

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การปฏิบัติงานการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลท่าบมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลท่าบมา

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๑๖๘

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลตำบลเมืองพิทยาและองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที) ✓
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา ๕ นาที) ✓
๓. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง ๔๕ นาที) ✓
๔. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา ๕ นาที) ✓

พ.จ.อ.

(สุบรรเทิง จันทร์อิน)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ

(นางสาวโลภาวดี เรืองหลักดี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางฉวีศรี สุ่มนัสเสง)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ต่อราย ✓

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-ไม่มี

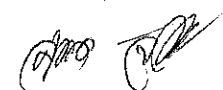
ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม ✓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๖-๓๑๖๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

พ.จ.อ.



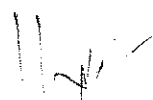
(สุบรรเทิง จันทรอิน)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ



(นางสาวโสภณดี เรืองหัตถ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



(นางแจ่มศรี สุ่มนัลเลียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลท่าบ่อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลท่าบ่อ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๑๖๘

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลตำบลเมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๔. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา ๕ นาที)

พ.จ.อ.

(สุบรรเทิง จันทรินทร์)

(นางสาวโสภารัตน์ เรืองหลักดี)

(นางเจมิษฐ์ สมนัสเสถียร)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-ไม่มี

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๖-๓๑๖๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

พ.จ.อ.

(สุบรรเทิง จันทร์อิน)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ

นางสาวไฉภาวดี เรืองหิรัญ

(นางสาวไฉภาวดี เรืองหิรัญ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นางแจ่มศรี ลุ่มนัสเสก

(นางแจ่มศรี ลุ่มนัสเสก)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลทับมา

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๑๖๘

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลตำบลเมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อนักสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ การช่วยเหลือประชาชน หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงิน หรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อ ๑๖ (๑) การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

พ.จ.อ.

(สุบรรเทิง จันทร์อิน)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ

(นางสาวโสภณทิติ เรืองพัลลภ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางแจ่มศรี สุ่มนัสเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ขั้นตอน

๑. กรอกแบบฟอร์ม/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๑ วัน) ✓
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา ๒ วัน) ✓
๓. ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการ (ระยะเวลา ๓ วัน) ✓
๔. รายงานผู้บังคับบัญชา/แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๒ วัน) ✓

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน ๘ วัน ต่อราย ✓

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-ไม่✓

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม ✓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลห้วยมา ✓
เบอร์โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๖๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

พ.จ.อ.

(สุปรเทิง จันทรินทร์)

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ

ศิริก.

(นางสาวโสภาวดี เรืองหัตถ์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

11/2/1

(นางแจ่มศรี สมนัสเสถียร)
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

กระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาเวลาการปฏิบัติงานราชการเทศบาลตำบลท่าบ่อมา อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 ๑. สำนักปลัดฯ

ประเภทการให้บริการ	ขั้นตอนและระยะเวลา		ที่เสนอขอปรับปรุงใหม่		จุดบริการ/ เหตุผลที่เลือก
	การปฏิบัติงานเดิม (๒๕๖๒)	ระยะเวลา	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา	
๑. การสนับสนุนข้อมูล - บริโภค ๒. การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย ๓. การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย	๔	๔.๑๓ ชั่วโมง/ราย	๔	๓ ชั่วโมง /ราย	สำนักปลัดฯ
	๔	๔.๓ นาที/ราย	๔	๓๐ นาที/ราย	สำนักปลัดฯ
	๔	๑๒ วัน/ราย	๔	๘ วัน/ราย	สำนักปลัดฯ

พ.จ.อ. (สุนทรสิงห์ จันทร์อิน)
 นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดฯ

นางสาวโสภณดี เรืองศักดิ์
 หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

นางแจ่มศรี สุนทรเสถียร
 หัวหน้าสำนักปลัดฯ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค (๒๕๖๓)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๑
รับคำร้อง
(ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)



นางสาวพนารณ์ ลำดับชั้น
คนงานทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๒
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
(ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)



นายปัญญา แก้วพรมราช
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓
ลงพื้นที่ดำเนินการบริการ
(ระยะเวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง ๔๕ นาที)



นายปัญญา แก้วพรมราช
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๔
ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
(ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)



นายปัญญา แก้วพรมราช
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน



ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/ราย

สรุป กระบวนการบริการการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค มี ๔ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้อง

ขั้นตอนที่ ๒ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ ลงพื้นที่ดำเนินการบริการ

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

รวมทั้งหมด ๔ ขั้นตอน ใช้เวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/ราย

พ.จ.อ.

