



เทศบาลตำบลทับมา

คู่มือ ประชาชน

2562

สำหรับติดต่อราชการ



- การชำระภาษี • การจดทะเบียนพาณิชย์
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การรับสมัครนักเรียน
- การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- การแจ้งเกิด แจ้งตาย
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



สำนักปลัดเทศบาล

- สนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค 4
- การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย 4
- การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย 5
- การรับแจ้งเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน) 6
- การรับแจ้งตาย (กรณีตายในท้องที่ ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน) 7
- การรับแจ้งการย้ายเข้า 7
- การรับแจ้งการย้ายออก 8
- การรับแจ้งการย้ายปลายทาง 9
- การรับแจ้งการย้ายกลับที่เดิม 10

กองวิชาการและแผนงาน

- การขอเลขที่บ้าน 11
- การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร 12
- การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร 13
- การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ 14
- การรับแจ้งเรื่องของศูนย์เฝ้าระวังภัยและความรุนแรงและใกล้เคียง 14
- ประเมินประเมินความและศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง 14
- การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการฯ 15
- การบริการอินเทอร์เน็ต 16

กองคลัง

- การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ 17
- การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน 19
- การรับชำระภาษีป้าย 21
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 24
- การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน 25
- การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ 26

กองช่าง

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร 27
- การแจ้งขุดดิน/การแจ้งถมดิน 29

กองการศึกษา

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนอนุบาลทับมา) 33
- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา) 34

กองสวัสดิการสังคม

- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 36
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ 38
- การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ 40
- การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด 41
- การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา 43
- การขึ้นทะเบียนเกษตรกร 45

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 47
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 48
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด 48
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด 50
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตร.ม. 51
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตร.ม. 52
- การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตร.ม. 53
- การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ 54
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ 55
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล 55
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล 56
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล 57
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล 57
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป 58
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป 59
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป 59
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป 60
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ 60
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ 61
- การรับขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว 62

สำนักปลัดเทศบาล

การช่วยเหลือสาธารณภัยสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

ขั้นตอน

1. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 5 นาที)
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา 3.58 ชั่วโมง)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00น. - 16.30 น.
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 4 ชั่วโมง 13 นาทีต่อราย (ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ 3.58 ชั่วโมง)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีที่ไม่เกิดความเสียหาย

ขั้นตอน

1. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา 12 นาที)
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 12 นาที)
3. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา 14 นาที)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน
43 นาทีต่อราย (ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ 14 นาที)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีที่เกิดความเสียหาย

ขั้นตอน

1. กรอกแบบฟอร์ม/ยื่นคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา 1 วัน)
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา 2 วัน)
3. ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการ (ระยะเวลา 6 วัน)
4. รายงานผู้บังคับบัญชา/แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 3 วัน)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 12 วัน
ต่อราย (ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ 6 วัน)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ภาพถ่ายซึ่งความเสียหายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
4. หลักฐานอื่นตามแบบช่วยเหลือกำหนดไว้ เช่น หนังสือรับรองการเข้าบ้านหรือสัญญา
เข้าบ้าน หนังสือรับรองการไม่มีบ้านเลขที่บ้าน จำนวน 1 ชุด
5. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

โทรศัพท์ : 0-3866-3168

โทรสาร : 0-3866-3078

เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

ระยะเวลาให้บริการ

ทุกวัน

(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่
ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลทับมา
หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ 0-3866-3168 หรือ
เว็บไซต์ www.thapma.go.th



การรับแจ้งเกิด (เกิดในบ้าน,นอกบ้าน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด
3. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอาพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน
4. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
3. ออกใบสูติบัตรให้กับผู้แจ้ง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับแจ้งการตาย

(กรณีตายในท้องที่ ตายในบ้าน หรือตายนอกบ้าน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
3. ออกใบมรณบัตรให้กับผู้แจ้ง
4. จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีอยู่ในเขต)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับแจ้งการย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

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

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน
4. ส่งใบย้ายตอน 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับแจ้งการย้ายออก

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือ เจ้าบ้าน
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดา

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายออกในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
3. ประทับตราคำว่า “ย้าย” ในทะเบียนบ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

หลักเกณฑ์

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่
2. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง 20 บาท

การรับแจ้งย้ายกลับที่เดิม

หลักเกณฑ์

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

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสาร หลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
3. พิมพ์ทะเบียนบ้าน
4. ส่งใบย้ายตอน 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การขอเลขที่บ้าน

หลักเกณฑ์

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

ขั้นตอน

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. นายช่างตรวจสอบรับรองสภาพ (ระยะเวลา 7 วัน)
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสาร หลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
4. กำหนดเลขที่บ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 7 วัน 13 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. ทะเบียนบ้านผู้แจ้ง
3. เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน
4. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
5. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)
6. ภาพถ่ายบ้าน ด้านหน้า, ด้านข้าง, ด้านหลัง

การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการประสงค์จะขอรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น
3. กรณีที่ไม่ใช่รายการของตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์จะขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรอง

