

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

เทศบาลตำบลจอมบึง

โทร / โทรสาร ๐๓๒ - ๒๖๑๓๑๐

เบอร์ติดต่อภายในสำนักงานเทศบาลตำบลจอมบึง

นายกเทศมนตรี	กต ๑๑
รองนายกเทศมนตรี	กต ๑๒
ปลัดเทศบาล	กต ๑๓
สำนักปลัดเทศบาล	กต ๑๔
กองคลัง	กต ๑๕
กองการศึกษา	กต ๒๒
กองช่าง	กต ๒๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กต ๒๔

เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานอื่นๆ

ที่ว่าการอำเภอจอมบึง ๐๓๒	- ๒๖๑๑๓๓
สถานีตำรวจภูธรจอมบึง ๐๓๒	- ๒๖๑๑๒๘ , ๐๓๒ - ๓๖๒๖๖๖
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช ฯ ๐๓๒	- ๓๖๒๖๖๒ - ๔
การไฟฟ้าอำเภอจอมบึง ๐๓๒	- ๒๖๑๑๘๙
สรรพากรอำเภอ ๐๓๒	- ๒๖๑๕๙๙
เกษตรอำเภอ ๐๓๒	- ๒๖๑๑๓๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า	
>>หน่วยงานและความรับผิดชอบ		๑
>> สำนักปลัดเทศบาล		
- การขอเลขประจำบ้าน		๓
- การแจ้งเกิด	๔	
- การแจ้งตาย		๕
- การแจ้งย้ายเข้า		๖
- การแจ้งย้ายออก		๗
- งานทะเบียนพาณิชย์		๘
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๙
- การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน	๑๐	
- การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี		๑๒
- การรับขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ		๑๓
- การรับขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์		๑๔
- การรับขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑๕	
- การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ		๑๖
>> กองคลัง		
- การจัดเก็บภาษีป้าย		๑๗
- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่		๑๘
- การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน		๒๐
- การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง		๒๒
>> กองช่าง		
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๓	
- การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร		๒๔
- การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร		๒๕
- การขออนุญาตขุดดินและถมดิน		๒๖
>> กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
- การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่เสิร์ฟอาหาร		๒๘
- การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ		๓๐
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		๓๑
- การขออนุญาตจัดตั้งตลาด		๓๓
- การขออนุญาตเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย		๓๕

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ดำเนินการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสภาเทศบาลตำบลจอมบึงและคณะผู้บริหาร งานสารบรรณของเทศบาล ซึ่งประกอบไปด้วยงานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานด้านบริการประชาชนในเรื่องของงานทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายเข้า การแจ้งย้ายออก ฯลฯ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นงานของส่วนใด

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล จัดทำสถิติการคลัง การพัฒนารายได้ของเทศบาล งานผลประโยชน์ของเทศบาล ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเงินที่มีได้กำหนดไว้เป็นงานของส่วนใด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ สุขุมชน เพื่อให้การบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาตำบลจอมบึงอย่างยั่งยืนต่อไป

กองช่าง

กองช่างมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคให้แก่ชาวจอมบึง เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบ และการควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

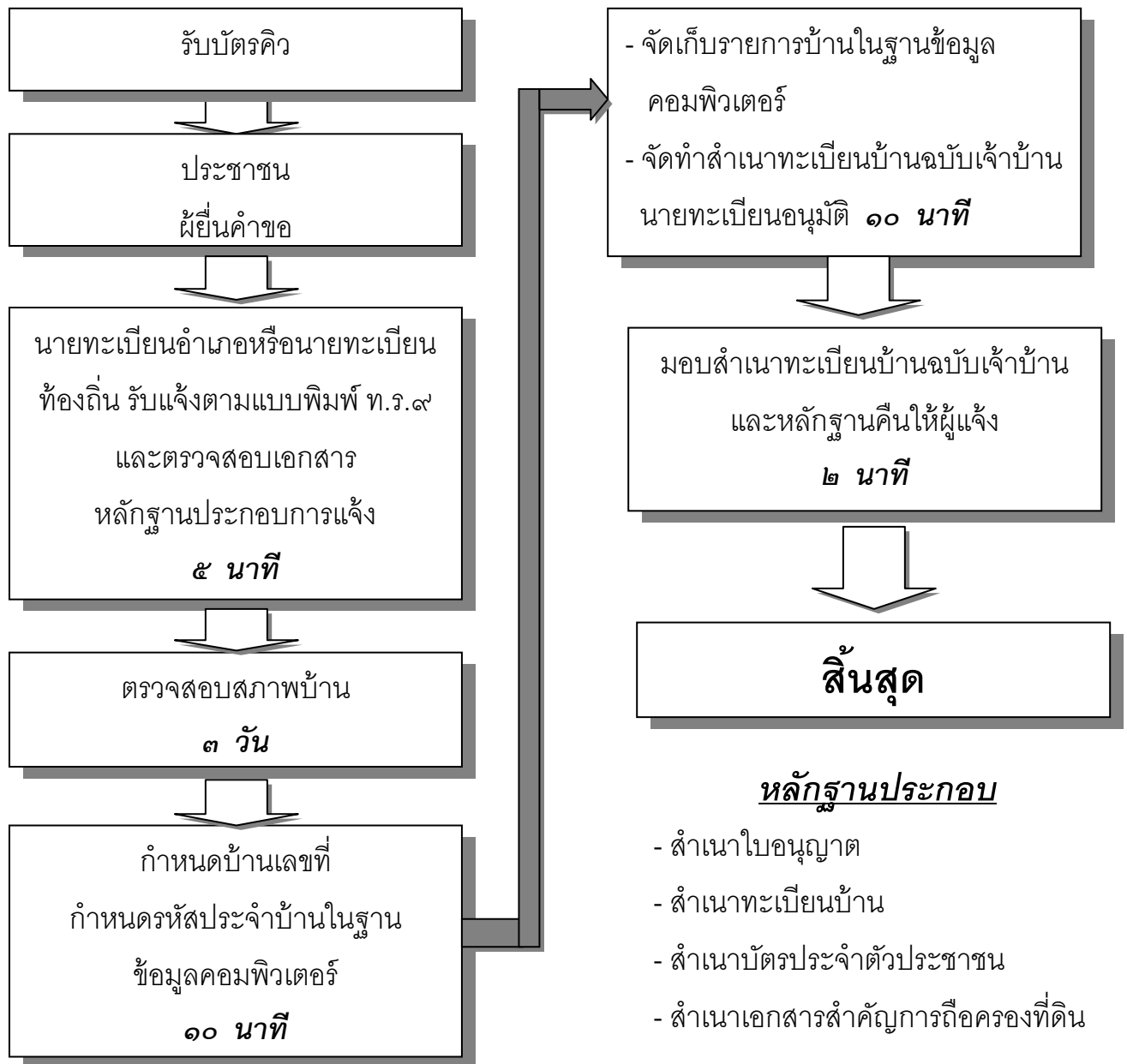
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทำหน้าที่คอยดูแลในด้านสุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของชาวจอมบึงให้ชาวจอมบึงมีสุขภาพอนามัยที่ดีกันทุกคน

กองการศึกษา

กองการศึกษามีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานในด้านการศึกษาของเทศบาลขั้นพื้นฐาน และงานกิจกรรมประเพณีต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย การศึกษาขั้นพื้นฐานเปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ จึงมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขอเลขหมายประจำบ้าน
สถานที่ติดต่อ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอมบึง

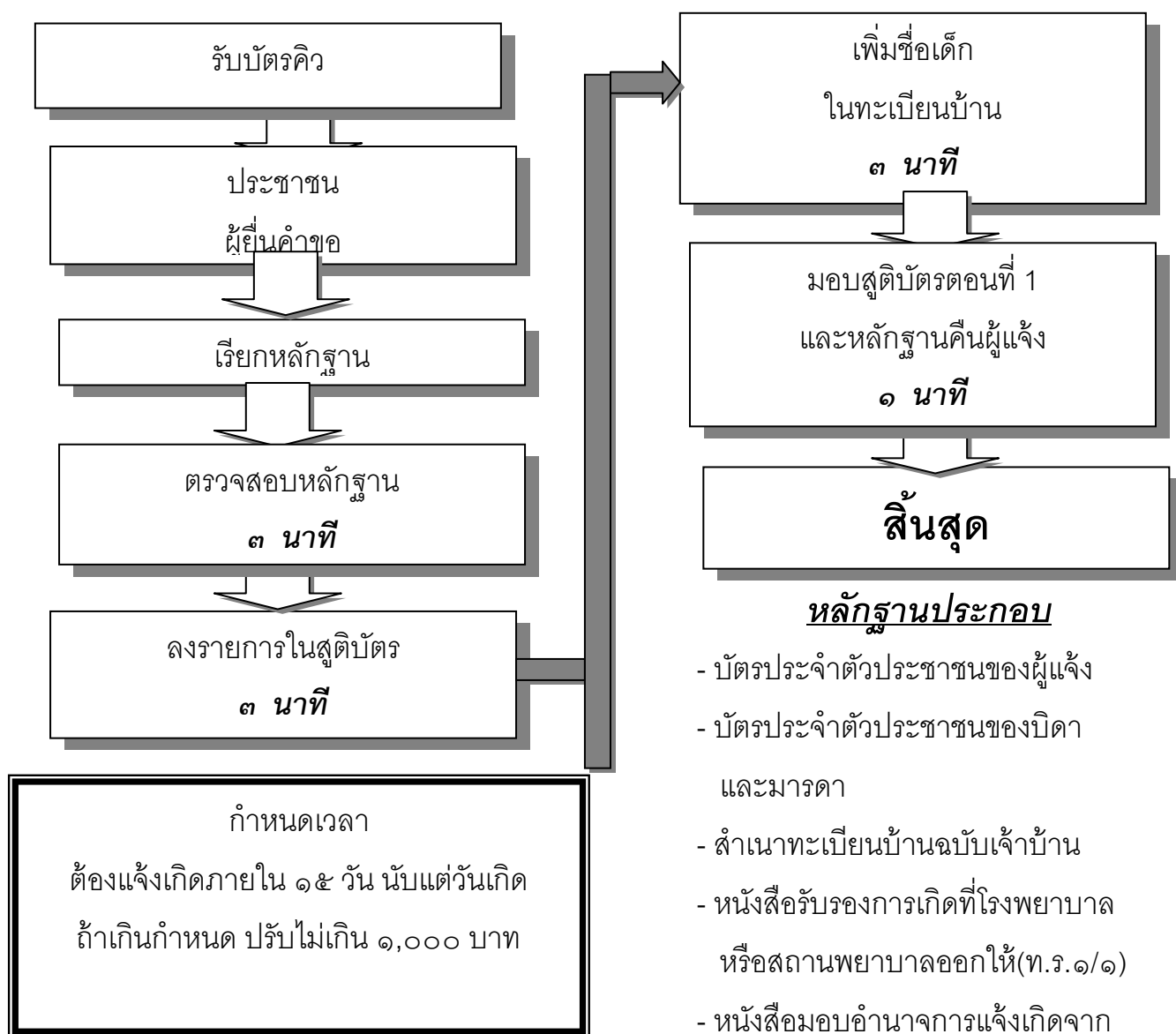
ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ



สรุป กระบวนการ ๗ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การแจ้งเกิด
สถานที่ติดต่อ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอมบึง

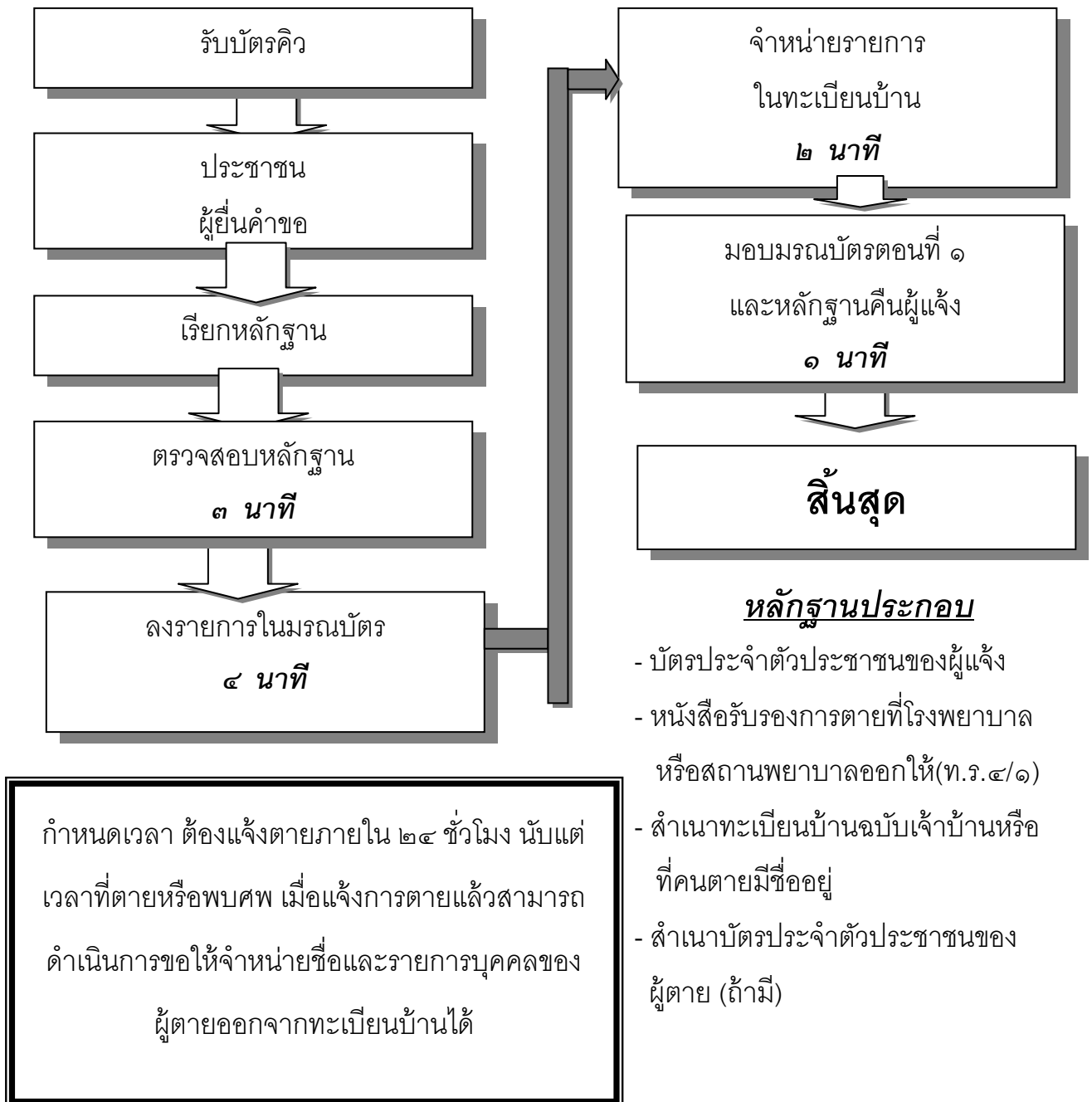
ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ



สรุป กระบวนการ ๖ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การแจ้งตาย
สถานที่ติดต่อ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอมบึง

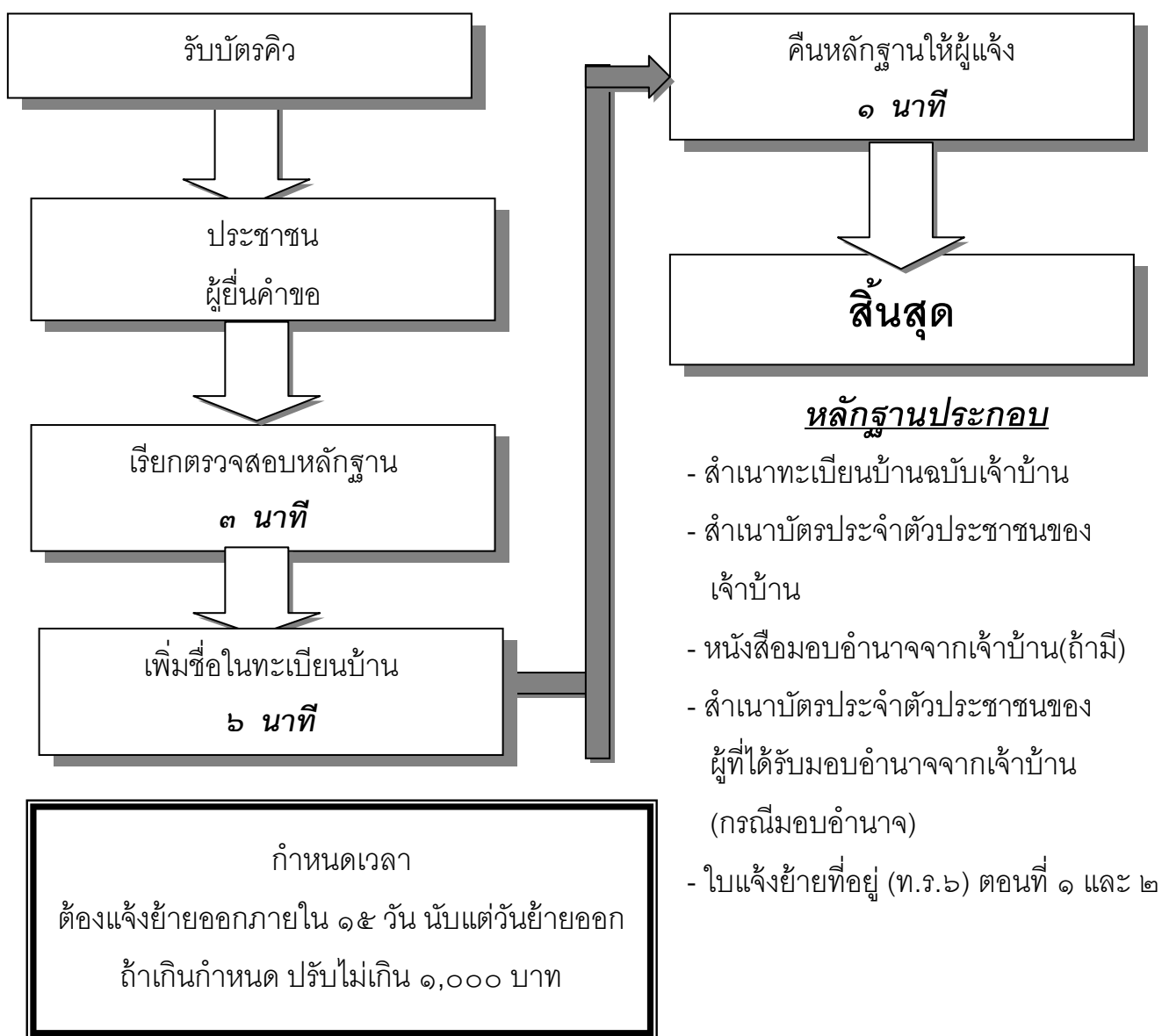
ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ



สรุป กระบวนการ ๖ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายเข้า
สถานที่ติดต่อ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอมบึง

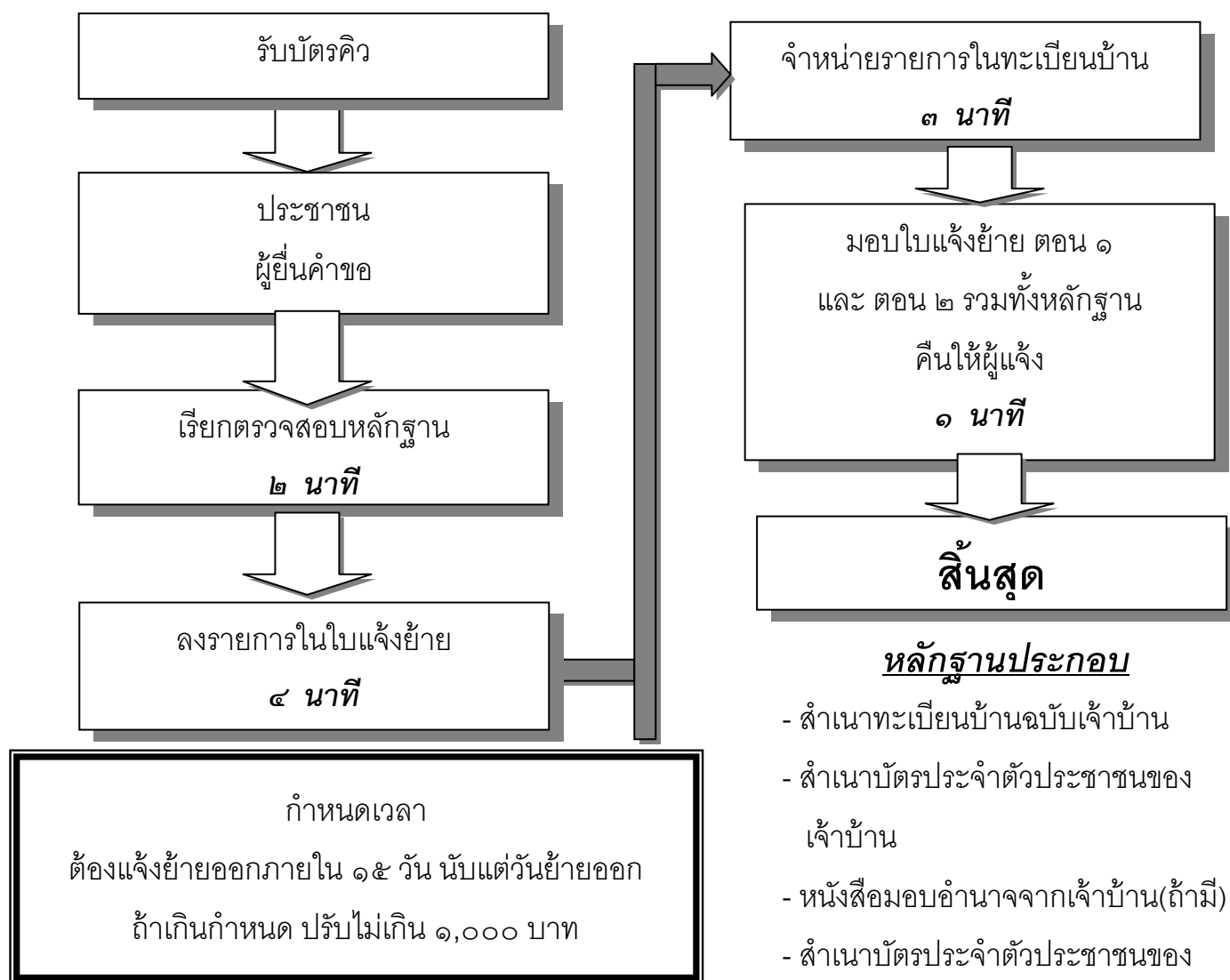
ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายออก
สถานที่ติดต่อ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอมบึง

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	จดทะเบียนพาณิชย์
สถานที่ติดต่อ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

- การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลจอมบึง
- ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกอบกิจการ / เปลี่ยนแปลง / เลิกประกอบกิจการ
- ให้ผู้ประกอบการ ยื่นคำขอประกอบกิจการ / เปลี่ยนแปลง / เลิกประกอบกิจการ
ใช้เอกสาร ดังนี้

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๔. กรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป
๕. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
๖. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
๗. กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
 - กรอกคำขอตระเวน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์
 - เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
 - เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม : ๑. จดทะเบียนพาณิชย์กิจ (ตั้งใหม่) ราคา ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนพาณิชย์กิจ (เปลี่ยนแปลง) ราคา ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนพาณิชย์กิจ (เลิก) ราคา ๓๐ บาท

หมายเหตุ : กระบวนการดำเนินงานทุกขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๓๐ นาที (กรณีเอกสารครบ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สถานที่ติดต่อ	ฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“สาธารณภัย” (Disaster) เป็นภัยที่เกิดขึ้นมาพร้อมกับมนุษย์ชาติและเป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติ ซึ่งพบว่าภัยพิบัติทางธรรมชาติที่เกิดขึ้นมีความถี่และความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น ทั้งอุทกภัย ดินโคลนถล่ม แผ่นดินไหว อัคคีภัย วาตภัย ตลอดจนภัยอื่น ๆ โดยมีปัจจัยหลักมาจากการกระทำของมนุษย์ เช่น การตัดไม้ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างฟุ่มเฟือย การขยายตัวของภาคอุตสาหกรรม ล้วนเป็นสาเหตุที่ทำให้โลกมีการเปลี่ยนแปลง จนทำให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชนหรือรัฐ นอกจากนี้ยังมีคำอื่น ๆ ที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับ สาธารณภัยได้แก่ ภัยฝ่ายพลเรือน หมายถึง ภัยพิบัติที่สร้างความสูญเสียแก่ชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของประชาชน หรือรัฐอย่างกว้างขวางและรุนแรงได้แก่ สาธารณภัยทางอากาศและการก่อวินาศภัยซึ่งอาจมีผลกระทบต่อขวัญกำลังใจ ของคนจึงจำเป็นต้องได้รับการบำบัดช่วยเหลือและฟื้นฟูบูรณะให้กลับคืนสู่สภาพเดิมอย่างรีบด่วนโดยหน่วยงานของรัฐ ภัยพิบัติ หมายถึง สาธารณภัยได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ไฟป่า ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟฟ้า ภัยจากโรคหรือการระบาดของแมลงหรือศัตรูพืชทุกชนิด อากาศหนาวจัดจนสัตว์ ต้องสูญเสียชีวิต ภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีมาเป็น สาธารณะไม่ว่าเกิดเฉียบพลันจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับแจ้ง
๒. เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยเร็ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. เอกสารหนังสือคำร้อง
๒. รูปภาพ/ภาพถ่าย ในการปฏิบัติงาน
๓. การบันทึกข้อความเมื่อเกิดเหตุหรือออกปฏิบัติงาน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลจอมบึง โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๖๑๓๑๐ ต่อ ๑๔ / สายด่วน ๑๙๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.chompong-city.go.th>

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
สถานที่ติดต่อ	ฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

วาตภัย หมายถึง ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุลมแรง จนทำให้เกิดความเสียหายแก่อาคารบ้านเรือน ต้นไม้ และสิ่งก่อสร้างสำหรับในประเทศไทยวาตภัยหรือพายุลมแรงมีสาเหตุจากปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ คือ พายุหมุนเขตร้อน ได้แก่ ดีเปรสชัน พายุโซนร้อน พายุไต้ฝุ่น พายุฤดูร้อน ส่วนมากจะเกิดระหว่างเดือนมีนาคมถึงเดือนเมษายน โดยจะเกิดถี่ในภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนภาคกลางและภาคตะวันออก จะมีการเกิดน้อยครั้งกว่า สำหรับภาคใต้ก็สามารถเกิดได้แต่ไม่บ่อยนัก โดยพายุฤดูร้อนจะเกิดในช่วงที่มีลักษณะร้อนอบอ้าวติดต่อกันหลายวัน แล้วมีกระแสอากาศเย็นจากความกดอากาศสูงในประเทศจีนพัดมาปะทะกัน ทำให้เกิดฝนฟ้าคะนองมีพายุลมแรง และอาจมีลูกเห็บตกได้จะทำความเสียหายในบริเวณที่ไม่กว้างนัก ประมาณ ๒๐-๓๐ กิโลเมตร ลมวงว(เทอร์นาโด) เป็นพายุหมุนรุนแรงขนาดเล็กที่เกิดจากการหมุนเวียน ของลมภายใต้เมฆก่อตัวในทางตั้งหรือเมฆพายุฝนฟ้าคะนอง (เมฆคิวมูโลนิมบัส) ที่มีฐานเมฆต่ำ กระแสลมวนที่มีความเร็วลมสูงนี้จะทำให้กระแสทำความเสียหายแก่บ้านเรือน ต้นไม้ และสิ่งปลูกสร้างได้ สำหรับในประเทศไทยมักจะเกิดกระแสลมวน ใกล้พื้นดินเป็นส่วนใหญ่ไม่ต่อเนื่องขึ้นไปจนถึงใต้พื้นฐานเมฆ และจะเกิดขึ้นนาน ๆ ครั้ง โดยจะเกิดขึ้นในพื้นที่ แคบ ๆ และมีช่วงระยะเวลาสั้น ๆ จึงทำให้เกิดความเสียหายได้ในบางพื้นที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับแจ้งพร้อมการออกสำรวจพื้นที่
๒. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมภาพถ่ายที่สำนักปลัดเทศบาล (๕ นาที)
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ (๓๐ นาที)
๔. การให้บริการและความช่วยเหลือ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕ (๕.๑) (๕.๑.๕) ฯ (๑ วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. เอกสารหนังสือคำร้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้านพร้อมภาพถ่าย
๓. การบันทึกข้อความเมื่อเกิดเหตุและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. การประชุมพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. ประกาศการจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลจอมบึง โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๒๖๑๓๑๐ ต่อ ๑๔ / สายด่วน ๑๙๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.chompong-city.go.th>

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
สถานที่ติดต่อ	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง

การยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

- เอกสารการยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

ผู้สูงอายุอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป มีสัญชาติไทย มีทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลจอมบึงต้องยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกใบมรณบัตรต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี (หมายเหตุ ยื่นเอกสารให้งานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลจอมบึงตรวจสอบความถูกต้อง)

- เอกสารผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม

๑. สำเนาใบมรณบัตร
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

- เอกสารผู้ยื่นคำขอรับเงิน

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

- เอกสารผู้รับรอง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

๑. สำเนาบัตรประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การรับขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
สถานที่ติดต่อ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง

การรับขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

- กำหนดรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีในวันและเวลาราชการ
- เอกสารที่ใช้ในการขอขึ้นทะเบียน
 ๑. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
 ๒. บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๔. สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (ธนาคารใดก็ได้) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๕. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การรับขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
สถานที่ติดต่อ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง

การรับขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- เอกสารที่ใช้ในการขอขึ้นทะเบียน

๑. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียนเอดส์
๒. บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๔. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๕. สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (ธนาคารใดก็ได้) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๖. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การรับขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ
สถานที่ติดต่อ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง

การรับขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ

- กำหนดรับขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
ในวันและเวลาราชการ

- เอกสารที่ใช้ในการรับขอขึ้นทะเบียน

๑. แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียนพิการ
๒. บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๔. สมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (ธนาคารใดก็ได้) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๕. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๖. ในกรณีมีความประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ
สถานที่ติดต่อ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลจอมบึง

การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ

- เอกสารคนพิการ

๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือสูติบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองความพิการ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น)
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

- เอกสารผู้ดูแลคนพิการ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

- เอกสารผู้มายื่นแทน

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ แบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน มีการปรับเปลี่ยนทุกปี ตามแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สามารถขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลจอมบึง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
สถานที่ติดต่อ	กองคลัง เทศบาลตำบลจอมบึง

ภาษีป้าย

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้าย อันหมายถึง ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

- ▶ ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี
- ▶ กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่น ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษี

- ▶ ผู้เป็นเจ้าของป้ายต้องชำระภาษีภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการประเมินหรือจะชำระภาษีป้ายในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

อัตราค่าภาษีป้าย

- ๑.ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- ๒.ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- ๓.ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่ หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- ๔.เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีป้ายภายในกำหนด

- ๑.ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ๒.ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
สถานที่ติดต่อ	กองคลัง เทศบาลตำบลจอมบึง

ภาษีบำรุงท้องที่

ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดินและให้ความหมายรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษีบำรุงท้องที่

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐ หรือสาธารณะโดยมิได้มาซึ่งประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่น หรือสาธารณะ โดยมิได้หาประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า โดยมิได้หาผลประโยชน์
๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมิได้หาผลประโยชน์
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือท่าเทียบเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้ หรือผลประโยชน์ที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
๑๐. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

การลดหย่อน และการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ ตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลจอมบึง

๑. ที่ดินแปลงที่เจ้าของบ้านปลูกอยู่อาศัยโดยมิได้ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ ๒๐๐ ตารางวา ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด

๒. ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้าและได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นอยู่

ขั้นตอนการชำระภาษีอย่างไร

๑. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคม ทุกๆ ๔ ปี
๒. หากไม่ยื่นแบบภายในกำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ต้องชำระ
๓. ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระภาษีภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของภาษีที่ต้องชำระ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
สถานที่ติดต่อ	กองคลัง เทศบาลตำบลจอมบึง

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

โรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน แพลต หรือพาร์ตเมนต์ คลังสินค้า คอนโดมิเนียม หอพัก สิ่งปลูกสร้าง เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บ น้ำมัน คานเรือซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร และแพด้วย ที่ดินให้กินความถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระ น้ำ ฯลฯ

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่อะไรบ้าง

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยเสียเป็นรายปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคืออะไร

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ ต่อเนื่องจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คิดจาก

๑. การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประเมินจากค่าเช่าเป็นรายปี ของปีที่ล่วงมาแล้ว
๒. ถ้าหาค่าเช่าไม่ได้ ให้คิดจากพื้นที่ของอาคารและพื้นที่ที่ใช้ต่อเนื่องตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (ราคามาตรฐานกลางเฉลี่ย)

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินของรัฐบาล ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำการอันมิใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคล และใช้ในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะศาสนิกกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่ โดยมีให้ใช้เป็นเก็บสินค้า หรือ ประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการเพื่อหารายได้
๗. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พัก สินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม

ยื่นแบบแสดงรายการ เมื่อไหร่ ?

ให้ยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

ข้อควรรู้

๑. หากเจ้าของทรัพย์สินอันได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกัน เจ้าของทรัพย์สินนั้นต้องเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นต้องเป็นผู้เสียภาษี

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.๘) ผู้มีหน้าที่เสียภาษี นำค่าภาษีไปชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าหากชำระเกินกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕ ต่อเดือนของค่าภาษีที่ค้างชำระ

การร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และการขอให้ยกเว้น ขอให้ปลดภาษีหรือลดภาษี (การอุทธรณ์ต่อหน่วยงานจัดเก็บภาษี)

เมื่อผู้รับประเมินได้รับทราบการแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) แล้ว ปรากฏว่าผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ไปติดต่อยังหน่วยงานจัดเก็บภาษี สำนักงานเทศบาลเพื่อร้องขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ แต่ทั้งนี้ผู้รับประเมินจะต้องยื่นคำร้องขออุทธรณ์ดังกล่าวภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ดังนั้นสิทธิของผู้รับประเมินที่จะอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้รับประเมินจะต้องรู้สิทธิของตนเองจะอ้างว่า ตนเองไม่รู้สิทธินั้นไม่ได้ เพราะโดยปกติมักมีปัญหาในเรื่องการนับระยะเวลาที่จะมีสิทธิอุทธรณ์อยู่เสมอ โดยเฉพาะการยื่นคำร้องของอุทธรณ์เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต่ได้รับการแจ้งประเมิน) ทำให้หมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ และกฎหมายถือว่าหมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ ให้ถือว่าจำนวนค่าภาษีที่ประเมินไว้นั้นเป็นจำนวนเด็ดขาด

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระ ภาษี จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาการเช่าบ้านหรือที่ดินของผู้ชำระภาษี จำนวน ๑ ฉบับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
สถานที่ติดต่อ	กองคลัง เทศบาลตำบลจอมบึง

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ให้ยื่นคำขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงตามแบบ ข.ช.๑ โดยเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ๑. เพื่อการกุศล | ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๑๐ บาท |
| ๒. เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำที่) | ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๗๕ บาท |
| ๓. เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) | ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๖๐ บาท |

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
สถานที่ติดต่อ	กองช่าง เทศบาลตำบลจอมบึง

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ด้ดแปลง อาคาร (แบบ ข.๑)พร้อมเอกสารประกอบ
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง วิศวกรตรวจพิจารณาแบบแปลน
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารหลักฐานในการขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณ
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

ระยะเวลาการให้บริการ

- กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างของกรมโยธาธิการ และผังเมือง ระยะเวลาให้บริการ ๓๐ วัน/ราย
- กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน/ราย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
สถานที่ติดต่อ	กองช่าง เทศบาลตำบลจอมบึง

ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

- ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
- นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
- นายช่าง /วิศวกรตรวจพิจารณาแบบแปลน
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารหลักฐานในการขออนุญาต

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ต่างเจ้าของ
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
- แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณ

ระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับ ที่	รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	
			เดิม	ปัจจุบัน
๑	การขออนุญาตก่อสร้าง -บ้านพักอาศัย	๑.ตรวจสอบเอกสารพื้นที่	๒๐ นาที	๑๕ นาที
		๒.พิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๑๕ นาที
	-อาคารพาณิชย์	๑.ตรวจสอบเอกสารพื้นที่	๒๐ นาที	๑๕ นาที
		๒.พิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๑๕ นาที
	-อาคารอื่นๆ	๑.ตรวจสอบเอกสารพื้นที่	๒๐ นาที	๑๕ นาที
		๒.พิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๑๕ นาที
	-แบบของกรมโยธาธิการ และผังเมือง	๑.ตรวจสอบเอกสารพื้นที่	๒๐ นาที	๑๕ นาที
		๒.พิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๑๕ นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร
สถานที่ติดต่อ	กองช่าง เทศบาลตำบลจอมบึง

ขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง /วิศวกรตรวจพิจารณาแบบแปลน
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารหลักฐานในการขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณ
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
๙. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมีใช้คนเดิม ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

ระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับ ที่	รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	
			เดิม	ปัจจุบัน
๑	การขออนุญาตก่อสร้าง -บ้านพักอาศัย	๑.ตรวจสอบเอกสารพื้นที่	๒๐ นาที	๑๕ นาที
		๒.พิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๑๕ นาที
	-อาคารพาณิชย์	๑.ตรวจสอบเอกสารพื้นที่	๒๐ นาที	๑๕ นาที
		๒.พิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๑๕ นาที
	-อาคารอื่นๆ	๑.ตรวจสอบเอกสารพื้นที่	๒๐ นาที	๑๕ นาที
		๒.พิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๑๕ นาที
	-แบบของกรมโยธาธิการ และผังเมือง	๑.ตรวจสอบเอกสารพื้นที่	๒๐ นาที	๑๕ นาที
		๒.พิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ นาที	๑๕ นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน
สถานที่ติดต่อ	กองช่าง เทศบาลตำบลจอมบึง

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการอื่นที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

๑. บริเวณห้ามขุดดินหรือถมดิน
๒. ความสัมพันธ์ของความลาดเอียงของบ่อดินหรือเป็นดินตามชนิดของดินความลึก และขนาดของบ่อดิน หรือเป็นดินถึงเขตที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น
๓. วิธีการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง
๔. วิธีการให้ความคุ้มครองและความปลอดภัยแก่คนงานและบุคคลภายนอก
๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขุดดิน หรือถมดิน

เอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นขออนุญาต

๑. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน(แบบ ขถด.๑) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน
๒. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุดหรือถมดิน
๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินทำการขุดดิน ถมดิน
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
๘. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
๙. รายการคำนวณ ๑ ชุด
๑๐. หนังสือรับรองที่เป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๑๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการขุดดิน ถมดิน ขนาดเท่าฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๒ ฉบับ
๑๒. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดินที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรองสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดินซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
๑๓. หนังสือแสดงคามยินยอมของผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๑๔. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๑๕. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร
สถานที่ติดต่อ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง

การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมี พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและ เงื่อนไขตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอมบึง

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

๑. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตร ประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ(บาท/ปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารใน อาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและ มิใช่เป็นการขายของในตลาด	
๑	พื้นที่ไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๑๐๐
๒	พื้นที่เกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๑๕๐
๓	พื้นที่เกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๒๐๐
๔	พื้นที่เกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๒๕๐
๕	พื้นที่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร	๓๐๐
๖	พื้นที่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๓๕๐
๗	พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๕๐๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
สถานที่ติดต่อ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง

การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ(บาท/ปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ	
๑	จำหน่ายสินค้าโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ	๑๐๐
๒	จำหน่ายสินค้าในลักษณะของการเร่ขาย	๕๐
๓	ค่ารักษาความสะอาด (เก็บและขนมูลฝอย)	วันละ ๑๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
สถานที่ติดต่อ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง

การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๓. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๔. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๕. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๖. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๗. กิจการเกี่ยวกับไม้
๘. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๙. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๒. กิจการอื่นๆ คือ
 - การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
 - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับ ใบอนุญาต
๒. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีกิจการที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ เช่น กิจการเสริมสวย , กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร หรือเครื่องดื่ม เป็นต้น)
๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อ ใบอนุญาตฯ
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีกิจการที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ เช่น กิจการเสริมสวย , กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร หรือเครื่องดื่ม เป็นต้น)
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอมบึง
เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
สถานที่ติดต่อ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ประเภทตลาด

๑. ตลาดประเภทที่ ๑ ต้องมีส่วนประกอบของสถานที่และสิ่งปลูกสร้าง คือ อาคาร สิ่งปลูกสร้างสำหรับผู้ขายของ ที่ขนถ่ายสินค้า ห้องส้วม ที่ปัสสาวะ อ่างล้างมือ ที่เก็บรวบรวมหรือที่รองรับมูลฝอย และที่จอดยานพาหนะ
๒. ตลาดประเภทที่ ๒ ต้องจัดให้มีสถานที่สำหรับผู้ขายของ ห้องส้วม ที่ถ่ายปัสสาวะ อ่างล้างมือ และที่เก็บรวบรวมหรือที่รองรับมูลฝอย

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับ ใบอนุญาต
๒. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อ ใบอนุญาตฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๔. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมจัดตั้งตลาด

ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ(บาท/ปี)
๑	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๑. ตลาดประเภทที่ ๑ ๒. ตลาดประเภทที่ ๒	๖,๐๐๐ ๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ (แล้วแต่กรณี)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
สถานที่ติดต่อ	กองสาธารณสุข ฯ เทศบาลตำบลจอมบึง

การขออนุญาตเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับ ใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต
๓. สำเนาโฉนดที่ดินสำหรับทั้งสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยของผู้ขอใบอนุญาต
๔. แผนผังระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๕. แผนที่ของสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พอสังเขป
๖. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต จำนวน ๒ รูป
๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อ ใบอนุญาตฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต จำนวน ๒ รูป
๔. สำเนาโฉนดที่ดินสำหรับทั้งสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยของผู้ขอใบอนุญาต
๕. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอ ต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

ที่	ประเภท	ค่าธรรมเนียมฉบับละ(บาท/ปี)
๑	ค่าเก็บขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ ๑.๑ เศษของลูกบาศก์ หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์ เมตรต่อไป ลูกบาศก์เมตรละ ๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์ เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)	๑๐๐ ๕๐
๒.	๒.๑ ค่าเก็บขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร - วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ ๒.๒ ค่าเก็บขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่ง เกิน ๕๐๐ ลิตร ขึ้นไป - วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ - วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒.๓ ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราวหนึ่งๆ - ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ - เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆลูกบาศก์เมตรหรือ เศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ	๒๐ ๓๐ ๔๐ ๕๐ ๖๐ ๗๐ ๘๐ ๙๐ ๑๐๐ ๕๐ ๗๐ ๑๐๐ ๑๕
๓.	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกไปอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ๓.๑ รับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ ๓.๒ รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ ๓.๓ ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว ฉบับละ ๓.๔ ให้บริการรถสุขาชั่วคราว ฉบับละ	๔,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐

ระยะเวลาให้บริการประชาชนในแต่ละงานที่ให้บริการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๒	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๓	การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๒๘ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๔	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๕	ขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๓๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการ ที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ให้ได้รับความสะดวกและความพึงพอใจมากที่สุด
เทศบาลตำบลจอมบึงเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง
ซึ่งมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านทะเบียนราษฎร ด้านงานบริการด้านสาธารณสุข ฯลฯ เป็นต้น

เทศบาลตำบลจอมบึง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนของเทศบาลตำบลจอมบึง จะเป็นประโยชน์แก่ท่านและหากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

เทศบาลตำบลจอมบึง