย ..... 2
- ▶ การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย ..... 4
- ▶ การรับแจ้งเกิด ..... 5
- ▶ การรับแจ้งตาย ..... 7
- ▶ การรับแจ้งย้ายเข้า ..... 8
- ▶ การแจ้งย้ายออก ..... 10
- ▶ การรับแจ้งย้ายเข้าปลายทาง ..... 11
- ▶ การรับแจ้งย้ายกลับที่เดิม ..... 13
- ▶ การขอเลขที่บ้าน ..... 14
- ▶ การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร ..... 16
- ▶ การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร ..... 17
- ▶ ศูนย์ไฟฟ้าระวังความรุนแรงและไกล่เกลี่ยประนีประนอมยอมความ ..... 19  
และศูนย์ยุติธรรมความรุนแรงต่อผู้หญิง

## ▶ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

21

- ▶ การบริการอินเทอร์เน็ต ..... 21
- ▶ ระบบบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ..... 22
- ▶ ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ..... 24  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลกบินดา

## ▶ กองคลัง

26

- ▶ การรับชำระภาษีป้าย ..... 26
- ▶ การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ..... 29
- ▶ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ..... 31
- ▶ การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ ..... 32
- ▶ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ..... 34
- ▶ การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์ ..... 37

# สารบัญ

## ▶ กองช่าง 41

- ▶ การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร ..... 41
- ▶ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัย ที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร) ..... 45

## ▶ กองการศึกษา 51

- ▶ การรับสมัครนักเรียน ..... 51

## ▶ กองสวัสดิการสังคม 53

- ▶ การยืนยันสิทธิการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ..... 53
- ▶ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ..... 56
- ▶ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ..... 59
- ▶ การลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ..... 61
- ▶ การยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ กรณีเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัย หรือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ ..... 64

## ▶ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 67

- ▶ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ..... 67
- ▶ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ..... 69
- ▶ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ..... 70
- ▶ การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ..... 71
- ▶ การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร(พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร) ..... 72
- ▶ การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร) ..... 74
- ▶ การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ..... 75
- ▶ การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ..... 76

# สารบัญ

## ▶ กองสารานุกรมสุขและสิ่งแวดล้อม

- ▶ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน ทำจัดสิ่งปฏิกูลหรือ  
มูลฝอยทั่วไป ..... 76
- ▶ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน ทำจัดสิ่งปฏิกูลหรือ  
มูลฝอยทั่วไป ..... 78
- ▶ การขอรับใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ..... 79
- ▶ การขอต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ..... 81
- ▶ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ..... 82
- ▶ กระบวนการใหม่ ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานจำหน่ายอาหารและ  
สะสมอาหารแบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร) ..... 82
- ▶ กระบวนการใหม่ ขอต่อหนังสือรับรองการแจ้ง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร  
หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด แบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)  
..... 83
- ▶ การขอรับใบแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ตามพระราชบัญญัติ  
ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 ..... 84
- ▶ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติ  
ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 ..... 86
- ▶ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติ  
ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 ..... 89
- ▶ การรับขึ้นทะเบียนสุนัข และ แมว ..... 90
- ▶ การบริการศูนย์บริการสารานุกรมสุข เทศบาลตำบลทับมา ..... 92  
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทับมา





# สำนักปลัดเทศบาล



งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ



### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : 0-3866-3168 , 092 903 4000

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

Line : 199 ทับมา



### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง



## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 มาตรา 50 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 มาตรา 16 ให้เทศบาลตำบลเมืองพัทยาและองค์กรบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา 20 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่นและมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

## 📝 ขั้นตอน

1. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 3 นาที)
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา 2.42 ชั่วโมง)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)

## 📝 ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลา การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ทั้งสิ้นไม่เกิน 2 ชั่วโมง 55 นาทีต่อราย

## 📝 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

## 📝 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 📝 การรับเรื่องร้องเรียน

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

### งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

### ขอบเขตการให้บริการ

#### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : 0-3866-3168, 092 903 4000

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

Line : 199 ทับมา

#### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

## 📝 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 มาตรา 50 ภายใต้งบบังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลทับมาหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (9)

หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 มาตรา 16 ให้เทศบาลตำบลเมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย ภัยไข้เจ็บ โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา 20 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

## 📌 **ขั้นตอน**

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

## 📌 **ระยะเวลา**

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.30 น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน 26 นาทีต่อราย

## 📌 **รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

## 📌 **ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 📌 **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

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

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : 0-3866-3168

: 092-903-4000

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

Line : 199 ทับมา

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 มาตรา 50 ภายได้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 มาตรา 16 ให้เทศบาลตำบลเมืองพิทยาและองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา 20 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2561 ข้อ 3 ในระเบียบนี้ การช่วยเหลือประชาชน หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงิน หรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อการช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อ ๑๖ (๑) การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

## 📌 ขั้นตอน

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

## 📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำร้องขอรับการช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- รูปภาพความเสียหาย จำนวน 1 ชุด

## 📌 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

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

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📌 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา  
ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง  
โทรศัพท์ : 0-3862-2984  
โทรสาร : 0-3862-2984  
[www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

### 📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

## 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2562)
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2534)
3. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

4. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงได้ใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

5. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

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

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 8 นาที)
3. ออกใบสูติบัตรให้กับผู้แจ้ง (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 14 นาที/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

**ขอบเขตการให้บริการ****📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

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

**🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ – วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

**📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

1. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2562)
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2534)
3. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
4. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปที่กับผู้ตาย หรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ****📌 ขั้นตอน**

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 6 นาที)
3. ออกใบมรณบัตรให้กับผู้แจ้ง/สแกนใบมรณบัตร (ระยะเวลาประมาณ 4 นาที)
4. จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีอยู่ในเขต) (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)

## 🕒 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 24 ชั่วโมง 12 นาที/ราย

## 📄 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

## 📋 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

## 📞 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา  
ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง  
โทรศัพท์ : 0-3862-2984  
โทรสาร : 0-3862-2984  
[www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

## 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

## 📌 วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2562)
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2534)

3. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
4. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
5. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารืออย่างสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 8 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)
4. ส่งใบย้ายตอน 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 12 นาที/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

### การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การแจ้งย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา  
ให้บริการ ณ ห้องทะเบียน อำเภอเมืองระยอง  
โทรศัพท์ : 0-3862-2984  
โทรสาร : 0-3862-2984  
เว็บไซต์เทศบาล : [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

### หลักเกณฑ์

1. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2562)
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2534)
3. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือ เจ้าบ้าน
4. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

### วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายออกในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 8 นาที)
3. ประทับตราคำว่า “ย้าย” ในทะเบียนบ้าน พร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)

10

คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ

## 📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 12 นาฬิกา/ราย

## 📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

## 📌 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

## 📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายเข้าปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📌 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

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

### 📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

### 📌 หลักเกณฑ์

1. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2562)
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2534)
3. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่
4. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

## 📌 วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### 📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 8 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)

### 📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 12 นาที/ราย

### 📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### 📌 ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง 20 บาท

### 📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

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

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2562)
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2534)
3. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือออก ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
4. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน
5. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### 📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 7 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)
4. พิมพ์ใบย้าย (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)

## 📌 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 14 นาที/ราย

## 📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

## 📌 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

## 📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📌 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

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

### 📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

## 📌 หลักเกณฑ์

1. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2562)
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2534)

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

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. นายช่างตรวจสอบรับรองสภาพ (ระยะเวลาประมาณ 15 วัน)
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 8 นาที)
4. กำหนดเลขที่บ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน 12 นาที/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

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

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

### 📋 หลักเกณฑ์

1. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2562)
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2534)
3. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการประสงค์จะขอรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
4. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น
5. กรณีที่ไม่ใช่รายการของตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

### 📋 วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์จะขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### 📋 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 8 นาที)
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)

## **ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 12 นาที/ราย

## **รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

## **ค่าธรรมเนียม**

- มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรองฉบับละ 10 บาท

## **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

## **ขอบเขตการให้บริการ**

### **สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา  
ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง  
โทรศัพท์ : 0-3862-2984  
โทรสาร : 0-3862-2984  
[www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

### **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ - วันศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

## **หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

### **หลักเกณฑ์**

1. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562)
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2534)
3. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
4. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

## วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขรายการนำเอกสารราชการมาแสดงไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียนเมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 8 นาที)
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ 1 นาที)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 12 นาที/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรองฉบับละ 10 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ 0-3862-2984

งานที่ให้บริการ

ศูนย์เฝ้าระวังความรุนแรงและใกล้กลี๋ยประนีประนอมยอมความ  
และศูนย์ยุติธรรมความรุนแรงต่อผู้หญิง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

### ขอบเขตการให้บริการ

#### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ 09-2895-7111

Fax.0-3866-3078

#### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 และ  
13.00 - 16.30 น.

#### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 14 พ.ศ.2565 มาตรา 50 ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาล และมาตรา 51 ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใดๆ ในเขตเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 31 ใน ศูนย์บริการร่วมตามมาตรา 30 ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวงรวมทั้งแบบคำขอต่างๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วมให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดหามาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชน ที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้มาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการในเรื่องนั้น ในการยื่นคำร้องหรือในการยื่นคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตาม มาตรา 30 ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย หรือกฎแล้ว

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 10 วัน/ราย รวม 4 ขั้นตอน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 09-2895-7111 หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)



# กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



งานที่ให้บริการ

การบริการอินเทอร์เน็ต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
โทรศัพท์ 092-895-7222  
โทรศัพท์ 0- 3866-3148  
โทรสาร 0 -3866 -3078  
เว็บไซต์ : [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### ขั้นตอน

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

### ระยะเวลา

ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 1 นาที/ราย

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โทรศัพท์ 092-895-7222/โทรสาร 038-663-078 หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

งานที่ให้บริการ

ระบบบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### 📍 สถานที่/ช่องทางให้บริการ

เว็บไซต์เทศบาลตำบลทับมา [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)  
เข้าที่เมนูบริการระบบบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ  
(One Stop Service)  
เว็บไซต์ระบบบริการประชาชน  
[www.eservicethai.com/thapma](http://www.eservicethai.com/thapma)  
โทรศัพท์ 0 3866 3148 และ 092 895 7222  
โทรสาร 0 3866 3078

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

### 📌 ขั้นตอนการใช้งาน

ขั้นตอนการให้บริการระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ขั้นตอนดังนี้

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

### 🕒 ระยะเวลา

เวลาการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ภายในระยะเวลา 12 วัน

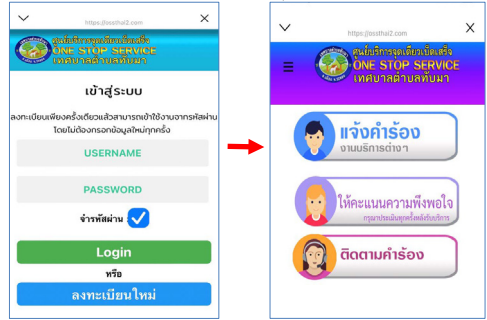
### คู่มือรายละเอียดขั้นตอนการใช้งาน

1. การแจ้งคำร้องผ่านระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เว็บไซต์ระบบบริการประชาชนที่ [www.ossthai2.com/thapma](http://www.ossthai2.com/thapma) หรือสแกนคิวอาร์โค้ด เพิ่มเพื่อนไลน์ OA แจ้งข้อมูลผ่านไลน์ได้ 24 ชั่วโมง



2. ประชาชนสามารถลงทะเบียนเพียงครั้งเดียวกรอกข้อมูลตามระบุในรายการแล้วคลิก ยืนยันการสมัครเพื่อเข้าใช้ระบบร้องเรียนโดยใช้Username และPassword ตามที่ได้ตั้งไว้ แล้วคลิก Login

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



4. เลือกแจ้งคำร้องจะมีแถบหัวข้อของงานบริการปรากฏขึ้น กรอกรายละเอียดข้อมูลเรื่องร้องเรียนและกำหนดพิกัดหมุดสถานที่ที่ทำการแจ้งให้ครบถ้วน



5. รอเจ้าหน้าที่รับคำร้องและโทรประสานตามกำหนดเวลาในการให้บริการหรือสามารถติดตามคำร้องได้ในระบบออนไลน์ และสามารถประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ได้



งานที่ให้บริการ

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

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โทรศัพท์ 092-895-7222

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โดยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540 ตามรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. 2540 มาตรา 58 บัญญัติว่าบุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับการคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

### 📌 ขั้นตอน

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 3 นาที)
2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 7 นาที)
3. การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ (ระยะเวลา 3 นาที)

### 📌 ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ 13 นาที

กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 4 นาที)
2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 9 นาที)
3. การชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 2 นาที)
4. งานที่เกี่ยวข้องการสำเนาข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ
  - กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 14 นาที)
  - กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 9 นาที)

## 🕒 ระยะเวลา

- กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 29 นาที)
- กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 24 นาที)

## 📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ  
จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

## 📄 ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

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

2. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน 5 บาท

4. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้น ค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

# ▶ กองคลัง



งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📍 สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
โทรศัพท์ 092-895-7000  
โทรสาร 0-3866-3078

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ 15  
พฤศจิกายน พ.ศ.2510 เป็นปีที่ 22 ในรัชกาลปัจจุบัน

#### 1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

1.1 ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการ  
ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือ  
โฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก  
หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

1.2 ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

#### 2. ป้ายที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

2.1 ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงแรมหรือสถานบริการและบริเวณของสถานบริการนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

2.2 ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

2.3 ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

2.4 ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

2.5 ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือ  
ภายในอาคาร ซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่  
ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8) (พ.ศ. 2542)  
กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้ง  
แต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542 แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

- 2.6 ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- 2.7 ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- 2.8 ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- 2.9 ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
- 2.10 ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
- 2.11 ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศล สาธารณะโดยเฉพาะ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
- 2.12 ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ
  1. ป้ายที่แสดงไว้หรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์
  2. ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
  3. ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (1) และ (2) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

### 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แก่

#### 3.1 เจ้าของป้าย

- 3.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามลำดับ

### 4. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

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

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### 📌 ขั้นตอน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการ (ภ.ป.1) และออกใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ภายใน 23 วัน
3. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
  - ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่
  - กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย
  - ยื่นแบบภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
  - ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน
4. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.4) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วันนับที่ได้รับแจ้งการประเมิน
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 35 วัน/ราย

ภาษีป้ายกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 95 วัน/ราย

## ๗ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้)

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

## ๗ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ 092-895-7000 หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา

### ขอบเขตการให้บริการ

#### ๗ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
โทรศัพท์ 092-895-7000  
โทรสาร 0-3866-3078

#### ๗ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

## ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2499 เป็นปีที่ 11 ในรัชกาลปัจจุบัน

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่น จดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ระยะเวลา 22 นาที)
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา 15 นาที)
4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 9 นาที)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 49 นาที/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้)

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
5. แผนที่สถานที่ประกอบการค้า (โดยสังเขป) จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สำนักงาน (กรณีเช่า) จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้าน เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท

### ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม 50 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองคลัง โทรศัพท์ 092-895-7000 หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

## งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา

### ขอบเขตการให้บริการ

#### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
โทรศัพท์ 092-895-7000  
โทรสาร 0-3866-3078

#### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

#### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้  
ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2499 เป็นปีที่ 11 ในรัชกาลปัจจุบัน

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ  
ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วัน  
นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้น ๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจ  
ให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการใน  
คำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จาก  
พนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### 📌 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 22 นาที)  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา 15 นาที)
4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 9 นาที)

#### 🕒 ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 49 นาที/ราย

## ๗ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้)

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
5. แผนที่สถานที่ประกอบการค้า (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

## ๗ ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม 20 บาท

## ๗ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองคลัง โทรศัพท์ 092-895-7000 หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

## ๗ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
โทรศัพท์ 092-895-7000  
โทรสาร 0-3866-3078

## ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2499 เป็นปีที่ 11 ในรัชกาลปัจจุบัน

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใด ก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่นวิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 22 นาที)  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนาม (ระยะเวลา 19 นาที)
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลา 5 นาที)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 49 นาที/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้)

1. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นแทน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

- หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ จำนวน 1 ฉบับ  
ที่ทางราชการออกให้

### 📄 ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม 20 บาท

### 📞 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ 092-895-7000 หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

**งานที่ให้บริการ**                      **การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**  
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** **กองคลัง เทศบาลตำบลภักดี**

### ขอบเขตการให้บริการ

#### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
โทรศัพท์ 092-895-7000  
โทรสาร 0-3866-3078

#### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ให้ไว้ ณ วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2562 เป็นปีที่ 4 ในรัชกาลปัจจุบัน