ฉบับละ 10 บาท

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขรายการนำเอกสารราชการมาแสดง ไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียน เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลา 3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสาร หลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
3. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ : 0-3866-3148, 0-8057-2366-1
โทรสาร : 0-3866-3078
เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 0-3866-3148

กองวิชาการและแผนงาน

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอน

1. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)
2. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการลงตรวจสอบพื้นที่ (ระยะเวลา 4 วัน)
3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหา (ระยะเวลา 6 วัน)
4. รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา 2 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับแจ้งเรื่องของคุณยิเฝ้าระวังความรุนแรงและใกล้เกลี่ย ประนีประนอมยอมความและศูนย์ยุติความรุนแรงต่อผู้หญิง

ขั้นตอน

1. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)
2. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา 2 วัน)
3. รวบรวมข้อมูลหลักฐาน และเสนอคณะกรรมการพิจารณา (ระยะเวลา 8 วัน)
4. รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา 3 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 14 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

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

ขั้นตอน

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 5 นาที)
2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 12 นาที)
3. การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ (ระยะเวลา 10 นาที)

ระยะเวลาการให้บริการ 27 นาที

กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

1. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ระยะเวลา 5 นาที)
2. การเสนอและติดตามเอกสาร (ระยะเวลา 12 นาที)
3. การชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)
4. งานที่เกี่ยวข้องกับการสำเนาข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ
 - กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 15 นาที)
 - กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ระยะเวลา 10 นาที)

ระยะเวลา

- กรณีมีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 37 นาที)
- กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา (ภายในระยะเวลา 32 นาที)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

การทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนด อัตรา ดังนี้

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

การบริการอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ระยะเวลา 4 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรสมาชิก

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองวิชาการและแผนงาน

โทรศัพท์ : 0-3866-3148

โทรสาร : 0-3866-3078

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลง
ที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองวิชาการและแผนงาน

หมายเลขโทรศัพท์ 0-3866-3148

โทรสาร 0-3866-3078

หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th



บริการชำระภาษีบำรุงท้องที่

กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

- ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภท.5) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลาสี่ปี
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ เป็นผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นจากราคาปานกลางที่ดิน

ขั้นตอน

1. ให้เจ้าของที่ดินเสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน
2. เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภท.10) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
 - การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป
 - o เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน หรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภท.5 หรือ ภท.8 แล้วแต่กรณี
 - o เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน
 - o เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปต่อไปจำนวนเท่าใด
 - การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป
 - o เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภท.8 พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

- เจ้าพนักงานประเมินจะออกไปรับให้
 - เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด
 - การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี
4. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับการประเมินภาษี ให้ยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
5. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เพิ่มเติม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่ม ในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่
2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ 1- ข้อ 4 มารวมคำนวณด้วย

การอุทธรณ์

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือไม่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดิน หรือวันที่ได้รับแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ขอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาล

ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่

ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ไม่มีหนี้ที่ต้องเสีย หรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับคืนภายใน 1 ปี ได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ระยะเวลา

1. ภาษีบำรุงท้องที่ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 28 วัน/ราย
2. กรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 65 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาโฉนดที่ดิน



การบริการชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน

หลักเกณฑ์

1. เจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่ โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น
2. ต้องไม่เข้าบทยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน
3. โรงเรียนที่ให้บุตรอยู่อาศัยนั้น ไม่มีช้อยยกเว้นที่จะต้องเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน
4. โรงเรียนที่มีผู้เช่าอยู่ครบกำหนดสัญญาเช่าแล้วไม่ยอมออก จนผู้ให้เช่าต้องฟ้องขับไล่ แม้ในระหว่างที่หมดอายุสัญญาเช่าแล้ว ผู้ให้เช่าไม่ได้เก็บค่าเช่าอีกเลย ก็ไม่เข้าช้อยยกเว้นที่ต้องเสียภาษีโรงเรียนตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 มาตรา 8,9,10
5. โรงเรียนเป็นของจำเลย จำเลยมิได้ปิดไว้และมีได้อยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่ หากแต่มีผู้เช่าอยู่สืบมาจากเจ้าของเดิม แต่ผู้เช่าปิดแล้วไม่ยอมออกไป ดังนี้ ไม่อยู่ในช้อยยกเว้นตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 มาตรา 9(5) ที่จะไม่ต้องเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

1. หากเจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯ และที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกัน เจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี
2. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯ ต้องเป็นผู้เสียภาษี ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในกำหนด มีโทษตามมาตรา 46 มีความผิดต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินสองร้อยบาท

ขั้นตอน

1. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 28 วันตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภายใน 30 วัน นับแต่ที่ได้รับ การประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน 30 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด)
4. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.9) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

การอุทธรณ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป หรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิอุทธรณ์ได้โดยยื่นอุทธรณ์ต่อ คณะผู้บริหารท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด (ภ.ร.ด.9) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน และเมื่อได้รับแจ้งผลชี้ขาดแล้วยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธิฟ้องร้องต่อศาลได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งความให้ทราบค่าชี้ขาด

