

อำนาจหน้าที่เทศบาล

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
7. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
8. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
10. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
11. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
12. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
13. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
14. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า
15. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
16. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

กิจการที่จัดทำในเทศบาล

1. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
2. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
3. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
4. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
5. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
6. ให้มีการสาธารณสุข
7. จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
8. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

9. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา
10. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
11. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
12. เทศพาณิชย์

นอกจากนี้ เทศบาลยังมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ. 2542

1. กาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณสุขการ
6. การส่งเสริมการฝึก และประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
19. กองสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

20. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
23. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนราษฎร

เจ้าบ้าน

เจ้าบ้าน คือ คนที่เป็นหัวหน้าครอบครัวในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะเป็นเจ้าของบ้านผู้เช่าบ้าน หรือฐานะอื่นก็ได้ กรณีที่เจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลบ้านหรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้นถือเป็นเจ้าบ้าน

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

กฎหมายทะเบียนราษฎร ได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. มีคนเกิดในบ้าน
2. มีคนตายในบ้าน
3. มีคนย้ายออก – ย้ายเข้ามาในบ้านหลังนั้น
4. มีการปลูกสร้างบ้านใหม่ หรือรื้อถอนบ้าน

คนที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

โดยปกติแล้วเมื่อมีการแจ้งต่อนายทะเบียน นายทะเบียนก็จะตรวจสอบว่าคนไปแจ้งนั้นเป็นเจ้าของบ้านหรือไม่ โดยดูจาก

- 1.บัตรประชาชนของคนแจ้ง พร้อมทะเบียนบ้านที่นำไปแสดงว่ามีคนไปแจ้งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน และช่องรายการระบุว่า เป็น “เจ้าบ้าน” หรือไม่
- 2.ถ้าไม่ใช่บุคคลตามข้อ 1 ก็จะตรวจดูว่าคนที่ไปแจ้งมีชื่อปรากฏอยู่ในทะเบียนบ้าน หรือไม่ ก็จะบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐานถึงสาเหตุที่ไปแจ้งแทนเจ้าบ้าน กรณีที่ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านและผู้เยาว์หรือเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ทำหน้าที่แทน
- 3.แต่ถ้าบ้านหลังนั้นเป็นบ้านว่างไม่มีใครมีชื่อในทะเบียนบ้าน หากคนที่ครอบครองดูแลบ้านอยู่ขณะนั้น ไปแจ้งนายทะเบียนก็จะบันทึกปากคำไว้แทนดำเนินการรับแจ้งให้เช่นกัน

การมอบหมาย

กรณีคนที่ซื้อรายการในทะเบียนบ้านระบุว่าเป็นเจ้าของบ้านไม่ได้ไปแจ้งตนเอง หรือไม่ได้ให้คนที่มิชื่อในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนไปแจ้งแต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็ต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเอกสารต่อไปนี้ไปแสดงต่อนายทะเบียนด้วย คือ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ผู้มอบหมาย ถ้าเป็นสำเนา ผู้มอบหมายจะต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาไว้ด้วย
2. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง
3. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
4. หนังสือมอบหมายของเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

การแจ้งเกิด

เมื่อเด็กเกิดใหม่ให้เจ้าบ้านหรือบิดา มารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่นภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด ผู้แจ้งเกิดควรดำเนินการดังนี้

1. ให้แจ้งชื่อตัวเลขเด็กใหม่ พร้อมกับการแจ้งเกิดและแจ้งชื่อสกุลด้วย พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านที่เพิ่มชื่อเด็ก
2. แจ้ง วัน เดือน ปี และสถานที่เกิด ถ้ามีหนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาลให้นำไปแสดงด้วย
3. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล สัญชาติ และที่อยู่ของบิดามารดา
4. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้แจ้งการเกิดตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง (กรณีผู้แจ้งมิใช่ บิดา มารดา)

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล (ทร.1/1)

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

กรณีคนเกิดแต่ไม่ได้มาแจ้งเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด ต้องระวางโทษไม่เกิน 1,000 บาท

การแจ้งตาย

1.แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้ตาย ตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวที่นำไปแสดง