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น 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 ไม่ว่าจะภาระภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เหตุที่มีการเปลี่ยนแปลง

### 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 อปท.	ไม่ยกเว้น
2) เป็นที่อยู่อาศัย(ม.41)	● เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 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 ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

**มาตรา 97** ผู้ที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่และต้องเสียเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากกฎหมายนี้ ส่วนต่างเมื่อเทียบกับแบบเดิม จะได้บรรเทาภาระ ดังนี้

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

### ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

1. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
2. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สิน ของรัฐไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

### ๗ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี ภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
3. ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน เดือนเมษายน โดยให้ถือวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี
4. หากผู้เสียภาษีไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
5. กรณีผู้บริหารเห็นด้วย ให้แจ้งผู้เสียภาษีภายใน 15 วัน กรณีไม่เห็นด้วยผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง
6. หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ดำเนินการฟ้องศาลภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

### ๗ ระยะเวลา

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน 25 วัน

### ๗ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้ จำนวน 1 ฉบับ โดยหน่วยงานของรัฐ

2. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ 092-895-7000 หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

**งานที่ให้บริการ**      **การรับชำระค่าธรรมเนียมระยะออนไลน์**  
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**   **กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา**

### **ขอบเขตการให้บริการ**

#### สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
 โทรศัพท์ 092-895-7000  
 โทรสาร 0-3866-3078  
 เข้าใช้งานของประชาชน คลิก  
 เว็บไซต์เทศบาลตำบลทับมา <https://www.thapma.go.th>  
 และกดไปที่เว็บไซต์ระบบบริการประชาชน  
<https://eservicethai.com/thapma>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

### **ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

#### ขั้นตอน

1. ระบบแจ้งรับรายการชำระเงินค่าธรรมเนียมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน ใช้เวลา 16 นาที

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

**🕒 ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 55 นาที/ราย

**ตัวอย่างการเข้าใช้งานระบบ**

## ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์

ด้านประชาชน



ชำระค่าธรรมเนียมขยะง่าย ๆ เพียงปลายนิ้ว

- ปชช. ตรวจสอบยอดชำระได้ด้วยตนเอง
- ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์
- มีประวัติการชำระเงินเป็นหลักฐาน

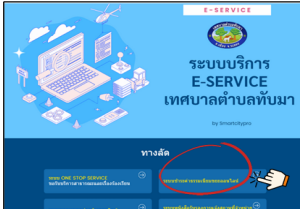
ชำระค่าธรรมเนียมได้ทุกที่ ทุกเวลา  
ตลอด 24 ชั่วโมง



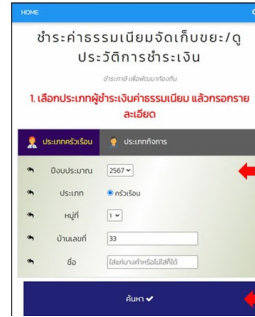
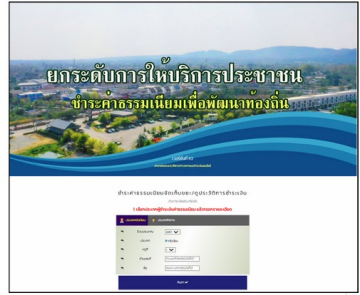
1 Link เข้าใช้งานของประชาชน คลิก เว็บไซต์เทศบาลตำบลพนา <https://www.thapma.go.th> และกดไปที่เว็บไซต์ระบบบริการประชาชน <https://eservicethai.com/thapma> หรือเข้างานได้ที่ลิงค์ด้านล่าง url คือ [www.tax2fee.com/thapma](http://www.tax2fee.com/thapma) หรือแกลน QR-CODE



เข้าหน้าระบบ ทำการเลือกข้อมูลรายการที่จะชำระค่าธรรมเนียม



2 เข้าหน้าระบบ ทำการเลือกประเภทครัวเรือน หรือประเภทกิจการ แล้วกดค้นหา



1. เลือกปีงบประมาณ  
2. เลือกหมู่ที่/บ้านเลขที่  
3. คลิกค้นหา

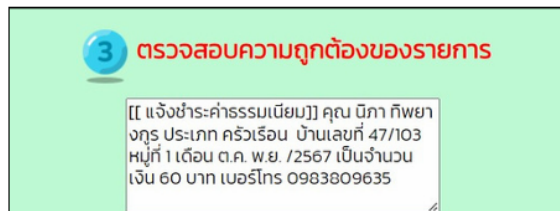
### 3 เลือกรายการ



1. เลือกชื่อผู้ชำระ

- 5 ตรวจสอบความถูกต้อง
- 6 โอนเงิน หรือ ผ่าเงิน
- 7 รับใบสรุปหลักฐานการชำระเงิน

### 5 ตรวจสอบข้อมูลรายการชำระเงิน



4 เลือกเดือนที่จะชำระเงิน > กรอกเบอร์ติดต่อ > คลิก ยืนยันการชำระเงิน  
 2. จำนวนยอดชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ  
 ชำระผ่าน แอปพลิเคชัน

2. จำนวนยอดชำระค่าธรรมเนียม

ก้าว สวรรค์ดี

เมืองประจวบ 2568 | ประเภท **ครัวเรือน** | หมู่ที่ 11 | บ้านเลขที่ 64/4

เดือน	ค่าธรรมเนียม	การชำระ	เมืองประจวบจะยื่นชำระ ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บ
ก.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
พ.ย.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
ธ.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
ก.พ.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
มี.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
เม.ย.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
พ.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
มิ.ย.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
ก.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
ธ.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
ก.พ.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
มี.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
เม.ย.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
พ.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
มิ.ย.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
ก.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
ธ.ค.	40	ชำระ	<input type="radio"/>
ก.พ.	40	ชำระ	<input type="radio"/>

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ  **1. เลือกเดือนที่จะชำระ**

จำนวนเงินใช้ชำระ:  บาท **2. กรอกเบอร์ติดต่อกลับ**

บาท **3. คลิกยืนยันชำระเงิน**

ปุ่มชำระเงิน

6 แสกน QR-CODE ชำระเงิน / โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

4. เปิดโอนชำระเงิน เข้าบัญชีธนาคาร  
 บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าประตู  
 ชื่อบัญชี "เทศบาลตำบลทับมา"  
 เลขที่ 472-0-03306-7

อย่าลืมพิมพ์เลขเงินชำระลงในใบขอหนังสือด้วยนะ !!

7 ส่งหลักฐานสลิปโอนเงิน ในหน้าระบบฯ

5. เลือกอัปโหลดรูปภาพสลิปโอนเงิน  
 (เป็นไฟล์ jpg gif png ขนาดไม่เกิน 5 mb. เท่านั้น)  
 (มีสลิปคืน "ใบเสร็จ" สลิปโดยผู้ให้บริการโอนเงินมา  
 10 สลิปได้ๆ จะมีการชำระ)

เลือกไฟล์  **1. กดเลือกไฟล์**

ปุ่มชำระเงิน **2. คลิกปุ่ม**

8 รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับเงินภายใน 7 วัน (สามารถตรวจสอบ  
 การชำระค่าขยะได้จากหน้าประวัติการทำรายการ)

9 ติดต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา  
 หรือติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 09 2895 7000

**เทศบาลตำบลทับมา**  
**เปิดให้บริการชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์**

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป  
 ประชาชนเข้าระบบ ทำการเลือกข้อมูลรายละเอียดชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์

สแกน QR CODE  
ชำระบบ

ชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ / ดูประวัติการชำระเงิน

1. เลือกประเภทผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียม และกรอกรายละเอียด

เลือกประเภท  
ผู้ชำระเงิน

ชำระเงิน

[www.tax2fee.com/thapma](http://www.tax2fee.com/thapma) **เข้าถึง**

ติดต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เทศบาลฯ  
 @LINE หมายเลขโทรศัพท์ 09 2895 7000

ค่าธรรมเนียมขยะอยู่ที่ไหนก็ชำระได้  
 สะดวก รวดเร็ว ทันใจ

สวดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองคลัง จามพัฒนาและจัดเก็บรายได้ หมายเลขโทรศัพท์ 09 2895 7000

# ▶ กองช่าง



งานที่ให้บริการ      การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ      ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📍 สถานที่/ช่องทางให้บริการ

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

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 มาตรา 21 ผู้ใดจะก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา 39 ทวิ (“มาตรา 21” แก่ไขโดย พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 มาตรา 7) มาตรา 21 ทวิ การก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารชนิดหรือประเภทที่กฎกระทรวง กำหนดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร ผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง (“มาตรา 21 ทวิ” บัญญัติเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 มาตรา 13) และมาตรา 22 ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารดังต่อไปนี้ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา 39 ทวิ (1) อาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะ น้อยกว่าความสูงของอาคาร (2) อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะ น้อยกว่าสองเมตร (“มาตรา 22” แก่ไขโดย พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 มาตรา 7) แล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาและออกใบอนุญาตภายใน 41 วัน หรือไม่อนุญาต โดยแจ้งหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลภายใน 41 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาต กรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือคำสั่งไม่อนุญาตภายใน กำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน เว้นนั้นแล้วแต่กรณี

## ๗ หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

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
  - 2.5 อาคารที่ทำการสถานทูต หรือ สถานกงสุลต่างประเทศ

## ๘ วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

1. ยื่นคำขอเพื่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (การก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือมาตรา 22 (การรื้อถอนอาคาร) วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มดำเนินการได้

2. ยื่นความประสงค์จะก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ (การก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือรื้อถอนอาคารโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้งแล้วผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับใบแจ้ง

## ๙ ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 19 วัน)

2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 14 วัน)

สามารถยื่นคำขอสั่งก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารทุกวันวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 33 วัน

## ๗ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 3 ชุด
3. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต จำนวน 4 ชุด
4. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.3ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หน้าหลัง จำนวน 3 ชุด
5. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด (กรณีที่อาคารเข้าข่ายวิศวกรรมควบคุม)
6. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวและหนังสือยินยอมควบคุมงาน (น.2 และ น.4)

### เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคาร)
2. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
3. หนังสือให้ยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
4. หนังสือให้ยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
5. แบบระบบน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่ ที่ดินเป็นนิติบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัท) จำนวน 3 ชุด
7. เอกสารของธนาคารรับรองว่าให้ก่อสร้างอาคารระหว่างติดจำนองได้ (กรณีโฉนดที่ดินติดจำนอง)

## ๘ ค่าธรรมเนียม

### ค่าธรรมเนียมในการออกไปอนุญาต

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

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

- (2) อาคารอื่นนอกเหนือจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้
1. โบงอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 200 บาท
  2. โบงอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 100 บาท
  3. โบงอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 50 บาท
  4. โบงอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 50 บาท
  5. โบงอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 200 บาท
  6. ใบรับรอง ฉบับละ 100 บาท
  7. ใบแทนโบงอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท

#### ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

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

1. โบงอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2. โบงอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
3. โบงอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
4. โบงอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

(2) อาคารอื่นนอกเหนือจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

1. โบงอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 200 บาท
2. โบงอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 100 บาท
3. โบงอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 50 บาท
4. โบงอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 50 บาท

#### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

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

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัย  
ที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

### ขอบเขตการให้บริการ

#### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3866-3188

โทรสาร : 0-3866-3078

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

ระบบบริการประชาชนเทศบาลตำบลทับมา)

หรือเข้าที่เว็บไซต์ [www.consthai.com/thapma](http://www.consthai.com/thapma)

(ระบบขออนุญาตก่อสร้างออนไลน์เทศบาลตำบลทับมา)

#### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ยื่นในระบบออนไลน์ได้ 24 ชั่วโมง

หรือยื่นด้วยตัวเองได้ ณ กองช่าง

เทศบาลตำบลทับมา ในวันและ

เวลาราชการเปิดบริการวันจันทร์

ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

#### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดำเนินการก่อสร้าง ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 21 ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา 39 ทวิ (“มาตรา 21” แก้ไขโดย พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 มาตรา 7) มาตรา 21 ทวิ การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารชนิดหรือประเภทที่กฎกระทรวง กำหนดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร ผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง (“มาตรา 21 ทวิ” บัญญัติเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 มาตรา 13) แล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาและออกใบอนุญาตภายใน 3 วัน หรือไม่อนุญาตโดยแจ้งหนังสือคำสั่ง ไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ กรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือคำสั่งไม่อนุญาตภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 30 วัน เว้นแล้วแต่กรณี

#### 📌 หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร) ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตรเท่านั้น

## ๗ วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ยื่นคำขอเพื่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (การก่อสร้าง ดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มดำเนินการได้

## ๘ ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารอาคารยื่น (แบบ ข.1) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน)

2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

สามารถยื่นคำร้อง ขอก่อสร้างอาคารออนไลน์ (เฉพาะอาคารที่พักอาศัยที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร) สามารถยื่นออนไลน์ได้ 24 ชั่วโมงโดยไม่ต้องเดินทางมาเทศบาล หรือสามารถเดินทางมายื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

## ๙ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

### เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคาร)
2. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
4. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
5. แบบระบบน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่ดินเป็นนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัท) จำนวน 3 ชุด
7. เอกสารของธนาคารรับรองว่าให้ก่อสร้างอาคารระหว่างติดจำนองได้ (กรณีโฉนดที่ดินติดจำนอง)

## ๗ ค่าธรรมเนียม

### ค่าธรรมเนียมในการออกไปอนุญาต

อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร ไปอนุญาตก่อสร้างฉบับละ 20 บาท

### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

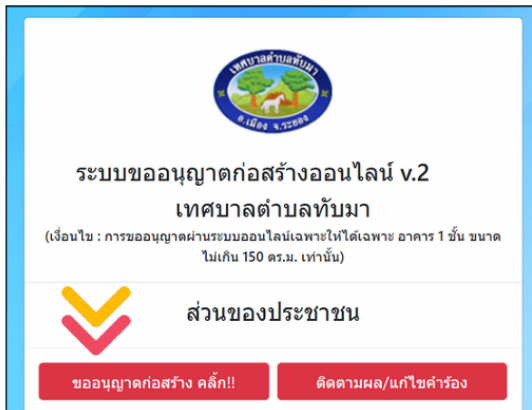
1. อาคารซึ่งสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.5 บาท
2. อาคารซึ่งสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท

## ๘ การใช้งานของประชาชน

1. เข้ายื่นคำร้องออนไลน์ผ่านหน้าระบบได้ที่ [www.consthail.com/thapma](http://www.consthail.com/thapma)
2. เข้าที่เมนู>>ขออนุญาตก่อสร้าง (คลิก)

### การใช้งานของประชาชน

1. เข้ายื่นคำร้องออนไลน์ผ่านหน้าระบบ  
ได้ที่ <https://consthail.com/thapma>



หรือสแกน  
คิวอาร์โค้ด



3. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ในหน้า 1 และหน้า 2  
(ในหน้า 2 ให้ท่านทำการอัปโหลดเอกสารประกอบและเลือกตำแหน่งการก่อสร้างในแผนที่)

## 1 รายละเอียดผู้ขออนุญาต

ข้าพเจ้า เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็น  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล (โปรดเลือก)

ชื่อ-สกุล \*  
กรรณกรกรกรายชื่อ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน \*  
กรรณกรกรกรเลขบัตรประจำตัวประชาชน

บ้านเลขที่ \*  
บ้านเลขที่

หมู่ที่ \*  
หมู่ที่

ตรอก/ซอย  
-

ถนน  
-

ตำบล/แขวง \*  
ทับมา

อำเภอ/เขต \*  
เมืองระยอง

จังหวัด \*  
ระยอง

รหัสไปรษณีย์ \*  
รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ \*  
โทรศัพท์

โทรสาร \*  
โทรสาร

ยื่นคำขออนุญาต

ก่อสร้างอาคาร ▾

บันทึกข้อมูลหน้า 1 →

4. เมื่อบันทึกคำร้องจะมีเมนูขึ้นมา 3 รายการ (ซึ่งท่านสามารถดูตัวอย่างและรายการที่ฝังได้)
- 4.1 ยืนยันการส่งคำขอ
  - 4.2 ดูตัวอย่างใบคำขอ
  - 4.3 แก้ไขคำขอ



ระบบฯได้บันทึกร่างคำขออนุญาตก่อสร้างแล้วท่านสามารถดูตัวอย่างเอกสารก่อนยืนยันการยื่นคำขอ

ยืนยันส่งคำขออนุญาตก่อสร้าง →

ดูตัวอย่างใบคำขออนุญาตก่อสร้าง →

แก้ไขคำขออนุญาตก่อสร้าง →

เทศบาลตำบลทับมา ได้รับคำขออนุญาตก่อสร้างของท่านเรียบร้อยแล้ว  
สามารถติดตามการดำเนินการได้จาก QR-CORD หรือรหัสคำร้อง  
หมายเหตุ : หากเอกสารการยื่นคำขออนุญาตไม่สมบูรณ์ ทางเจ้าหน้าที่จะติดต่อ  
ไปยังท่านให้ทำการแก้ไข

โปรดบันทึกภาพ QR-CORD นี้ไว้  
เพื่อแสดงติดตามผลการอนุมัติคำขออนุญาตก่อสร้างและการแก้ไข  
เอกสารคำร้อง

หมายเลขตรวจสอบคำร้องของท่านคือ  
NFELn477



5. ท่านสามารถคลิกยืนยันการ  
ส่งคำขอ ระบบจะออกคิวอาร์โค้ด  
QR-CORD และ PIN CODE  
ไว้บนทึกหน้าจอ หรือ ถ่ายรูปเก็บไว้  
สำหรับใช้ติดตาม,แก้ไขคำร้อง และ  
รับใบอนุญาตก่อสร้าง เสร็จแล้วปิด  
หน้าต่างนี้ได้

6. การเข้าดูคำร้องภาย  
หลัง/กรณีเจ้าหน้าที่แจ้งให้แก้ไข  
คำร้องที่ [www.consthai.com/  
thapma](http://www.consthai.com/thapma) เข้าที่เมนู>ติดตามผล  
การขอใบอนุญาตก่อสร้าง/  
แก้ไขคำร้อง โดยกรอกรหัส  
คำร้อง (PIN code) (กรณี  
เจ้าหน้าที่เทศบาลแจ้งให้แก้ไข  
คำร้องจะมีเมนูแก้ไขคำร้องให้  
เห็นสามารถคลิกแก้ไขได้)

คลิก

กรอกรหัส





# กองการศึกษา



งานที่ให้บริการ

การรับสมัครนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนอนุบาลทับมา สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 54 วรรคสองกำหนดให้ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษา เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16 และ 17 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มาตรา 41 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิการจัดการศึกษา ในระดับใดระดับ หนึ่งหรือทุกระดับ ตามความพร้อม ความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่น ประกอบ กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศึกษาระดับ ปฐมวัยในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 มาตรา 50 ภายใต้บังคับกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

โรงเรียนอนุบาลทับมา

โทรศัพท์ 09 2903 4222

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับสมัครปีการศึกษา ละ 1 ครั้ง

รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม

### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสมัครนักเรียน

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

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่ จากข้อมูลทะเบียนราษฎรของท้องถิ่น
- การรับสมัครนักเรียนโดยการคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

## ๕ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

## ๖ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- สำเนาสูติบัตรของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านบิดา - มารดาของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนบิดา - มารดาของนักเรียน

## ๗ การร้องเรียนร้องทุกข์

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





# กองสวัสดิการสังคม



งานที่ให้บริการ

การยืนยันสิทธิการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

## ขอบเขตการให้บริการ

### ☑ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 09-2895-7444

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

### ☑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตั้งแต่เดือนมกราคม-เดือนธันวาคม

ของทุกปี วันจันทร์ - ศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

เว้นวันหยุดราชการ

### ☑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ข้อ 7 บุคคลใดที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้ยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยไม่ต้องลงทะเบียน และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิ หากผู้สูงอายุมีความประสงค์ที่จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แนบเอกสารหลักฐานข้อมูล เพื่อยืนยันสิทธิตนเองไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ☑ หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

ในการยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

### วิธีการ และเงื่อนไขในการยืนยันสิทธิ

1. การยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เปิดรับการยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนธันวาคม ของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกโดยการแจ้งไปยังผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนซึ่งเป็นผู้สูงอายุที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว และผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือผู้สูงอายุที่ย้ายมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือกรุงเทพมหานคร ที่ยังไม่ได้ยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากเทศบาลตำบลทับมาในปีที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป ภายในเดือนกันยายนของปีที่ย้ายออกจากเทศบาลตำบลทับมา

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพ เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. ออกใบยืนยันสิทธิ ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอยืนยันสิทธิ หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)
4. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

### ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนธันวาคมของทุกปี สามารถยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสาร ไม่เกิน 10 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในทุกสิ้นเดือน

## 📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทย หรือบัญชีธนาคารอื่นสำหรับผู้ที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ ธนาคารกรุงไทย หรือบัญชีธนาคารอื่น สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

## 📌 การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรมบัญชีกลางจะโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิทุกวันที่ 10 ของเดือน หากเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการ จะจ่ายในวันทำการก่อนวันหยุดนั้น โดยจ่ายเป็นรายเดือนแบบขั้นบันได ดังนี้

- ผู้สูงอายุ 60 – 69 ปี จะได้รับเงิน 600 บาท/เดือน
- ผู้สูงอายุ 70 – 79 ปี จะได้รับเงิน 700 บาท/เดือน
- ผู้สูงอายุ 80 – 89 ปี จะได้รับเงิน 800 บาท/เดือน
- ผู้สูงอายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับเงิน 1,000 บาท/เดือน

## 📌 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

## 📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้วไม่ปรากฏชื่อของผู้สูงอายุที่ได้ยืนยันสิทธิไว้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 09-2895-7444 หรือ เว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

## ขอบเขตการให้บริการ

### 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

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

### 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับ  
เงินเบี้ยความพิการ ทุกวัน  
ตามวันเวลาราชการ วันจันทร์ - ศุกร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.  
เว้นวันหยุดราชการ

### 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ให้คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ข้อ 8 ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

### 📌 หลักเกณฑ์

คนพิการซึ่งจะมีสิทธิที่จะได้รับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบฯ ดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาในทะเบียนบ้านตามเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย
4. ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดจากผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้พิการ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

### วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นอุทธรณ์

1. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลท่าบมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าบมา หรือสถานที่เทศบาลตำบลท่าบมา ประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากเทศบาลตำบลท่าบมาในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อเนื่องต้องไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป ภายในเดือนกันยายนของปีที่ย้ายออกจากเทศบาลตำบลท่าบมา

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบและคุณสมบัติ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)
4. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

## 🕒 ระยะเวลา

สามารถมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสาร ไม่เกิน 10 นาที ต่อราย เทศบาลตำบลทับมา จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ ในทุกสิ้นเดือน

## 📄 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

**เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้**

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม  
คุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทย  
หรือบัญชีธนาคารอื่น (สำหรับผู้ที่ประสงค์  
ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน  
ของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม  
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม  
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการ  
ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี  
ธนาคารกรุงไทยหรือบัญชีธนาคารอื่น (สำหรับผู้ที่ประสงค์  
ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ  
ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือ  
คนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี  
การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

## 📄 การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

กรมบัญชีกลางจะโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิทุกวันที่ 10 ของเดือน โดยหากเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการจะจ่ายในวันทำการก่อนวันหยุดนั้น ในอัตราดังนี้

- คนพิการที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป คนละ 800 บาท/เดือน
- คนพิการที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี คนละ 1,000 บาท/เดือน

## 📌 คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

## 📌 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการแล้วไม่ปรากฏรายชื่อของผู้พิการตามที่ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการไว้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 09-2895-7444 หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

### งานที่ให้บริการ

### การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

### ขอบเขตการให้บริการ

#### 📌 สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 09-2895-7444

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

#### 📌 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

ผู้ป่วยเอดส์ วันจันทร์ - ศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

เว้นวันหยุดราชการ

## 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

### 📌 หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

## 📌 วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอสัญชี

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทับมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมาด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้ประกอบการดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติน่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถ้าวางขาดคุณสมบัติ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ผู้รับเบี้ยยังชีพย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### 📌 ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ออกแบบรับรองการยื่นลงทะเบียนให้ผู้ขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)
4. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ (ระยะเวลาประมาณ 1 วัน)
5. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

### 📌 ระยะเวลา

สามารถรับยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ในวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ใช้ระยะเวลาในการยื่นเอกสาร ไม่เกิน 11 นาที ต่อราย และใช้เวลาลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ป่วยเอดส์ ระยะเวลาประมาณ 1 วัน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติรายชื่อในการรับเงินสงเคราะห์

### 📌 รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ที่ได้ทำการวินิจฉัยแล้ว และระบุว่า เป็นโรคเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

6. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
7. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
8. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ของผู้รับมอบอำนาจ สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

### การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

จะโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิทุกวันที่ 10 ของเดือน หากเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการ จะจ่ายในวันทำการก่อนวันหยุดนั้น ในอัตรา 500 บาท/เดือน

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา  
หมายเลขโทรศัพท์ : 09-2895-7444 โทรสาร 0-3866-3078, หรือ  
เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

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

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางให้บริการ

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

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.  
เว้นวันหยุดราชการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2565 ข้อ 8 ผู้ปกครองสามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ดังนี้

(1) ยื่นคำร้องขอลงทะเบียน ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในท้องถิ่นที่เกิดแรกเกิดได้ พักอาศัยอยู่จริง

(2) ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชันเงินเด็ก โดยให้ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน D.DOPA พร้อมแนบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐาน

## 📌 หลักเกณฑ์

### 1. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์

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

### 2. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน (บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง)

- 2.1 มีสัญชาติไทย
  - 2.2 เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
  - 2.3 เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
  - 2.4 อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือสมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี โดยจะต้องมีแบบรับรองสถานะทางครัวเรือน ทุกกรณี เว้นแต่สมาชิกทุกคนในครัวเรือนที่มีอายุเกิน 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
- การรับรองสถานะทางครัวเรือน** รับรอง 3 ประเด็น คือ

1. อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่ของผู้รับรองจริง
2. เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในครัวเรือนของผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิ์จริง
3. ผู้ปกครองที่ยื่นขอรับสิทธิ์อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยจริง

**ผู้รับรองคนที่ 1** ได้แก่ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน

**ผู้รับรองคนที่ 2** ได้แก่ ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

**หมายเหตุ** ผู้ปกครองจะต้องติดต่อผู้รับรองในพื้นที่ตนอาศัยอยู่เพื่อรับรองข้อมูลข้างต้น

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### 📌 ขั้นตอน

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ขอรับเอกสารแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) ได้ที่สำนักงานตำบล/เทศบาล/เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ เบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ 3 นาที)

2. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบดร.01 และแบบดร.02) พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ 5 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน และคุณสมบัติ ออกหลักฐานยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลาประมาณ 2 นาที)
  - กรณีไม่มีผู้รับรองหรือมีผู้รับรองแต่จำนวนไม่ครบถ้วน  
ให้ อปท. ส่งเรื่องภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้อง โดยใช้แบบคำร้องขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.03) แนบแบบคำร้อง (ดร.01 และดร.02) ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง
4. จัดทำประกาศรายชื่อขอรับสิทธิ์ภายในเวลา 3 วันทำการ และประกาศเป็นเวลา 15 วัน
  - กรณี : มีผู้คัดค้าน  
เจ้าหน้าที่ พิจารณาข้อเท็จจริงพร้อมความคิดเห็นส่งให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอคัดค้าน (แบบดร.05)
  - กรณี : ไม่มีผู้คัดค้าน  
เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเบื้องต้น เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการส่งสำเนาแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายใน 3 วันทำการ

## ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 10 นาทีต่อราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ในกรณีที่สมุดสุขภาพให้ใช้สำเนา หน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา

6. หน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ผูกพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประชาชน 13 หลัก (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)

- หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท)
- สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

### การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

กรมบัญชีกลางจะโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิทุกวันที่ 10 ของเดือน หากวันจ่ายเงินตรงกับวันหยุดราชการจะจ่ายเงินในวันทำการก่อนวันหยุดนั้นในอัตรา 600 บาท/เดือน

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนคัดค้านได้ที่ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ : 09-2895-7444 โทรสาร 0-3866-3078, หรือ  
เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

#### งานที่ให้บริการ

การยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ กรณีเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัย หรือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

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

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.  
เว้นวันหยุดราชการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 หมวด 3 การให้ความช่วยเหลือประชาชน ด้านสาธารณสุข ข้อ 2 การให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน มีลักษณะเป็นการช่วยเหลือที่จำเป็นต้องแก้ไขโดยฉับพลันทันที ในการดำรงชีพและ

ความเป็นอยู่ของประชาชนหรือเป็นการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิมอันเป็นความบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันที ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหมวด 4 การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ข้อ 13 การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต นอกจากกรณีการช่วยเหลือด้านสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอคณะกรรมการหมวด 5 การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ข้อ 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาในการประกอบอาชีพ

## หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

1. มีภูมิลำเนาหรือทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทับมา
2. มีสัญชาติไทย
3. เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพ ปลูกพืช เลี้ยงปศุสัตว์ และเลี้ยงสัตว์น้ำ ที่มีรายชื่อเป็นเกษตรกรรายย่อย และได้ขึ้นทะเบียนเกษตรกร หรือสมาชิกในครัวเรือนอยู่ ในทะเบียนเกษตรกรของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้เลี้ยงสัตว์ของกรมปศุสัตว์ หรือทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำของกรมประมง
4. เป็นเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยอยู่ในครอบครัวที่มีฐานะยากจน มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ มีชีวิตอย่างยากลำบาก ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน

## เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เกษตรกรที่มาขอรับความช่วยเหลือต้องขึ้นทะเบียนเกษตรกร และปรับปรุงทะเบียนเกษตรกรกับกรมส่งเสริมการเกษตรก่อนเกิดภัย (ปรับปรุงทะเบียนเกษตรกรทุกปี)

## ขั้นตอน

1. เทศบาลหรืออำเภอหรือจังหวัดประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ
2. เกษตรกรยื่นแบบขอรับการช่วยเหลือแบบคำร้องทั่วไป และแบบคำร้อง กษ 01
3. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย และรับรองความเสียหาย
4. พิจารณาให้ความช่วยเหลือโดยคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน และรายงานผลพิจารณาให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ
5. ปิดประกาศรายชื่อเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน
6. ดำเนินการช่วยเหลือ ตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. รายงานผลตามโครงการฯ ต่อผู้บริหารทราบ

## ระยะเวลา

1. สามารถมายื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือตามประกาศเทศบาลตำบลทับมาที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วัน เวลา และสถานที่ ใช้ระยะเวลาดำเนินการยื่นเอกสารทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาทีต่อราย

2. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย และรับรองความเสียหาย ภายใน 3 - 5 วันทำการ

3. คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน พิจารณาให้ความช่วยเหลือและรายงานผลพิจารณาให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 3 - 5 วันทำการ

4. ปิดประกาศรายชื่อเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือ เกษตรกรผู้มีรายได้น้อยที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. ทะเบียนเกษตรกร (ขึ้นทะเบียน/ปรับปรุงทะเบียนเกษตรกรไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตร

4. เอกสารกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน, นส.3 ก, นส.3, นส.4 ฯลฯ

5. ภาพถ่ายความเสียหายของพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย

6. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

## คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

เบอร์โทรติดต่อ 092-859-7444 หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>



# กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



งานที่ให้บริการ

การยื่นขออนุญาตต่างๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา

## 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา  
โทรศัพท์ 092-8957-555  
โทรสาร 0 -3866 -3078  
เว็บไซต์ : [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

## 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

## 1. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

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

ผู้ใดประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามเทศบัญญัติฯ) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

#### 1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

### ๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน  
20 ชั่วโมง 40 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ระยะเวลาการให้บริการ 19 วัน

### ๘ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

## 2. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### ๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน  
22 ชั่วโมง 45 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

ระยะเวลาการให้บริการ 13 วัน

### ๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่มีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ.2547 พ.ร.บ. ควบคุมการขายทอดตลาด และคำของเก่า พ.ศ.2474 เป็นต้น 1 ฉบับ
- ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับจริงที่หมดอายุ) 1 ฉบับ

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

### 3. การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

**ตลาด** หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าที่เป็นชุมชนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรือ อาหาร อันสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสี้ง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณ ซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ยจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวประจำหรือครั้งคราวหรือ ตามวันกำหนด ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการตลาดต้องขออนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหารที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ ตำบลทับมา เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2559

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

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตลาดในแต่ละประเภทกิจการ (ตามท้องครุปรกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็น กิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้ง เอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามประเภท กิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้อง ตาม หลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามกฎหมายกำหนด

#### 📌 **ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่**

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน  
22 ชั่วโมง 45 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ระยะเวลาการให้บริการ 19 วัน

## 📋 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน /ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- แบบแปลนและแผนผัง บริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคารส่วนประกอบอื่นๆของตลาด 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) 1 ฉบับ

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต

## 4. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

### 📋 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

ระยะเวลาการให้บริการ 13 วัน

## 📋 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน /ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- แบบแปลนและแผนผัง บริเวณที่ตั้งของอาคารตลาดและอาคารส่วนประกอบอื่นๆ ของตลาด 1 ฉบับ

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ฉบับจริงที่หมดอายุ) ปี 2568

## 5. การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและเสสมอาหาร(พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

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

**สถานที่เสสมอาหาร** หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นๆ ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง เช่น ร้านขายของชำ มินิมาร์ท ซูเปอร์มาร์เก็ต

ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง

### ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท กิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

### 📌 **ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่**

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

**ระยะเวลาการให้บริการ 19 วัน**

### 📌 **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

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

**ใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร มีอายุ 1 ปีนับแต่ออกใบอนุญาต**

## 6. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร)

### ๖.1 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน 20 ชั่วโมง 40 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ระยะเวลาการให้บริการ 13 วัน

### ๖.2 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน /ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีถ้ามีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (ฉบับจริงที่หมดอายุ) ปี 2568 1 ฉบับ

## 7. การขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

**ที่หรือทางสาธารณะ** หมายความว่า สถานที่หรือทางมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งทีใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การจำหน่ายสินค้าโดยลักษณะการเร่ขายในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในลักษณะไม่ประจำในแบบหาบเร่ รถเข็นเร่ขาย รถยนต์เร่ขาย หรือลักษณะอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

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

**1. หลักเกณฑ์ วิธีการ** ผู้ใดประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในแต่ละประเภทกิจการ (ตามท้องที่หรือการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

#### **2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

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

### 📌 **ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่**

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ (กรอกข้อมูล) ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน  
22 ชั่วโมง 45 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ระยะเวลาการให้บริการ 19 วัน

## 📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- เปรียบรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แฉกตา ขนาด 1\*1.5 นิ้ว 2 รูป
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต 1 ฉบับ

ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

## 8. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

### 📄 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

ระยะเวลาการให้บริการ 13 วัน

## 📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก แฉกตา ขนาด 1\*1.5 นิ้ว 2 รูป
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ฉบับจริงที่หมดอายุ) ปี 2568 1 ฉบับ

## 9. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

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

## ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัด สิ่งปฏิกูล ในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่น นั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

## ๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน 20 ชั่วโมง 40 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ใช้ระยะเวลา 19 วัน

## ๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน /ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ

- สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้เข้าอาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร 1 ฉบับ  
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ)

ใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป มีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

\*\*เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

## 10. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

### 📄 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน  
22 ชั่วโมง 45 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ใช้ระยะเวลา 13 วัน

### 📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่อใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน /ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ

- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป (ฉบับจริงที่หมดอายุ) 1 ฉบับ

**\*\*เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล :** ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถคูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษร ต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

## 11. การขอรับใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

“**มูลฝอยติดเชื้อ**” หมายถึง มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ ซึ่งเกิดขึ้นหรือใช้ในการตรวจวินิจฉัยโรค/รักษาพยาบาล/ให้ภูมิคุ้มกัน/ชั้นสูตรศพ ซากสัตว์/ทดลองวิจัยเกี่ยวกับโรค ได้แก่ ซาก/ชิ้นส่วนของมนุษย์/สัตว์ วัสดุของมีคม/วัสดุ ซึ่งสัมผัสเลือดสารน้ำจากร่างกาย เช่น เข็ม มีด หลอด ผ้าก๊อซ สำลี ท่อ สไลด์กระจก เป็นต้น และ มูลฝอยทุกชนิดที่ออกจากผู้ป่วยจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง

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

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

### 📌 **เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

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

## ๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ (กรอกข้อมูล) ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน  
22 ชั่วโมง 45 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ใช้ระยะเวลา 19 วัน

## ๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน(ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ

ใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ มีอายุ 1 ปี นับแต่ออกใบอนุญาต

\*\*เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษร ต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

## 12. การขอต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

### ๗ ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

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

ใช้ระยะเวลา 13 วัน

### ๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน(ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นๆ 1 ฉบับ
- สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์บรรทุกที่ใช้ประกอบกิจการ 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ) 1 ฉบับ
- ใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับจริงที่หมดอายุ) ปี 2567 1 ฉบับ

\*\*เพิ่มเติมกิจการเก็บขนสิ่งปฏิกูล : ต้องจัดให้มีการแสดงข้อความที่ตัวพาหนะขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้รู้ว่าเป็นพาหนะขนถ่าย สิ่งปฏิกูล เช่น รถดูดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ต้องแสดงเลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการชื่อหน่วยงานที่ เป็นผู้ออกใบอนุญาต ชื่อเจ้าของกิจการด้วยตัวอักษรต้องมีขนาดที่ชัดเจนตามที่เจ้าพนักงานประกาศกำหนด

### 13. การจอบัญญาคำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

#### ๗ ขั้นตอนผู้ยื่น

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 22 ชั่วโมง
- เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบอนุญาตผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ใช้ระยะเวลา 1 วันต่อราย

#### ๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### 14. กระบวนการใหม่ ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานจำหน่ายอาหารและเสสมอาหารแบบออนไลน์

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

สถานที่เสสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นๆ ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง เช่น ร้านขายของชำ มินิมาร์ท ซูเปอร์มาร์เก็ต

## 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

## 📌 เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

## 📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอรายใหม่

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ (โดยเจ้าหน้าที่จะกรอกลงระบบ) ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน/ ในการรับเรื่อง

## 15. กระบวนการใหม่ ขอต่อหนังสือรับรองการแจ้ง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด แบบออนไลน์ (พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

### 📌 ขั้นตอนผู้ยื่นขอต่อ

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอ (ผ่านระบบออนไลน์) ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ฯ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับหนังสือรับรอง ฯ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

## ๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน(ถ้ามี) 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (ฉบับจริงที่สิ้นอายุ) ปี 2568 1 ฉบับ

## 16. การขอรับใบแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542

**น้ำมันเชื้อเพลิง** หมายความว่า

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

(2) สิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น หรือสิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

## ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบก่อน โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามกฎหมายกระทรวงกำหนด

## ๗ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

## ๗ ขั้นตอนยื่นแจ้ง

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอแจ้ง ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน  
22 ชั่วโมง 45 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบรับแจ้ง ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการรับใบแจ้ง ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ระยะเวลา 19 วัน

## ๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบใบแจ้งการประกอบกิจการ (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- สำเนาหรือภาพถ่าย (โฉนดที่ดิน, น.ส.3, น.ส. 3 ก, ส.ค. 1, เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ) 1 ฉบับ
- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้ขออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น 1 ฉบับ
- แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50.00 เมตร จำนวน 3 ชุด

- แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด
- แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ
- อื่นๆ (ถ้ามี) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ)

สามารถประกอบกิจการได้เมื่อแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบก่อน

## 17. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542

**น้ำมันเชื้อเพลิง** หมายความว่า

1. ก๊าซธรรมชาติ ก๊าซปิโตรเลียมเหลว น้ำมันดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา และน้ำมันหล่อลื่น
2. สิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น หรือสิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

### **หลักเกณฑ์ วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 ต้องขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามกฎหมายกำหนด

## 📌 เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

## 📌 ขั้นตอนยื่นแจ้ง

- ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน  
22 ชั่วโมง 45 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ระยะเวลา 19 วัน

## 📌 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- เอกสารแสดงสิทธิการใช้ที่ดิน (โฉนดที่ดิน, น.ส.3, น.ส. 3 ก, ส.ค. 1 หรืออื่นๆ) 1 ฉบับ
- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ที่ดินดังกล่าว 1 ฉบับ

- หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแล้วแต่กรณี (กรณีอยู่ในพื้นที่บังคับตามกฎหมายดังกล่าว)
- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมัน หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต) 1 ฉบับ
- แผนที่สังเขป แผนผังบริเวณ และแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบบำบัด หรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบอุปกรณ์รัย ระบบไฟฟ้าและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ หรือสำเนาหนังสือรับรองของบริษัทที่ปรึกษาในการออกแบบสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวจากกรมธุรกิจพลังงาน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ยื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต) หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการ) 1 ฉบับ

ใบอนุญาตประกอบควบคุมประเภทที่ 3 มีอายุถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีนั้น

*\*\*กิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงประกอบกิจการได้*

## 18. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542

**น้ำมันเชื้อเพลิง** หมายความว่า

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

(2) สิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตเพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น หรือสิ่งอื่นที่ใช้หรืออาจใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่น ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

### 🔍 หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 ต้องขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามกฎหมายกำหนด

### 📋 เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามกฎหมายกำหนด

### 📋 ขั้นตอนยื่นแจ้ง

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน 22 ชั่วโมง 45 นาที
- เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน

ระยะเวลา 13 วัน

## ๗ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (กรอกข้อมูล) 1 ฉบับ
- บัตรประชาชน /ทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) (สำเนา) 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ 1 ฉบับ
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้ซึ่งมีชื่อในหนังสือรับรอง (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมีการมอบอำนาจ) 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (ฉบับจริงที่หมดอายุ 31 ธันวาคมของทุกปี) 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบ ตามกฎหมาย แต่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบ กิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต) หนังสือยินยอมให้เข้าอาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบกิจการ) 1 ฉบับ

กิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงประกอบกิจการได้

งานที่ให้บริการ

การรับขึ้นทะเบียนสุนัข และ แมว

## ๗ หลักเกณฑ์

1. ให้สุนัข/แมว เป็นสัตว์ที่ต้องขึ้นทะเบียน และให้เจ้าของสุนัข/แมวมียุทธศาสตร์ที่นำสุนัข/แมวไปขึ้นทะเบียน ในกรณีเจ้าของสุนัข/แมวมียุทธศาสตร์ได้เป็นเจ้าของบ้านต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของบ้าน

2. เจ้าของสุนัข/แมว ต้องนำสุนัข/แมวและใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไปขึ้นทะเบียน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสุนัข/แมวเกิด หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นำสุนัข/แมวมาเลี้ยงในเขตตำบลทับมาด้วยตัวเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยสุนัข/แมวต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว โดยต้องถ่ายรูปสุนัข/แมวที่ขึ้นทะเบียนให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด

3. การขึ้นทะเบียนสุนัข/แมวที่เทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่อื่นใด ตามที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด ให้นำใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาแสดงโดยไม่ต้องนำสุนัข/แมวมาด้วย แบบใบรับรองฯ หรือคำขอขึ้นทะเบียนสุนัข/แมวให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด

4. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์คำขอขึ้นทะเบียนแล้ว ปรากฏว่าหลักฐานถูกต้อง ให้ออกบัตรประจำตัวสุนัข/แมวตามแบบที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด

5. ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ดำเนินการภายในสามสิบวัน

5.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ ให้เจ้าของใหม่แจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อแจ้งเปลี่ยนเจ้าของ โดยแนบบัตรประจำตัวสุนัข/แมว หลักฐานการซื้อขายสุนัข/แมว หรือหลักฐานอื่นใดตามที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด

5.2 เมื่อมีการย้ายที่อยู่ของสุนัข/แมว ให้เจ้าของสุนัข/แมวแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้

5.3 เมื่อบัตรประจำตัวสุนัข/แมวสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้เจ้าของสุนัข/แมว แจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อทำบัตรประจำตัวสุนัข/แมวใหม่

5.4 ในกรณีที่สุนัข/แมว ไม่ใช่สุนัข/แมวควบคุมพิเศษ ทำร้ายคน หรือพยายามทำร้ายคน ให้เจ้าของสุนัข/แมวแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อเปลี่ยนสาระสำคัญของบัตรประจำตัวสุนัข/แมว โดยไม่ชักช้า

6. ในกรณีที่สุนัข/แมวตาย ให้เจ้าของสุนัข/แมวแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันสุนัข/แมวตาย

7. ในกรณีที่สุนัข/แมวหาย เจ้าของสุนัข/แมวต้องแจ้งหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันที่ทราบหากเจ้าของสุนัข/แมวพบสุนัข/แมวที่หายแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันพบสุนัข/แมว

8. การแจ้งตามข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 เจ้าของสุนัข/แมว อาจแจ้งด้วยตัวเองหรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เทศบาลตำบลทับมากำหนด

## ๗ ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา 20 นาที (เจ้าของสุนัข/แมวยื่นคำขอจดทะเบียนสุนัข/แมว พร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งลงรับคำขอ)

2. การพิจารณา ระยะเวลา 40 นาที  
การจดทะเบียนทะเบียนสุนัข/แมว

2.1 ตรวจสอบสุขภาพสุนัข/แมว

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนสุนัข/แมว

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวสุนัข/แมว

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบบัตรประจำตัวสุนัข/แมว ให้เจ้าของสุนัข/แมว โดยให้

เจ้าของสุนัข/แมว ลงนามในสมุดคุมทะเบียนสุนัข/แมว

## 🕒 ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 ชั่วโมง

## 📄 เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

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

## 📞 การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 098 - 371 - 9111 โทรสาร 0 - 3866 - 3078 หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

## 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

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

## 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### งานที่ให้บริการ

การบริการศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลทับมา  
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทับมา

### ขอบเขตการให้บริการ

## 📍 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการสาธารณสุข  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ศูนย์บริการสาธารณสุข โทรศัพท์ 098-371-9111  
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทับมา  
โทรศัพท์ 098-3719-000  
โทรสาร 0-3866-3078

## 🕒 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

## 📌 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยหลักการ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการและเครือข่ายหน่วยบริการ พ.ศ.2547 และคู่มือมาตรฐานศูนย์สุขภาพชุมชน กระทรวงสาธารณสุข และสำนักสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. พระราชบัญญัติ ระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. 2562 ; 2562

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หมายถึง หน่วยบริการสาธารณสุขระดับปฐมภูมิ ทั้งที่อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และที่ถ่ายโอนไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ไม่รวม ศูนย์สุขภาพชุมชน (ศสช.) ศูนย์สุขภาพชุมชนเมือง(ศสม.) และหน่วยบริการปฐมภูมิในโรงพยาบาล (PCU) ที่มา : เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ รพ.สต.ดี ดาว หน่วยบริการปฐมภูมิ(PCU) หมายถึง หน่วยบริการที่ขึ้นทะเบียนเพื่อให้บริการสุขภาพปฐมภูมิ ตามพระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ.2562 ที่มา : คู่มือคุณภาพมาตรฐานบริการสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ.2566

## 📌 ขั้นตอนขอรับบริการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกับมา ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

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



## 📌 ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 44 นาทีต่อราย

## ๒๖ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- (1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
- (2) บัตรประจำตัวผู้พลัดถิ่นหรือบัตรประชาชน (กรณีผู้รับบริการรายเก่า)
- (3) เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต่อการให้การรักษาพยาบาล

## ๒๗ การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 098 - 371 - 9111 โทรสาร 0-3866-3078 หรือที่เว็บไซต์ [www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)



HOOTE



## สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา

เลขที่ 20/3 หมู่ที่ 4 ตำบลทับมา อำเภอเมืองระยอง  
จังหวัดระยอง 21000

โทรศัพท์ 0-3866-3148, 0-3866-3149

โทรสาร 0-3866-3078

### เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา

● กองคลัง  
09-2895-7000

● สำนักปลัด  
09-2895-7111

● งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
09-2903-4000

● กองช่าง  
09-2895-7666

● กองการศึกษา  
09-2895-7333

● โรงเรียนอนุบาลทับมา  
09-2903-4222

● ศูนย์บริการสาธารณสุข  
09-8371-9111

● กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
09-2895-7555




● โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทับมา  
09-8371-9000

● กองสวัสดิการสังคม  
09-2895-7444

● กองการเจ้าหน้าที่  
09-8371-9222

● กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
09-2895-7222

● งานตรวจสอบภายใน  
09-8371-9333

-  เทศบาลตำบลทับมา
-  เทศบาลตำบลทับมา จ.ระยอง
-  ข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา

[www.thapma.go.th](http://www.thapma.go.th)