(เสนาเรขิง จันทรอิน)

(นางสาวโสภณคดี เรืองหัสดี)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางพจณศรี คุณนัสเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย (๒๕๖๓)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ



เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย



นายปัญญา แก้วพรมราช
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน



นายปัญญา แก้วพรมราช
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน



นายปัญญา แก้วพรมราช
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑
รับคำร้อง/รับแจ้ง
(ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
(ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๓
ลงพื้นที่ดำเนินการ
(ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๔
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
(ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)



ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาที/ราย

สรุป กระบวนการบริการการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย มี ๔ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้อง/รับแจ้ง

ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ลงพื้นที่ดำเนินการ

ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

รวมทั้งหมด ๔ ขั้นตอน ใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที/ราย

พ.จ.อ.

(สุบรรเทิง จันทรินทร์)

(นางสาวโสภาวดี เรืองทูลดี)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางแจ่มศรี สุ่มนัสเลกียา)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย (๒๕๖๓)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ



นางสาวพนารัตน์ ลำดับชั้น
คนงานทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑
รับคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลาประมาณ ๑ วัน)



ขั้นตอนที่ ๒
ตรวจสอบเอกสาร/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
(ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน)



นายปัญญา แก้วพรมราช
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓
ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการ
(ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน)



นายปัญญา แก้วพรมราช
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๔
รายงานผู้บังคับบัญชา/แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน)



พ.จ.อ.สุบรรเทิง จันทร์อิน
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญการ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๘ วัน/ราย

สรุป กระบวนการบริการการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย มี ๔ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน

ใช้ระยะเวลา ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/รายงานผู้บังคับบัญชา

ใช้ระยะเวลา ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการ

ใช้ระยะเวลา ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผู้บังคับบัญชา/แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ใช้ระยะเวลา ๒ วัน

รวมทั้งหมด ๔ ขั้นตอน ใช้เวลาไม่เกิน ๘ วัน/ราย

พ.จ.อ.

(สุบรรเทิง จันทร์อิน)

(นางสาวโสภณคดี เรืองทศศิริ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางแจ่มศรี คุ้มขันเส็ง)

หัวหน้าสำนักปลัด

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งเกิด (เกิดในฟาร์ม, หมอชาวบ้าน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๘๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๘๘๔

www.thapma.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

๒. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พำนักได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเกิด

๓. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

๔. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

(นางแจ่มศรี สุนัขเสกียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุเทพ สุขประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ
หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น
(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)  งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสาร
หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๗ นาที) 
๓. ออกใบสูติบัตรให้กับผู้แจ้ง 

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๒๐ นาที/ราย 

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ *

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง/บัตรประจำตัวประชาชนบิดา-มารดา
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. หนังสือรับรองเกิด ท.ร. ๑/๑ ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล
หรือผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)

ตัว ๑-๑-๖๒

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

(นางแจ่มศรี สิมปิลเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร คุนปรีเสริฐ)

ผู้อำนวยการทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งตาย (ตายในท้องที่, ตายในต่าง, ตายนอกพื้นที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

๒. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ

งานทะเบียนราษฎร

หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสาร

หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๗ นาที)

๓. ออกใบมรณบัตรให้กับผู้แจ้ง / สแกนใบมรณบัตร

๔. จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีอยู่ในเขต)

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางแจ่มศรี สมนิลเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นายสุพจน์ สุขประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ✓

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง/บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย ✓
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(กรณีอยู่ในเขต) ✓
๓. หนังสือรับรองการตาย ท.ร. ๔/๑ (กรณีตายที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล) ✓
๔. ใบรับแจ้งการตาย ท.ร. ๔ ตอนหน้า ✓