2.แจ้ง วัน เดือน ปี และสถานที่ตามพร้อมระบุงการตายถ้ามีหนังสือรับรองการ ตายจากสถานพยาบาล ให้นำไปแสดงด้วยและถ้าทราบชื่อ-สกุล ของบิดา มารดา ของ ผู้ตายให้แจ้งต่อนายทะเบียนด้วย

3.แจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับศพของผู้ตายด้วย จะเก็บ ฝัง เผา ทำลาย หรือ ย้ายศพ ที่ไหน เมื่อไร

4.แจ้งชื่อ ตัว สกุล และที่อยู่ของผู้แจ้งการตาย ตามหลักฐานสำเนา ทะเบียน บ้านหรือบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง

หลักฐานที่นำไปแสดง

- 1.สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)
- 3.หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล (ทร.4/1)

การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึงกรณีคนตาย แต่ไม่ได้แจ้งตายภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดนี้ให้ผู้แจ้ง การตาย ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องถิ่น ที่มีการตายหรือพบศพโดย ดำเนินการดังนี้

1.เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้วจะตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่ผู้แจ้งนำไป แสดงแล้วดำเนินการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายกำหนด

2.สอบสวนสาเหตุจากพยาบาลบุคคล เพื่อให้ทราบถึง วัน เดือน ปี ที่ตาย สถานที่ตายและผู้รู้เห็นการตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ภายในวันเวลาที่ กำหนด

3.รวบรวมหลักฐาน และพิจารณา เมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้จะสั่งอนุญาตให้รับแจ้ง ได้ดำเนินการต่อไป

4.ผู้ใดไม่มาแจ้งตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ ต้องระวาง โทษปรับ

การแจ้งการย้ายที่อยู่

การแจ้งการย้ายที่อยู่ มีกรณีต่างๆดังนี้

การย้ายออก เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านย้ายออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

การย้ายเข้า เมื่อผู้ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ทั้งนี้ให้นำหลักฐานการย้ายออกไปแสดงต่อนายทะเบียนด้วย โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

การแจ้งการย้ายปลายทาง การแจ้งการย้ายปลายทางเป็นกรณีนอกเหนือจาก ข้อ1 ข้อ2 ซึ่งผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออก ย้ายเข้า ต่อนายทะเบียนแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายออก โดยนำสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านมาเข้าไปอยู่ใหม่แสดงต่อนายทะเบียนและเสียค่าธรรมเนียม 5 บาท
หลักฐานที่จะต้องนำไปแจ้งเกี่ยวกับการย้ายที่อยู่

การย้ายออก

ให้นำหลักฐานเหล่านี้ไปแสดง

- 1.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 2.บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
- 3.บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน / กรณีการมอบหมายให้ทำ

หน้าที่แทน

- 4.หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

การย้ายเข้า

ให้นำหลักฐานต่อไปนี้แสดง

- 1.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 2.บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
- 3.บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- 4.หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

5.ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ตอนที่1 และ ตอนที่2) กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด ในสาระสำคัญก่อนนำไปย้ายเข้า ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่โดยยื่นคำร้อง

การแจ้งย้ายออก ย้ายเข้าเกินกำหนด

เมื่อมีคนในบ้านย้ายออก ย้ายเข้า เจ้าบ้านไม่แจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายออก-ย้ายเข้า ต้องระวางโทษไม่เกิน 1,000 บาท

งานบัตรประจำตัวประชาชน

การทำบัตร

คนไทยซึ่งมีอายุ 15 ปีบริบูรณ์ จนถึง 70 ปี บริบูรณ์ มีชื่อในทะเบียนบ้าน ต้องไปขอทำบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่อายุครบ 15 ปีบริบูรณ์

บัตรประจำตัวประชาชนชำรุด หรือสูญหาย ต้องยื่นคำร้องมีบัตรใหม่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมชำรุด หรือสูญหาย ทั้งนี้ผู้ถือบัตรต้องแจ้งความบัตรหายก่อน โดยสามารถแจ้งบัตรหายได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักงานเทศบาล

เมื่อเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล แล้วต้องยื่นคำคำขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