ระยะเวลา

ภาษีโรงเรือนและที่ดินกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 3 เดือน 12 วัน
ภาษีโรงเรือนและที่ดินกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 เดือน 27 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือน และที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบ กิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน 1 ฉบับ |

การบริการชำระภาษีป้าย

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

- 1.1 ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการ ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณา ไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือ ทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ
- 1.2 ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

2. ป้ายที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย

- 2.1 ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณา มหรสพ
- 2.2 ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า
- 2.3 ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- 2.4 ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
- 2.5 ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายใน อาคาร ซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนด ในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8)(พ.ศ. 2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มี

พื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

- 2.6 ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- 2.7 ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- 2.8 ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- 2.9 ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
- 2.10 ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งคำผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
- 2.11 ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
- 2.12 ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติป้าย พ.ศ. 2510

กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

1. ป้ายที่แสดงไว้หรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์
2. ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
3. ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก(1)และ(2) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

3.1 เจ้าของป้าย

- 3.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่ เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามลำดับ



4. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- 4.1 เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 4.2 ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งป้ายหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณี

ขั้นตอน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการ (ภ.ป.1) และออกใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ภายใน 27 วัน
3. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน - ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่ - กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย - ยื่นแบบภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน - ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน
4. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.4) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
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 42 วัน/ราย

ภาษีป้ายกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 102 วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ครั้งใหม่)

ขั้นตอน

- | | |
|---|--------------------|
| 1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ | (ระยะเวลา 29 นาที) |
| 2. การรับชำระค่าธรรมเนียม | (ระยะเวลา 3 นาที) |
| 3. นายทะเบียนพิจารณา | (ระยะเวลา 15 นาที) |
| 4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ | (ระยะเวลา 10 นาที) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 57 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

8. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้าน

เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม

จำนวน 1 ฉบับ

9. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียม 50 บาท

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------|
| 1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ | (ระยะเวลา 29 นาที) |
| 2. การรับชำระค่าธรรมเนียม | (ระยะเวลา 3 นาที) |
| 3. นายทะเบียนพิจารณา | (ระยะเวลา 15 นาที) |
| 4. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ | (ระยะเวลา 10 นาที) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 57 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียม 20 บาท

การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 29 นาที)
2. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 นาที)
3. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนาม (ระยะเวลา 20 นาที)
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลา 5 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 57 นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียม 20 บาท

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
โทรศัพท์ : 0-3866-3148
โทรสาร : 0-3866-3149

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

การรับเรื่องร้องเรียน

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

การขออนุญาตก่อสร้าง/คัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

ผู้ที่จะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 42 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 42 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร

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

วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/คัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

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

ขั้นตอน

1. ตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 23 วัน)
2. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน 19 วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ 42 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ 3 ชุด
3. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต จำนวน 3 ชุด
4. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.3ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หน้าหลัง จำนวน 3 ชุด
5. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด (กรณีเกิน 150 ตารางเมตร)
6. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและหนังสือยินยอมควบคุมงาน (น.4) (กรณีเกิน 150 ตารางเมตร)

เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

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

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

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



ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

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

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 50 สตางค์
2. อาคารเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง เกิน 500 กิโลกรัม/1 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8(9) ตารางเมตรละ 50 สตางค์
6. ก่อสร้างป้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
7. อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อเพลิง ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ตารางเมตรละ 1 บาท

การแจ้งขุดดิน/การแจ้งถมดิน

การขุดดิน/ถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1. การดำเนินการขุดดิน/ถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
2. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
3. บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
4. เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
5. ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)



2. การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์ จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
3. การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์ จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
4. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 44 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 44 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 44 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตถมดิน

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตขุดดิน

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

วิธีการยื่นการแจ้งขุดดิน และการแจ้งถมดิน

ผู้ใดประสงค์ที่จะทำการขุดดินหรือถมดินที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดินก่อน จะต้องมาดำเนินการยื่นคำขอรับใบแจ้งการขุดดินถมดิน (แบบ ขถด.1) ตามพระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ. 2543 พร้อมทั้งแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนที่จะเริ่มดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 44 วัน แยกเป็น

1. ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา 2 วัน)
2. ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานที่/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ/ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลา 21 วัน)
3. ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน (ระยะเวลา 20 วัน)
4. ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)

เอกสารหลักที่ต้องใช้

1. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตามพระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ.2543 (แบบ ขถด.1) จำนวน 1 ชุด
2. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน ถมดิน และผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดิน หรือถมดิน และกลบดิน จำนวน 2 ชุด
3. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้แจ้งที่หน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือแสดงความรับผิดชอบของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แจ้งทราบ) จำนวน 1 ชุด
8. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนอนุบาลทับมา)