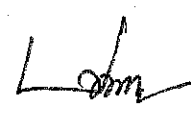
ค่าธรรมเนียม ✓

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง ✓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔


(นางแจ่มศรี สุมณฺลเสถียร)
หัวหน้าสำนักปลัดฯ


(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป


(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)
ผู้ช่วยนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลทับมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้า

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน
๓. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

(นางแจ่มศรี คุณนสเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร กิจประเสริฐ)

ผู้อำนวยการทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๗ นาที)
๓. พิมพ์ทะเบียนบ้าน
๔. ส่งใบย้ายตอน ๒ คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่(ถ้ามี)
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
๓. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

(นางแจ่มศรี ลุ่มนัสเสกียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุทธ คุ้มประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายกเทศมนตรีท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งย้ายออก ~~X~~ การโอนแจ้งการย้ายลง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๐๒๘๒ - ๓

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๐๒๘๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือ เจ้าบ้าน
๒. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประสงค์แจ้งย้ายออกให้มายื่นเรื่องด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน หรือกรณีที่ผู้แจ้งย้ายออกไม่สามารถมาได้ให้เจ้าบ้านที่ตนมีชื่ออยู่เป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่ให้
๒. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่
๓. นำใบย้ายที่อยู่ไปแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน

(นางแจ่มศรี สุ่มนัสเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา พงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร สุขประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ
หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น
(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายออกในฐานข้อมูล
พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๗ นาที)
๓. ประทับตราคำว่า “ย้าย” ในทะเบียนบ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน/บัตรประชาชนของผู้ที่แจ้งย้ายที่อยู่
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ประสงค์จะย้ายออก
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

(นางแจ่มศรี คุ่มนัลเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร อุษประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายเข้าปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่

๒. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประสงค์แจ้งย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ต้องเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

๒. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่

๓. เจ้าบ้านที่ย้ายเข้ามาลงชื่อรับเข้า (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมพยานลงชื่อให้ครบ)

(นางแจ่มศรี สุนันตเลกียร)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวบุษบา หงษาคำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายคุณท พุฒประกอบ)

ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ

หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น

(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสาร

หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๗ นาที)

๓. พิมพ์ทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา

9 ชั่วโมง ไม่เกิน 15 นาที

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่

๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า

๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้)

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๘๘๔

(นางแจ่มศรี คุณนัคเล็ก) (นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร หงษ์ประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายกลับที่เดิม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือออก ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน
๓. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

(นางจันทรี สุมนัสเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร สุขประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ
หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น
(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสาร
หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที)
๓. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)
๔. ส่งใบย้ายตอน ๒ คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑/๑๙/

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
๓. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

(นางแจ่มศรี ชื่นสเลียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร สุขประเสริฐ)

ผู้อำนวยการทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้าน เจ้าบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขที่บ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างเสร็จ เมื่อนายทะเบียนรับคำร้องพร้อมหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะต้องตรวจสอบว่าบ้านที่ขอเลขที่นั้น มีลักษณะเป็นโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สามารถใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำ (มีสภาพคงทนถาวร)หรือไม่ ถ้าถูกต้องนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ

งานทะเบียนราษฎร

หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)

๒. นายช่างตรวจสอบรับรองสภาพ (ระยะเวลาประมาณ ๗ วัน)

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสาร

หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๗ นาที)

๔. กำหนดเลขที่บ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน

(นางแจ่มศรี สมนึกเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวนุชชา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร สุขประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๗ วัน ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. ทะเบียนบ้านผู้แจ้ง
๓. เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๕. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. ๙)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

(นางแจ่มศรี หุมนัสโสทัย)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษาคำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร สุขประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายกทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร ✓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการประสงค์จะขอรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
๒. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น
๓. กรณีที่ไม่ใช่รายการของตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์จะขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

(นางแจ่มศรี สมนัสเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร สุขประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายกทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ
หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น
(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสาร
หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๗ นาที)
๓. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรองฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

(นางแจ่มศรี กุศลเลิศiyor)
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุเมธ สุขประเสริฐ)
ผู้ช่วยนายกทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
๒. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขรายการนำเอกสารราชการมาแสดงไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียน เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

(นางฉัตร ล้วนเลิศ)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร สุขประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ
หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น
(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา
๒. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสาร
หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๕ นาที)
๓. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งขอแก้ไขรายการ
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ (ข.๓), ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕)
หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

(นางฉวีมาศ สุ่มนัสเสถียร)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

(นางสาวบุษบา หงษ์คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายสุนทร สุขประเสริฐ)

ผู้ช่วยนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลทับมา

งานที่ให้บริการ

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอน

๑. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
และการลงตรวจสอบพื้นที่ (ระยะเวลา ๔ วัน)
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ
ดำเนินการแก้ไขปัญห (ระยะเวลา ๖ วัน)
๔. รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผลการ
ดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา ๒ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๓ วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

งานที่ให้บริการ

ศูนย์เฝ้าระวังความรุนแรงและใกล้เกลี่ยประนีประนอมความและศูนย์ยุติ
ความรุนแรงต่อผู้หญิง

ขั้นตอน

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| ๑.รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน | (ระยะเวลา ๑ วัน) |
| ๒.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ | (ระยะเวลา ๒ วัน) |
| ๓.รวบรวมข้อมูลหลักฐาน | |
| และเสนอคณะกรรมการพิจารณา | (ระยะเวลา ๗ วัน) |
| ๔.รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ร้องทราบ | (ระยะเวลา ๓ วัน) |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๓ วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ขั้นตอน

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

- | | |
|---|--------------------|
| 1.การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ. | (ระยะเวลา ๓ นาที) |
| ๒.การเสนอและติดตามเอกสาร | (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |
| ๓.การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ | (ระยะเวลา ๖ นาที) |
| ระยะเวลาการให้บริการ | ๑๙ นาที |

กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

- | | |
|--|--------------------|
| ๑.การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๒.การเสนอและติดตามเอกสาร | (ระยะเวลา ๑๑ นาที) |
| ๓.การชำระค่าธรรมเนียม | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๔.งานที่เกี่ยวข้องการสำเนาข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ | |
| - กรณีมีผู้รับรองสำเนา | (ระยะเวลา ๑๕ นาที) |
| - กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา | (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |

ระยะเวลา

-กรณีมีผู้รับรองสำเนา

(ภายในระยะเวลา ๓๖ นาที)

-กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา

(ภายในระยะเวลา ๓๑ นาที)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ | จำนวน ๑ ฉบับ |

(นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานปฏิบัติการ

(นางสาวกัญต์สินี รุ่งสุรฉัตร)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายนิติกร

(จ.อ.อัคนันท์ จันทร์บัว)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน



๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน	๑	บาท
(๒) ขนาดกระดาษ เอ ๕	หน้าละไม่เกิน	๑.๕๐	บาท
(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละไม่เกิน	๒	บาท
(๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละไม่เกิน	๓	บาท
(๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละไม่เกิน	๘	บาท
(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละไม่เกิน	๑๕	บาท
(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละไม่เกิน	๓๐	บาท

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

๔. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

(นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานปฏิบัติการ

(นางสาวกัญต์สินี รุ่งสุรฉัตร)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายนิติกร

(จ.อ.อัคนันท์ จันทร์บัว)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

งานที่ให้บริการ

การบริการอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอน

๑. ผู้เข้ารับบริการอินเทอร์เน็ต ยืนยันบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก (ระยะเวลา ๑ นาที)
๓. ผู้ใช้บริการลงชื่อ / หมายเลขสมาชิกและชื่อ Web site ที่ใช้บริการ (ระยะเวลา ๑ นาที)

ระยะเวลา ระยะเวลา ๓ นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

บัตรสมาชิก

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
กองวิชาการและแผนงาน
โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘
โทรสาร ๐-๓๘๖๖-๓๐๗๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน
โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๖๓-๑๔๘ / โทรสาร ๐๓๘-๖๖๓-๐๗๘
หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