อายุของบัตร กำหนดให้ใช้ได้ 6 ปี เมื่อถึงกำหนดสิ้นอายุบัตร ต้องไปติดต่อขอทำบัตรใหม่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรหมดอายุ 1 วัน แต่บัตรที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ผู้ถือต้องมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ บัตรนั้นสามารถใช้ได้ตลอดชีพ

ความผิด

ผู้ถือบัตรผู้ใด ไม่อาจแสดงบัตรได้เมื่อเจ้าพนักงานตรวจบัตรขอตรวจมีโทษปรับไม่เกิน 200 บาท ไม่ยื่นคำขอมีบัตรในกำหนดเวลามีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

บัตรหมดอายุ ไม่ต่อบัตรภายในกำหนด หรือบัตรหายแล้วไม่ขอมีบัตรใหม่ภายในกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล แล้วไม่ขอเปลี่ยนบัตรภายในกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

ผู้ไม่มีสัญชาติไทย ผู้ใดยื่นคำขอมีบัตร โดยแจ้งขอความหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเป็น ผู้มีสัญชาติไทย หรือ ใช้ตนซึ่งตนหมดสิทธิใช้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 6 เดือน 5 ปี และปรับตั้งแต่ 10,000 บาท ถึง 100,000 บาท

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- การเตรียมพร้อมคอยเหตุ 24 ชั่วโมง
- จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแผน ได้อย่างถูกต้อง
- ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสาร

2.ให้การสนับสนุน

- ให้การสนับสนุนระดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการ และ ประชาชน
- ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงาน

ต่างๆ

3.การให้บริการ

- บริการน้ำอุปโภค –บริโภค ให้แก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ
- ล้างตลาด ภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ล้างพื้นบริเวณส่วนราชการและสถานที่ที่ประชาชนร้องขอ

กองคลัง

กองคลัง

1.งานพัฒนารายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
2. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
3. งานวางแผนและ โครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
4. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดินบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
5. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
6. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
2. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
3. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
4. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
5. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
6. งานจัดเก็บ และรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่น
7. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินปันผลประโยชน์และทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
8. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
9. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
10. งานเก็บรักษาและสั่งจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

11. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
12. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเร่งรัดรายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
2. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
3. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
4. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
5. งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

4. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
2. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนประมาณรายจ่าย
3. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
4. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
5. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
6. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น
7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานการซื้อและการจ้าง
2. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
3. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
4. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
5. งานการจำหน่ายพัสดุ
6. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
2. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
4. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
5. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
6. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
7. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
8. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.1)
2. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
3. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ 5)
4. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
5. การจัดทำรายงานประจำเดือน
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
3. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี
4. และพนักงานเทศบาล
5. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
6. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
7. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทรงคุณประโยชน์
8. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

9. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
10. งานพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความเป็นพิเศษ
11. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
12. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
13. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
14. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้เกี่ยวกับการชำระภาษี

การจัดเก็บภาษีท้องถิ่น เทศบาลได้ดำเนินการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตฯ เพื่อมาพัฒนาท้องถิ่น ภาษีและค่าธรรมเนียมที่เทศบาลจัดเก็บ ประกอบด้วย

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ภาษีป้าย
- ภาษีบำรุงท้องที่
- ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับความรู้เกี่ยวกับภาษี ประเภทต่าง ๆ อธิบายโดยสังเขปไว้ดังนี้

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างนั้น

โรงเรือน หมายความถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน แฟลต อพาร์ทเมนท์ คอนโดมิเนียม หอพัก สนามม้า สนามมวย คลังสินค้าเรือนแพ ฯลฯ

สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หมายถึง สิ่งปลูกสร้างอื่นที่ก่อสร้างติดที่ดินถาวร เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ คานเรือ ถังเก็บน้ำขนาดใหญ่ที่ก่อสร้างติดที่ดินถาวร

ที่ดินที่ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หมายถึง ที่ดิน ซึ่งปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องซึ่งติดต่อกันกับโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างนั้น

ที่ดิน หมายความรวมถึง ทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำ ด้วยทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี
โรงเรือนและที่ดิน (มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและ พ.ศ. 2475)

1. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่ต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- 1.1 ให้เช่า/ให้ผู้อื่นอยู่อาศัยโดยไม่คิดค่าเช่า
- 1.2 ใช้ประกอบกิจการเพื่อหาประโยชน์อย่างอื่น
- 1.3 ใช้เป็นสำนักงาน/สถานประกอบพาณิชย์
- 1.4 ใช้เป็นท่าเรือแม่ล้ เรือจ้าง
- 1.5 โรงเรือน ที่เจ้าของอยู่เองแต่ใช้ประกอบอุตสาหกรรมพาณิชย์หรือไว้สินค้า/
เก็บพาหนะเพื่อหาประโยชน์
- 1.6 ทำเป็นโรงเรือนหาผลประโยชน์อื่น เช่น สนามมวย บ่อนไก่ สนามแข่งขัน
- 1.7 ใช้เพื่อหาประโยชน์อื่น เช่น สนามมวย บ่อนไก่ สนามแข่งรถ
- 1.8 แพ ให้ผู้อื่นอาศัย/ใช้หาประโยชน์ เช่น ประกอบการค้าไว้สินค้า/ให้เช่า

2. ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ที่ดินซึ่งใช้ไปด้วยกันกับ
โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น สนามกอล์ฟ สนามเทนนิส ลานรถให้เช่า กำหนด
ระยะเวลาขึ้นแบบเพื่อแจ้งรายงานทรัพย์สินต่อเจ้าที่ ซึ่งทรัพย์สินตั้งอยู่ภายในเดือน
กุมภาพันธ์ของทุกปี

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็น ภาษี ระดับท้องถิ่นที่ต้องชำระเป็นรายปีโดยเก็บจากหน่วยธุรกิจที่
ขายสินค้า หรือให้บริการแก่ผู้บริโภคและคำนวณเก็บจากป้ายโฆษณาสินค้าแสดงสถาน
ประกอบกิจการและชื่อของธุรกิจที่ขายสินค้าหรือให้บริการแก่ผู้บริโภคและคำนวณเก็บ
จากป้ายโฆษณาสินค้าแสดงสถานประกอบกิจการและชื่อของธุรกิจ

ป้าย หมายถึง ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า
หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นหรือเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะ
แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก
หรือทำโดยวิธีอื่น

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบ
กิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณา อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีทั้งสิ้นกำหนดระยะเวลา
ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ คือ ภาษีที่จัดเก็บจากที่ดิน เจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีในราคาปานกลางของที่ดินปีละครั้ง ตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขาและที่ที่มีแม่น้ำ

เจ้าของที่ดิน คือ บุคคลคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดานิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

ราคาปานกลางของที่ดิน คือ มูลค่ากลางของที่ดินที่ใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณภาษีบำรุงท้องที่ซึ่งถึงกำหนดโดยคณะกรรมการปกติกระทำ 4 ปี ต่อครั้ง การยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ให้ผู้รับประเมินแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่
2. ภาษีป้าย ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ป.1) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินตั้งอยู่
3. ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เจ้าของที่ดิน ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเป็นรายการแปลงตามแผนที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินตามมาตรา 16 (แบบแสดงรายการที่ดินที่ยื่นให้ใช้ได้ทุกปี ในรอบระยะเวลาสี่ปีนั้น) ปีต่อมาให้ชำระภายใน มกราคม – เมษายน ของทุก ปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ 4 ปี/ครั้ง

ผู้ที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่ หรือเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลงให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายใน 30 วันนับแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์

กองช่าง

กองช่าง

1. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย

1.1 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- 2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- 3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- 4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- 5) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- 6) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- 7) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- 8) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- 9) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- 10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- 2) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- 3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- 4) งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- 5) งานควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- 6) งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- 7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

- 8) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- 9) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- 10) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรม
ต่างๆ
- 11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานจัดทำผังเมืองรวม
- 2) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- 3) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- 4) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- 5) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- 6) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- 7) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- 8) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- 9) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- 10) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- 11) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- 12) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- 13) งานเวนคืนและจัดกิจกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- 14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

2.1 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
 ฯลฯ
- 2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- 3) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