หลักเกณฑ์

- 1. สมัครได้ตั้งแต่อายุตั้งแต่ 3 - 5 ปี
- 2. มีภูมิลำเนาเด็กในเขตพื้นที่ตำบลทับมา ตามทะเบียนบ้านและเด็กนอกเขตพื้นที่ตามจำนวนเป้าหมาย (กรณีเด็กในเขตพื้นที่ไม่เต็มตามจำนวนที่รับ)

ขั้นตอน

- 1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนและประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางและวิธีการรับสมัครนักเรียน แจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ (ระยะเวลาประมาณ 2 เดือน)
- 2. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตามวันเวลาที่กำหนด
 - ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเรียน
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - ผู้ปกครองกรอกใบสมัครและใบมอบตัว
 - เจ้าหน้าที่รับสมัครและมอบตัว (เอกสารถูกต้องครบถ้วน) (ระยะเวลา 1 เดือน)
- 3. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก (ระยะเวลา 7 วัน)

ระยะเวลา

- ระยะเวลาในการสมัครนักเรียน ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน 7 วัน
- ระยะเวลาในการดำเนินการรับสมัครเด็กให้แล้วเสร็จ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัคร

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- 1. ใบสมัครเรียนของโรงเรียนอนุบาลทับมา จำนวน 1 ฉบับ
- 2. ใบมอบตัวของโรงเรียนอนุบาลทับมา จำนวน 1 ฉบับ
- 3. สำเนาสูติบัตรของผู้สมัคร จำนวน 2 ฉบับ
- 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร
- 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา - มารดา
- 6. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา - มารดา

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานรับสมัครเด็กนักเรียน โรงเรียนอนุบาลทับมา
โทรศัพท์ : 0-3801-1466
โทรสาร : 0-3801-1466
E-mail : anubalthubma@outlook.co.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

- 9. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญวิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร) จำนวน 1 ชุด
- 10. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3ก. เลขที่/ส.ค. 1 เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน 1 ชุด
- 11. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่นแล้ว) จำนวน 1 ชุด
- 12. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
- 13. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของตัวผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต
ใบรับแจ้งค่าธรรมเนียมขุดดิน/ถมดิน ฉบับละ 500 บาท

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายแผนงานและก่อสร้าง กองช่าง
เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ : 0-3866-3148
โทรสาร : 0-3866-3078
เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา
หมายเลขโทรศัพท์ 0-3866-3148 ต่อ 303 หรือเว็บไซต์ www.thapma.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่โรงเรียนอนุบาลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 0-3801-1466, 093-1153-069 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th E-mail : anubalthubma@outlook.co.th

การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา)

ระยะเวลาเรียนรู้ในรอบปีการศึกษา เริ่มต้นปีการศึกษาในวันที่ 16 พฤษภาคม และสิ้นปีการศึกษาในวันที่ 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิด-ปิดภาคเรียนตามปกติ ในรอบปีการศึกษา ดังนี้

- 1) ภาคเรียนที่ 1 เปิดภาคเรียน วันที่ 16 พฤษภาคม
 ปิดภาคเรียน วันที่ 11 ตุลาคม
- 2) ภาคเรียนที่ 2 เปิดภาคเรียน วันที่ 1 พฤศจิกายน
 ปิดภาคเรียน วันที่ 1 เมษายน ของปีถัดไป

หมายเหตุ : หากวันเปิดภาคเรียนตรงกับวันหยุดราชการให้เปิดเรียนในวันทำการถัดไป

หลักเกณฑ์

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทับมา (ตามทะเบียนบ้าน)
2. เป็นผู้มีอายุระหว่าง 2 - 3 ปี (เกิดระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม)
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนและประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงแนวทางและวิธีการรับสมัครนักเรียนแจ้ง ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ (ระยะเวลาประมาณ 2 เดือน)
2. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตามวันเวลาที่กำหนด
 - ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเรียน
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - ผู้ปกครองกรอกใบสมัครและใบมอบตัว
 - เจ้าหน้าที่รับสมัครและมอบตัว (เอกสารถูกต้องครบถ้วน) (ระยะเวลา 1 เดือน)
3. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก (ระยะเวลา 7 วัน)

ระยะเวลา

- ระยะเวลาในการสมัครนักเรียนใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน 7 วัน
- ระยะเวลาในการดำเนินการรับสมัครเด็กให้แล้วเสร็จ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัคร

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. ใบสมัครเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบมอบตัวของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสูติบัตรของผู้สมัคร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา-มารดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา-มารดา | จำนวน 2 ฉบับ |

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานรับสมัครเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับมา

โทรศัพท์ : 0-3801-1466

โทรสาร : 0-3801-1466

E- mail : soondeklek_thapma@outlook.co.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30น.

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่โรงเรียนอนุบาลทับมา โทรศัพท์ 0-3801-1466, 093-1153-069 หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th E-mail : anubalthubma@outlook.co.th



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ให้ผู้สูงอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

หลักเกณฑ์

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป (ในปีที่ลงทะเบียน ต้องมีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และ ต้องเกิดก่อนวันที่ 2 ตุลาคม) ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่ที่กำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายน ของทุกปี ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากเทศบาลตำบลทับมาในปีที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังไม่ประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น

ขั้นตอน

1. ผู้สูงอายุที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสาร หลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 8 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา 9 นาที)

หมายเหตุ: สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนมกราคม-พฤศจิกายนของทุกปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 27 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายในวันที่ 5 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยองหรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมสำเนาธนาคารกรุงไทย ที่เปิดในจังหวัดระยองหรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ กรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

หลักเกณฑ์

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ผู้พิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี
 2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้พิการ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี
- ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลทับมา ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่ที่เทศบาลตำบลทับมาประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากเทศบาลตำบลทับมาในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น

ขั้นตอน

1. ผู้พิการที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสาร หลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 8 นาที)
3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา 9 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 27 นาทีต่อราย เทศบาลตำบลทับมาจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

เอกสารหลักฐานที่ห้วงใช้

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยองหรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาระยอง (สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
6. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีพร้อมสำเนา ธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง หรือบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาระยอง (สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ฉบับ

8. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีวัตถุประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้ สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ในปีงบประมาณนั้น

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา 8 นาที)
3. เสนอคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ (ระยะเวลา 9 นาที)

หมายเหตุ : สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ในปีงบประมาณนั้น

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 27 นาทีต่อราย ในการยื่นเอกสารใช้ระยะเวลา 1 วัน ในการเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ที่ได้ทำการวินิจฉัยแล้ว และระบุว่าเป็นโรคเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาธนาคารกรุงไทยที่เปิดในจังหวัดระยอง สำหรับผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ
7. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ
8. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ สำหรับ ผู้ที่ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

9. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ให้มารดาของเด็กหรือหญิงตั้งครรภ์ นำเอกสารมาที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาล หรือศาลาว่าการเมืองพัทยา หรือสำนักงานเขตในกรุงเทพมหานครตามถิ่นที่อยู่ ตั้งแต่ตุลาคม 2560 จนถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2561

หลักเกณฑ์

1. เด็กแรกเกิด

- 1.1 เด็กเกิดระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2561
- 1.2 มีสัญชาติไทย (บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดา เป็นผู้มีสัญชาติไทย)
- 1.3 ครีวเรือนที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยต่ำกว่า 3,000 บาท ต่อคน ต่อเดือน หรือต่ำกว่า 36,000 บาท ต่อคน ต่อปี
- 1.4 ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง หรือสภาพที่อยู่อาศัยทรุดโทรม หรือไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล หรือเป็นเกษตรกรที่มีที่ดินทำกินไม่เกิน 1 ไร่
- 1.5 ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใด จากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ สวัสดิการข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และไม่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานของรัฐ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานสงเคราะห์

2. หญิงตั้งครรภ์

- 2.1 มีกำหนดคลอดระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561
- 2.2 อยู่ในครัวเรือนยากจนหรือครัวเรือนที่มีฐานะยากจน

ขั้นตอน

1. มารดาของเด็กหรือหญิงตั้งครรภ์ขอรับเอกสารแบบดร.01 และแบบดร.02 ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา
2. มารดาของเด็กหรือหญิงตั้งครรภ์ได้รับการรับรองสถานะของครัวเรือนตามแบบดร.02
3. มารดาของเด็กหรือหญิงตั้งครรภ์ ที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน สอบถามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ระยะเวลาประมาณ 10 นาที)
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบลงทะเบียน เอกสาร หลักฐาน ประกอบ และคุณสมบัติ ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน (ระยะเวลาประมาณ 14 นาที) และจัดทำประกาศรายชื่อขอรับสิทธิ์ภายในเวลา 3 วันทำการ และประกาศเป็นเวลา 15 วัน
5. หลังจากประกาศ 15 วัน ดำเนินการส่งสำเนา แบบดร.01 และสำเนา แบบดร.02 ของผู้ขอรับสิทธิ์ทั้งหมด (ทั้งที่ถูกคัดค้านและไม่ถูกคัดค้าน) ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง ภายในเวลา 3 วันทำการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 24 นาทีต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์ (แบบดร.01)
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือนที่ได้รับการรับรองแล้ว (แบบดร.02)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์/มารดาของเด็ก หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาเด็กและผู้ปกครอง (กรณีลงทะเบียนแทน) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารแสดงการฝากครรภ์ หรือสำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก หน้า 1 จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอด) จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง (จำนวน 1 ฉบับ)
7. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

การรับสมัครสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา

สมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา ประกอบด้วยสมาชิก 3 ประเภท คือ

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

หลักเกณฑ์

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

ผู้ที่เป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา อยู่แล้วก่อนวันที่เทศบาลมีผลบังคับใช้ให้เป็นสมาชิกได้ต่อไป แต่เมื่อครบวาระการเป็นสมาชิกและผู้นั้นยังคงประสงค์จะเป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมาต่อไป ผู้นั้นจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติขั้นตอน

1. ยื่นคำร้องขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 4 นาที)
3. รับบัตรสมาชิกศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลทับมา (ระยะเวลา 10 นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 19 นาทีต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ตำบลทับมา

(1) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า		
1.1 ในเขตเทศบาล	100	บาท
1.2 นอกเขตเทศบาล	200	บาท
(2) ค่าสมาชิกรายปี		
2.1 ในเขตเทศบาล		
- สมาชิกสามัญ	300	บาท
- สมาชิกวิสามัญ	500	บาท
2.2 นอกเขตเทศบาล		
- สมาชิกสามัญ	600	บาท
- สมาชิกวิสามัญ	800	บาท
(3) ค่าบัตรสมาชิก กรณีสูญหายบัตรละ	100	บาท
(4) ค่ากุญแจตู้ล็อกเกอร์ กรณีกุญแจชำรุด-สูญหายดอกละ	50	บาท
(5) ค่าสายคล้องบัตรสมาชิก กรณีสูญหาย สายละ	50	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-3866-3078, 0-3866-3148 ต่อ 502

หรือ เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : 0-3866-3148

โทรสาร : 0-3866-3148

เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น.

การขึ้นทะเบียนเกษตรกร

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนเกษตรกร มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. คราวเรือนเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนจะต้องเป็นผู้ประกอบกิจกรรมการเกษตร เป็นอาชีพหลักหรือรองก็ได้
2. คราวเรือนเกษตรกร 1 คราวเรือน จะมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 คน ในการพิจารณาว่าคราวเรือนใดขอขึ้นทะเบียนซ้ำซ้อนหรือไม่ เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงรายละเอียดให้เกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนรับทราบ ตามนิยามที่กำหนด
3. เกษตรกรต้องบรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย กรณีที่เป็นนิติบุคคล จะต้องมีการมอบหมายตัวแทนมาขึ้นทะเบียน
4. รับขึ้นทะเบียนใหม่เฉพาะพื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์หรือพื้นที่ของทางราชการ/เอกชน ที่มีหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์เท่านั้น
5. สถานที่
 - 5.1 ผู้ขอปรับปรุงทะเบียนสามารถแจ้งปรับปรุงได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอ ทุกแห่ง (เฉพาะพืชเดิมแปลงเดิมและไม่เกินเนื้อที่ปลูกเดิม)
 - 5.2 ผู้ขอขึ้นทะเบียนใหม่ หรือเพิ่มแปลงใหม่ ให้ไปยื่นเอกสารที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงที่ดินที่ทำกิจกรรมอยู่ หากมีแปลงที่ทำกิจกรรมหลายพื้นที่ หลายการปกครอง ให้ไปยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงหลัก (แปลงที่มีพื้นที่ปลูกมากที่สุดหรือที่ตั้งแปลงตามทะเบียนบ้าน)
6. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนใหม่/เพิ่มแปลง จะต้องแสดงเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน ดังนี้
 - ก. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอขึ้นทะเบียน (ตัวจริง)
 - ข. ทะเบียนบ้านของผู้ขอขึ้นทะเบียนที่มีรายชื่อบุคคลในคราวเรือน (ตัวจริง)
 - ค. สำเนาหลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดิน (ตัวจริงและ/หรือสำเนาที่มีการรับรองสำเนา)
 - ง. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีแทน)/อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - จ. เอกสารสิทธิ์สามารถเรียกเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
7. ผู้ขอปรับปรุง/ขึ้นทะเบียนต้องแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และต้องลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล ในแบบคำร้องด้วย
8. ผู้ขอขึ้นทะเบียน ต้องมีพยานแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเกษตรกร ระดับหมู่บ้าน/ตำบล คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวจะต้องอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง) รับรองการใช้ประโยชน์ที่ดินและการจัดทำกิจกรรมการเกษตร โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นพยาน กำหนดให้ระบุตำแหน่งกรณีพยานเป็นผู้นำชุมชน
9. เมื่อมีการนำฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรไปใช้ประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือของภาครัฐโครงการใดๆที่จะมีขึ้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข

ของโครงการที่จะกำหนดขึ้นเช่น การช่วยเหลือตามมาตรการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย จะไม่ให้สิทธิแก่ผู้ที่มีการปลูกข้าวในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ เว้นแต่เคยขึ้นทะเบียน ไว้ในปี 2552/53 เท่านั้น แต่การช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติ ผู้ที่มีการปลูกข้าวใน พื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ที่มีรายชื่อและแปลงปลูกอยู่ในฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกร แล้วก็จะได้รับความช่วยเหลือเช่นเดียวกัน

ขั้นตอน

1. เกษตรกรที่ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 18 นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน เอกสารหลักฐานประกอบและคุณสมบัติ และบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเกษตรกรและออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบ ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา 14 นาที/ราย)
3. ตรวจสอบข้อมูล มี 2 กรณี ดังนี้ (เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรร่วมกับนักพัฒนาชุมชน)
 - แปลงเดิม ตรวจสอบโดยการติดประกาศ เพื่อยืนยัน/คัดค้านโดยสังคม
 - แปลงใหม่ ตรวจสอบพื้นที่ วาดแปลง โดยใช้ภาพถ่ายดาวเทียม (ระยะเวลา 5 วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 32 นาทีต่อราย และขั้นตอนสำรวจพื้นที่รวมระยะเวลา 5 วัน ซึ่งเทศบาลตำบลทับมา จะรวบรวมเอกสารเพื่อส่งต่อไปยัง สำนักงานเกษตรอำเภอเมือง ระยอง ในการลงพื้นที่สำรวจร่วมกัน

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนเกษตรกร (ทบก.02) หรือภาพถ่ายแปลงปลูกพืชที่ขึ้นทะเบียนพร้อมเกษตรกร ผู้ขอขึ้นทะเบียนแปลงนั้น จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารสิทธิ์การใช้ที่ดินพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ : 0-3866-3148
โทรสาร : 0-3866-3148
เว็บไซต์ : www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน (ผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร) ทุกวัน (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 16.30 น.

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทับมา หมายเลขโทรศัพท์ 0-3866-3148 ต่อ 501 – 502 หรือเว็บไซต์ www.thapma.go.th

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการที่มีกระบวนการผลิตหรือให้บริการที่ อาจก่อให้เกิดมลพิษ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง หรือผู้ใช้บริการกิจการนั้น ซึ่งกิจการเหล่านี้ต้องจัดให้มีระบบ หรือเครื่องมือ หรือวิธีการจัด หรือป้องกันมลพิษหรืออันตรายต่อสุขภาพ และไม่ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ ซึ่งผู้ประสงค์ที่จะ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งผู้ได้รับ ใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีก่อสร้าง หลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นว่ามีจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาต นำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลทับมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการ พิจารณาออกใบอนุญาต

การขออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

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

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท
สัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของ
เสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวม
ถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำ
หรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการตลาดต้องขออนุญาต

จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกต้องหลักสุขภาพอาหารที่กำหนด
ไว้ในเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2559

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. ตลาดประเภทที่ 1 | |
| (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด | จำนวน 1 ฉบับ |
| (จ) แบบแปลนการก่อสร้างตลาดและรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ฉ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือ
กรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ช) หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นร้องขอ | |
| 2. ตลาดประเภทที่ 2 | |
| (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ค) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ง) แผนผังบริเวณจัดตั้งตลาด | จำนวน 1 ฉบับ |
| (จ) แบบแปลนการก่อสร้างตลาดและรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (ฉ) หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ได้เป็นผู้ถือ
กรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะจัดตั้งตลาด) | จำนวน 1 ฉบับ |

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. ตลาดประเภทที่ 1

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

2. ตลาดประเภทที่ 2

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

การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

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

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

- 1) กำหนดให้ผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ที่มีขนาดเกินกว่า 200 ตารางเมตร ต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น สำหรับ ขนาดไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบเมื่อได้แจ้งแล้วก็สามารถประกอบการได้เลย
- 2) ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ต้องปฏิบัติให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร ที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ ซึ่งได้แก่ การดูแลสถานที่ เช่น ห้องครัว ที่รับประทาน อาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด ดูแลสุขลักษณะในการเก็บ ปรุง ประกอบ ทำการ เก็บสะสมวางจำหน่ายอาหาร สุขลักษณะส่วนบุคคลของผู้ปรุงประกอบและผู้เสิร์ฟ อาหารต้องไม่เป็นพาหะของโรค ภาชนะอุปกรณ์ที่สะอาดปลอดภัย รวมทั้งการเก็บ รวบรวมขยะมูลฝอยดูแลทางระบายน้ำ ซึ่งบางกรณีอาจต้องมีบ่อดักไขมัน ซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน เทศบัญญัติ และไม่ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีและผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า
(กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน
บ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาต
นำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลทับมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการ
พิจารณาออกใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตร
พนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีและผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า
(กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน
บ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาต
นำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลทับมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการ
พิจารณาออกใบอนุญาต

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 45 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ และเจ้าพนักงานท้องถิ่น
พิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง ระยะเวลาไม่เกิน 4 วัน
4. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกหนังสือรับรองฯ ใช้ ระยะเวลาไม่เกิน 6 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีและผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า
(กรณีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ใช้บังคับ) จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน
บ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
6. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ

7. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้ผู้ขออนุญาตนำมาแสดง หรือให้เทศบาลตำบลทั้มาเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้ประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

การจำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในลักษณะไม่ประจำที่ในแบบหาบเร่ รถเข็นเร่ขาย รถยนต์เร่ขายหรือลักษณะอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำขนาดหนึ่งนิ้วของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย | คนละ 3 รูป |
| 4. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า | จำนวน 1 ฉบับ |

การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำขนาดหนึ่งนิ้วของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย | คนละ 3 รูป |
| 4. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งจำหน่ายสินค้า | จำนวน 1 ฉบับ |

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

สิ่งปฏิกูล หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น มูลฝอย หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เถ้า มูลสัตว์ ชากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

ប្រើប្រាស់

នេះមិនបាន

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |

នេះមិនបាន

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น | |
| บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบยินยอมให้ทั้งสิ่งปฏิภูลหรือมุลฝอย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอน

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ | ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน |
| 5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและจบบอนุญาต | ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน |

၇. နေပြည်တော်

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ	จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

สิ่งปฏิกูล หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

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

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ	ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

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

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ	ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

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

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ	ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	จำนวน 1 ฉบับ

5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ	จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทั้งสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ

การขออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ	ระยะเวลาไม่เกิน 17 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 27 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ	จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทั้งสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ

การขอใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้น ซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ กรณีมูลฝอยดังต่อไปนี้ ที่เกิดขึ้นหรือใช้ในกระบวนการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์และการรักษาพยาบาล การให้ภูมิคุ้มกันโรคและการทดลองเกี่ยวกับโรค และการตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์ รวมทั้งในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นมูลฝอยติดเชื้อ

1. ซากหรือชิ้นส่วนของมนุษย์หรือสัตว์ที่เป็นผลมาจากการผ่าตัด การตรวจชันสูตรศพ หรือ ซากสัตว์ และการใช้สัตว์ทดลอง

2. วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กระบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และแผ่นกระจกปิดสไลด์
3. วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ผ้าต่างๆ และท่อยาง
4. มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ	ระยะเวลาไม่เกิน 19 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 29 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานส่วนท้องถิ่น บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	จำนวน 1 ฉบับ
5. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ	จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบยินยอมให้ทั้งสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ฉบับ

การขออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอ	ระยะเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการด้านสุขลักษณะ	ระยะเวลาไม่เกิน 19 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 8 วัน
5. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

ระยะเวลา

ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 29 วันต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

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

การรับขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว

1. ให้สุนัขเป็นสัตว์ที่ต้องขึ้นทะเบียนและให้เจ้าของสุนัขมีหน้าที่นำสุนัขไปขึ้นทะเบียน ในกรณีเจ้าของสุนัขมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของบ้าน
2. เจ้าของสุนัขต้องนำสุนัขและใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าไปขึ้นทะเบียน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสุนัขเกิด หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นำสุนัขมาเลี้ยงในเขตตำบลทับมา ด้วยตัวเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยสุนัขต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว โดยต้องถ่ายรูปสุนัขที่ขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด
3. การขึ้นทะเบียนสุนัขที่เทศบาลตำบลทับมา หรือสถานที่อื่นใด ตามที่เทศบาลตำบลทับมา กำหนด ให้นำใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาแสดงโดยไม่ต้องนำสุนัขมาด้วยแบบใบรับรองฯ หรือคำขอขึ้นทะเบียนสุนัขให้เป็นไปตามแบบที่กรมปศุสัตว์กำหนด
4. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์คำขอขึ้นทะเบียนแล้ว ปรากฏว่าหลักฐานถูกต้อง ให้ออกบัตรประจำตัวสุนัขตามแบบที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด
5. ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ดำเนินการภายในสามสิบวัน
 - 5.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของ ให้เจ้าของใหม่แจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อแจ้งเปลี่ยนเจ้าของ โดยแนบบัตรประจำตัวสุนัข หลักฐานการซื้อขายสุนัข หรือหลักฐานอื่นใดตามที่เทศบาลตำบลทับมากำหนด
 - 5.2 เมื่อมีการย้ายที่อยู่ของสุนัข ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้
 - 5.3 เมื่อบัตรประจำตัวสุนัขสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อทำบัตรประจำตัวสุนัขใหม่
 - 5.4 ในกรณีที่สุนัขไม่ใช่สุนัขควบคุมพิเศษทำร้ายคน หรือพยายามทำร้ายคน ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้เพื่อเปลี่ยนสาระสำคัญของบัตรประจำตัวสุนัขโดยไม่ชักช้า
6. ในกรณีที่สุนัขตาย ให้เจ้าของสุนัขแจ้งต่อหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันสุนัขตาย

7. ในกรณีที่สุนัขหาย เจ้าของสุนัขต้องแจ้งหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันที่ทราบ หากเจ้าของสุนัขพบสุนัขที่หายแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนไว้ภายในสามวันนับแต่วันพบสุนัข
8. การแจ้งตามข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 เจ้าของสุนัขอาจแจ้งด้วยตัวเองหรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เทศบาลตำบลทับมากำหนด

ขั้นตอน

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 4 ชั่วโมงต่อราย

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอขึ้นทะเบียนสุนัข / แมว จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) หนังสือรับรองตรวจสอบสุขภาพสุนัข จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี จำนวน ๑ ฉบับ
- (5) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ : 0-3866-3148
โทรสาร : 0-3866-3078

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลทับมา
โทรศัพท์ : 0-3866-3078, 0-3866-3148 ต่อ 502
หรือ เว็บไซต์ : www.thapma.go.th



เทศบาลตำบลทับมา

20/3 ถนนสาย 36 หมู่ที่ 4 ตำบลทับมา

อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

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

www.thapma.go.th