(อ.อัครนันท์ จันทร์บัว)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

คุณุตา

(นางสาวอัญชญา บำรุงวงศ์)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๘

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๙

หน่วยงานที่ให้บริการ และ ช่องทางการบริการ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

๑. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมีหน้าที่เสียภาษี
๒. ผู้จัดเก็บภาษีนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ฐานภาษีคิดจากมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๔. อัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มตามฐานภาษี

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ หอสมุด

ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ หอสมุด ตามประมวลกฎหมายที่ดินกรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุก ๔ ปี

อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น ๔ กลุ่ม ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าภาระภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รู้เหตุที่มีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.๓๕)

๑. ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
๒. สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
๓. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นหอสมุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์หอสมุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
๔. กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒๕/๕๐

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
๑) การประกอบ เกษตรกรรม (ม.๔๐)	เกษตรกรรม (ม.๔๐) - ยกเว้น ๕๐ ล้านบาทแรก ต่อ เขต อปท.	ไม่ยกเว้น
๒) เป็นที่อยู่อาศัย(ม.๔๑)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น ๕๐ ล้านบาทแรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้ เป็นเจ้าของที่ดิน มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน ยกเว้น ๑๐ ล้านบาทแรก (๑ คน มีชื่ออยู่ได้แค่ ๑ บ้าน จึงได้ยกเว้นแค่แห่งเดียวที่มีชื่ออยู่)	ไม่ยกเว้น
๓) ใช้ประโยชน์อื่นๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
๔) ที่ว่างเปล่า	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น

มาตรา ๙๖ เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน ๓ ปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.นี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

มาตรา ๙๗ ผู้ที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่และต้องเสียเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากกฎหมายนี้ ส่วนต่างเมื่อเทียบกับแบบเดิม จะได้บรรเทาภาระ ดังนี้

๑. ปีที่ ๑ จ่ายแบบเดิม + ๒๕ % ของส่วนต่าง

๒. ปีที่ ๒ จ่ายแบบเดิม + ๕๐ % ของส่วนต่าง

๓. ปีที่ ๓ จ่ายแบบเดิม + ๗๕ % ของส่วนต่าง

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี

๑. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สิน ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้สิทธิ

๑. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี

๒. ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน เดือนเมษายน โดยให้ถือวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

๔. หากผู้เสียภาษีไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

๕. กรณีผู้บริหารเห็นด้วย ให้แจ้งผู้เสียภาษีภายใน ๑๕ วัน กรณีไม่เห็นด้วยผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

๖. หากผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ดำเนินการฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

ระยะเวลา ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ เดือน
 ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ เดือน



ฉบับการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน
ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์
ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน(กรณีนิติบุคคล)พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

การขอเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘
หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

๑.ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒.ป้ายที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคาร ซึ่งเป็นที่ รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง(กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘) (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองการของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้น และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ ป้าย ของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๒ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒(พ.ศ. ๒๕๓๕)ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

๑. ป้ายที่แสดงไว้หรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

๒. ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

๓. ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก(๑)และ(๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของ ป้ายนั้นได้ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามลำดับ

๑๒/๑๐/๖๒

๔. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้ายหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณี

ขั้นตอน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑) และออกใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ภายใน ๒๖ วัน
๓. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
 - ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่
 - กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย
 - ยื่นแบบภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
 - ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้อื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

การอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

ระยะเวลา

ภาษีป้ายกรณีปกติ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๑ วัน/ราย

ภาษีป้ายกรณีมีการอุทธรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐๑ วัน/ราย

๐๘/๑๐/๖๕

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย | จำนวน ๑ ฉบับ |

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๘
โทรสาร ๐ ๓๘๖๖ ๓๑๔๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๙ หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

29/10/62

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒๘ นาที)
๒. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)
๓. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๔. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๖ นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่สถานประกอบการค้า (โดยสังเขป) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สำนักงาน (กรณีเช่า) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

24/10/62

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒๘ นาที)
๒. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)
๓. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๔. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๖ นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่สถานที่ประกอบการค้า (โดยสังเขป) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สำนักงาน (กรณีเช่า) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒๘ นาที)
๒. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)
๓. นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๔. นายทะเบียนลงนามใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๖ นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่สถานประกอบการค้า (โดยสังเขป) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สำนักงาน (กรณีเช่า) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๐๘/๐๗/๕๕

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสารคำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒๘ นาที)
๒. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)
๓. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนาม (ระยะเวลา ๒๐ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลา ๕ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๖ นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำขอลงทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ(กรณีถึงแก่กรรม)โดยให้ทายาทที่ยื่นแทน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนนิติบุคคล

นิติบุคคลพาณิชย์

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒๘ นาที)
๒. การรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)
๓. นายทะเบียนพิจารณา/ลงนาม (ระยะเวลา ๒๐ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลา ๕ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๖ นาที/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์(กรณีถึงแก่กรรม)โดยให้ทายาทที่ยื่นแทน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ประกอบพาณิชย์พร้อมลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนาม | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

21/10/62

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘

โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๐๗๘

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๑ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

๑. ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาต

๑.๑ อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่ทุกประเภทและรวมถึง สะพาน ทางหรือท่อระบายน้ำ ทำน้ำ รั้ว กำแพง ป้ายที่มีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือทั้งโครงสร้างมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐ กิโลกรัม

๒. อาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต

๒.๑ อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

๒.๒ อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

๒.๓ อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

๒.๔ อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศหรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

๒.๖ อาคารที่ทำการสถานทูต หรือ สถานกงสุลต่างประเทศ

(นายสมศักดิ์ อนันตวุฒิ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วิธีการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

๑. ยื่นคำขอเพื่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ (การก่อสร้างตัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือมาตรา ๒๒ (การรื้อถอนอาคาร) วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มดำเนินการได้

๒. ยื่นความประสงค์จะก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (การก่อสร้างตัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือรื้อถอนอาคารโดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้งแล้วผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับใบแจ้ง

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารยื่น (แบบ ข.๑) พร้อมตรวจสอบเอกสารและพื้นที่ก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๒ วัน)

๒. พิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๙ วัน)

สามารถมายื่นคำขอสั่งก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ทุกวันวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๓ ชุด
๓. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน แสดงรายละเอียดอาคารที่ขออนุญาต จำนวน ๓ ชุด
๔. สำเนาโฉนดหรือสำเนา น.ส.๓ก ถ่ายเท่าตัวจริงหน้าหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหน้าหลัง จำนวน ๓ ชุด
๕. รายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด (กรณีเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
๖. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวและหนังสือยินยอมควบคุมงาน (น.๔) (กรณีเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)

เอกสารที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

๑. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดแสตมป์ ๓๐ บาท (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคาร)
๒. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
๓. หนังสือให้ยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
๔. หนังสือให้ยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
๕. แบบระบบน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่ ที่ดินเป็นนิติบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัท) จำนวน ๓ ชุด

(นายสมศักดิ์ อนันตวุฒิ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๕. ใบรับรองการก่อสร้าง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
๒. อาคารเกิน ๒ ชั้นแต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กิโลกรัม/๑ ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักน้ำ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙) ตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
๖. ก่อสร้างป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อเพลิง ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ตารางเมตรละ ๑ บาท



(นายสมศักดิ์ อนันตวุฒิ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งขุดดิน และการแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘

โทรสาร : ๐-๓๘๖๖-๓๐๗๘

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

การขุดดิน/ถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑. การดำเนินการขุดดิน/ถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๒. การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓

๓. การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓

(นายสมศักดิ์ อนันตวุฒิ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. การพิจารณาปรับจ้างการขุดดิน/ถมดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับจ้างตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการจ้างภายใน ๔๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการจ้างเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๔๓ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๔๓ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การจ้างเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับจ้างให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตถมดิน

- มีการถมดินสูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียง และพื้นที่มากกว่า ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ ไร่ ๑ งาน) หรือพื้นที่ดำเนินการตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด (ต้องทำางระบายน้ำให้พอที่จะไม่ทำให้น้ำท่วมหรือที่ดินข้างเคียง หรือบุคคลอื่น)

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตขุดดิน

- มีการขุดดินลึกเกิน ๓.๐๐ เมตร
- มีการขุดที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖ ไร่ ๑ งาน)
- การขุดดินลึกเกินพื้นที่ปากบ่อดิน เกินกว่าเจ้าพนักงานกำหนด

วิธีการยื่นคำขอแจ้งขุดดินและการแจ้งถมดิน

๑. ผู้ใดประสงค์ที่จะทำการขุดดินหรือถมดินที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดินก่อน จะต้องมาดำเนินการยื่นคำขอรับใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขดต.๑) ตามพระราชบัญญัติขุดดินหรือถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓ พร้อมทั้งแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนที่จะเริ่มดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

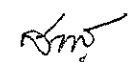
ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ยื่น (แบบ ขดต.๑) พร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ/ตรวจพิจารณาแบบ
๓. การพิจารณาออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน
๔. ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

ระยะเวลา

รวมระยะในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๔๓ วัน แยกเป็น

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ยื่น (แบบ ขดต.๑) พร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ/ตรวจพิจารณาแบบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๑ วัน)
- ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๙ วัน)
- ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)


(นายสมศักดิ์ อนันต์วุฒิ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

สามารถมายื่นคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน ทุกวันวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๓ วัน

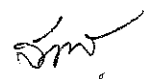
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตาม พระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓ (แบบ ขกค.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดินถมดิน และผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน และกรบดิน จำนวน ๒ ชุด
๓. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงานและมีผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้แจ้งที่หน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้แจ้งทราบ) จำนวน ๑ ชุด
๘. รายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่ดินมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญวิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ก. เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....ที่จำทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่นแล้ว) จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๑๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของตัวผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (เฉพาะกรณีที่ดินมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

- ๑.ใบรับแจ้งค่าธรรมเนียมขุดดิน/ถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท


(นายสมศักดิ์ อนันตวุฒิ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับสมัครนักเรียน

หน่วยงาน โรงเรียนอนุบาลทับมา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตที่ให้บริการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ วรรคสองกำหนดให้รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษา เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ และ ๑๗ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิการจัดการศึกษา ในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับ ตามความพร้อม ความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่น ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้อำนาจกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้ (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และพิการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

โรงเรียนอนุบาลทับมา

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๑ ๑๔๖๖

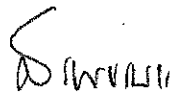
โทรสาร ๐ ๓๘๐๑ ๑๔๖๖

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับสมัครปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง

รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม



(นายสรวิชัย เพชรนคร)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสมัครนักเรียน

๑. สมัครได้กอายุตั้งแต่ ๓ - ๖ ปี
๒. เด็กที่สมัครเรียนต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลทับมาและนอกเขตพื้นที่ตำบลทับมาตามจำนวนที่สถานศึกษากำหนด
๓. รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง โดยรับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม (อายุ ๓ ปี โดยให้นับอายุถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม)

การรับสมัครนักเรียนก่อนระดับประถมศึกษา

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลทะเบียนราษฎรของท้องถิ่น
๒. การรับสมัครนักเรียนโดยการคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองกรอกใบสมัครนักเรียน (ระยะเวลา ๕ นาที)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตามวันเวลาที่กำหนด (ระยะเวลา ๕ นาที)	เจ้าหน้าที่รับสมัคร
๓. การมอบตัวและรายงานตัวนักเรียน (ระยะเวลา ๕ นาที)	เจ้าหน้าที่รับรายงานตัว

เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาสูติบัตรของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา – มารดาของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. บัตรประจำประชาชนบิดา – มารดาของนักเรียน | |

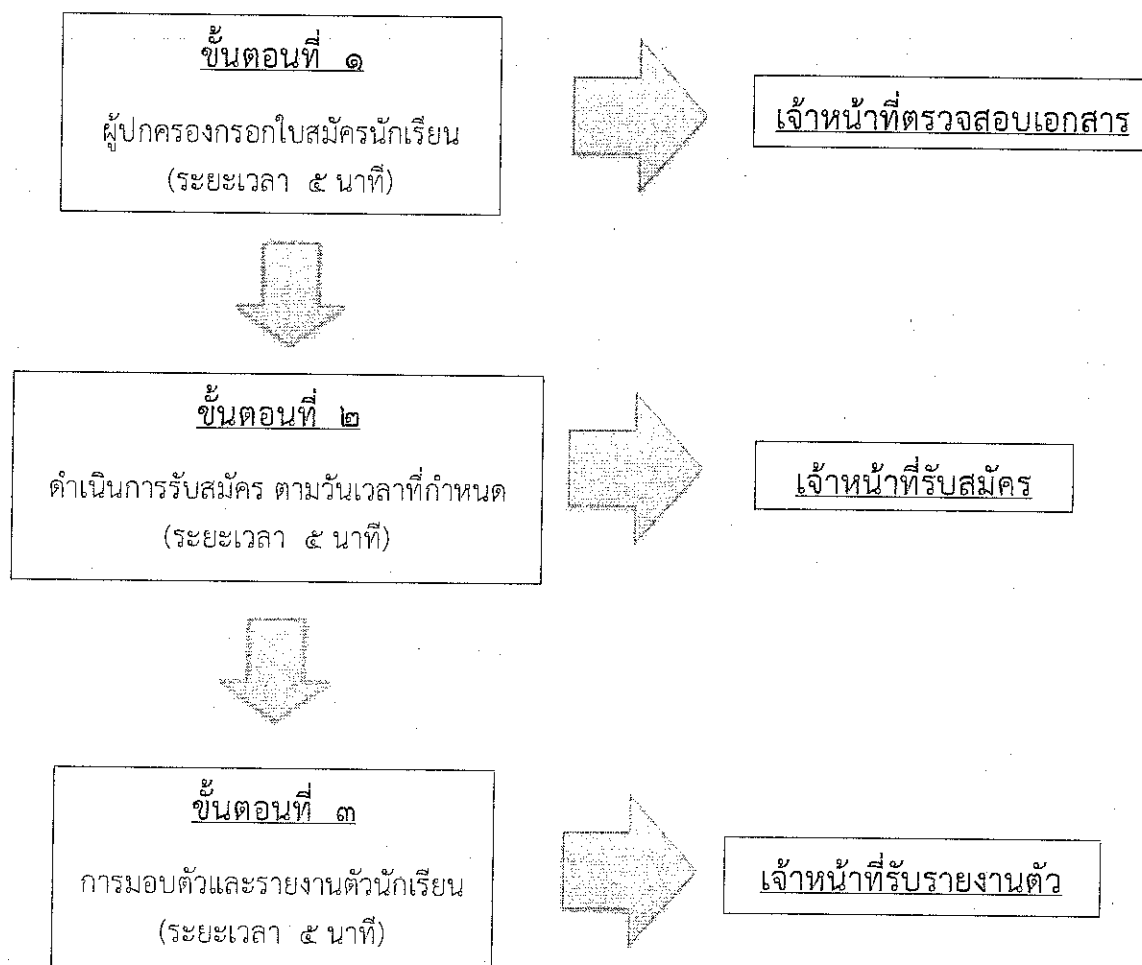
การร้องเรียนร้องทุกข์

สามารถร้องเรียนร้องทุกข์ กองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา โทรศัพท์ ๐-๓๘๐๑-๑๔๖๖
หรือที่เว็บไซต์ <http://thapma.go.th>

กองการศึกษา



ผังและขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน โรงเรียนอนุบาลทับมา
สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา



กระบวนการบริการประชาชนที่ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
โรงเรียนอนุบาลทับมา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลทับมา อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

ที่	ประเภทการให้บริการ	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการเดิม (ปี ๒๕๖๒)		ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการใหม่ (ปี ๒๕๖๓)		จุดบริการ/เหตุผลที่เลือก
		จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา	
๑	การรับสมัครนักเรียน	๓	๓ เดือน ๗ วัน	๓	๑๕ นาที	โรงเรียนอนุบาลทับมา