- 4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- 5) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- 6) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- 7) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- 8) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- 9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
- 2) งานประมาณการ
- 3) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
- 4) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- 5) งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- 6) งานควบคุมการก่อสร้าง
- 7) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- 8) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- 9) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- 1) งานสารบรรณ
- 2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศบาลและพนักงาน เทศบาล
- 4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 5) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- 6) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำประโยชน์
- 7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- 8) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

- 9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- 10) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- 11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร

ขอแนะนำการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

อาคาร หมายความว่า

1. ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้ามาอยู่หรือเข้ามาใช้สอยได้
2. อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
3. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ กำแพงหรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อกันหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือที่สร้างบุคคลทั่วไปใช้สอย
4. ป้ายหรือสิ่งที่สร้างสำหรับติดหรือตั้งป้าย
 - ที่ติด หรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกิน 1 ตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกิน 10 กิโลกรัม
 - ที่ติดตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้น เมื่อวัดจากพื้นดินและขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง
5. พื้นทีหรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถและทางเข้า – ออกของรถ
6. สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

ลักษณะการก่อสร้าง, ตัดแปลง, รื้อถอนอาคารที่ต้องขออนุญาต

1. สร้างอาคารขึ้นใหม่ล้วน
2. ต่อเติมหรือตัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้นหรือขยายพื้นที่มากขึ้น ดังนี้
 - 2.1 เพิ่มหรือขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ 6 ตารางเมตรขึ้นไป

2.2 เปลี่ยนหรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิมเป็นการเพิ่มน้ำหนัก
แก่อาคารเดิม

2.3 เพิ่มหรือลดจำนวนเสาหรือคาน

2.4 เปลี่ยน เสา คาน บันได ผนัง หรือเพิ่มผนังเหนือส่วนประกกอบอื่นอันเป็น
การเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม

2.5 เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละสิบ

3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่
สาธารณะน้อยกว่าที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน
- แผนผังแบบก่อสร้าง และรายการก่อสร้าง อย่างละ 5 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จำทำการก่อสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน

เตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือยินยอมให้ใช้ฐานรากร่วมกัน (กรณีใช้ฐานรากร่วมกัน)
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัว (กรณีอาคารที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม
พ.ศ.2505 และ พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.2508
- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีมีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นคอนกรีตเสริม
เหล็ก ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- แบบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารพักอาศัย (แบบมาตรฐานกรมโยธาธิการ)
- แบบนิรภัยลูกทรงเหล็กดัด (กรณีจะทำประตูหน้าต่าง เหล็กดัด อาคาร ตึกแถว)

การเตรียมหลักฐานขอเลขหมายประจำบ้าน

- ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- แบบแปลน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาบัตรประชาชน
- รูปถ่ายอาคาร 1 รูป
- เลขหมายประจำบ้าน มีไว้เพื่อขอ น้ำ ขอไฟฟ้า ไปรษณีย์ส่งถึงบ้าน

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนอนุญาตหรือใบแทนรับรอง ฉบับละ 5 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
- อาคารสูงไม่เกินสองชั้น ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- อาคารสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น ตารางเมตรละ 2 บาท
- อาคารสี่ชั้นขึ้นไป ตารางเมตรละ 4 บาท
- ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง ฯลฯ เมตรละ 1 บาท

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

1.1 แผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- 2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- 3) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล
- 4) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- 5) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำ และสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- 7) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- 8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 2) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- 3) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 4) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- 5) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- 6) งานชีวอนามัย
- 7) งานฉาปนกิจ

8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- 2) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- 3) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- 4) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- 2) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- 3) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- 4) งานประเมินผล
- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบริหารและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน แะควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตว์แพทย์

2.1 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) งานด้านสุขศึกษา
- 2) งานอนามัยโรงเรียน
- 3) งานอนามัยแม่และเด็ก
- 4) งานวางแผนครอบครัว
- 5) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- 6) งานโภชนาการ
- 7) งานสุขภาพจิต
- 8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- 2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

- 3) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - 4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้
- 1) งานสารบรรณ
 - 2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - 3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
 - 4) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - 5) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - 6) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - 7) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
 - 8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - 9) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - 10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
 - 11) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - 12) งานสวัสดิการต่าง ๆ
 - 13) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - 14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย