คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักปลัดเทศบาล

❖ **งานทะเบียนราษฎร์**

การแจ้งเกิด ควรแจ้งชื่อเด็กที่เกิดตามหลักเกณฑ์การตั้งชื่อบุคคลให้พร้อมกับการแจ้งการเกิด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. หนังสือรับรองการเกิดที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลออกให้ (ถ้ามี)

๒. สาเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

๓. บัตรประจาตัวประชาชนผู้แจ้ง

๔. บัตรประจาตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)

การแจ้งตาย

ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง

เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สาเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่

๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลออกให้ (ถ้ามี)

การแจ้งย้าย

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สาเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

๒. บัตรประจาตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

๔. บัตรประจาตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)

๕. บัตรประจาตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ ผู้ย้ายที่อยู่ สามารถร้องขอทาหน้าที่แทนเจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้

๖. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบการแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนาไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป ติดต่อ โทร ๐-๒๑๗๔๓๓๙๐-๙๙ ต่อ ๑๒๔๒

❖ **งานรักษาความสงบ**

ให้บริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุและอานวย ความสะดวกด้านการจราจรในชั่วโมงเร่งด่วน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจใน การช่วยเหลือประชาชนในกรณีประสบอุบัติเหตุ พร้อมบริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้กับประชาชนที่มารับบริการ รวมถึงการรับคาร้องการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะภายในเขตเทศบาล ติดต่อ โทร. ๐-๒๑๗๔๓๓๙๐-๙๙ ต่อ ๑๒๓๒

❖ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและออกให้บริการประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยต่าง ๆ ฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย รวมไปถึงการเฝ้าระวังรับแจ้งเหตุ รายงาน ติดตามสถานการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนและสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมฝึกซ้อม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการสาธารณภัยช่วยเหลือและระงับเหตุเพลิงไหม้ ติดต่อ โทร. ๐-๓๒๓-๑๘๙๙

❖ **งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว แก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ของแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้วให้เป็นคามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในประเทศทั้งในส่วนที่เทศบาลดาเนินการและในส่วนที่ร่วมดาเนินการกับหน่วยงานอื่น งานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว ประสานงานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการสนับสนุนกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง ติดต่อ โทร ๐-๑๗๔๓๓๙๐-๙๙ ต่อ ๑๒๒๓

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดทานโยบายและแผนฯ การจัดทางบประมาณ การประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่กิจการของราชการ การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน รวมทั้งงานด้านกฎหมาย การให้บริการแก้ไขปัญหา การรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนต่าง ๆ โดยมีทิศทางการพัฒนาก้าวไกลต่อไป

❖ จัดทาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล
❖ จัดทางบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
❖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
❖ รับปรึกษาข้อกฎหมาย / เรื่องร้องทุกข์
❖ เผยแพร่ข้อมูลเทศบาลและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

กองคลัง

❖ **การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น อัตราภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

❖ **การยื่นแบบประเมินและการชาระภาษี**

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมถึงสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ทราบว่าจะต้องเสียภาษีจานวนเท่าใด (ภ.ร.ด.๘)

๓. ผู้รับการประเมินต้องชาระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

❖ **การอุทธรณ์**

หากผู้รับการประเมินไม่พอใจในการประเมิน ให้ยื่นคาร้องขออุทธรณ์ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

❖ **อัตราโทษและค่าปรับ**

๑. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการมีความผิดโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และเรียกเก็บย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๐ ปี

๒. ผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์ มีความผิด ต้องภาษีย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี

๓. ถ้าชาระค่าภาษีเกินกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินให้เสียเงินเพิ่มดังนี้

๓.๑ ไม่เกิน ๑ เดือน เสียเพิ่ม ๒%

๓.๒ เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เพิ่ม ๕%

๓.๓ เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เพิ่ม ๗.๕%

๓.๔ เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เพิ่ม ๑๐%

๓.๕ เกิน ๔ เดือนขึ้นไป ไม่ยึดอายัดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สิน โดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

❖ **อัตราภาษี**

-จะต้องเสียภาษีตามราคาปานกลางของที่ดิน มีหลายอัตรา ขอทราบรายละเอียดกับ เจ้าหน้าที่โดยตรง

-ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทาประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น ๒ เท่าของอัตราปกติ

❖ **การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชาระภาษี**

๑. ให้เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) และชาระภาษีปีละครั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๒. ผู้ที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินใหม่ หรือเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลง ให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์

❖ **อัตราโทษและค่าปรับ**

๑. ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเสียเงินเพิ่ม ๑๐% ของค่าภาษี

๒. ยื่นรายการไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม ๑๐% ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม

๓. ชี้เขตแจ้งจานวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเพิ่มอีก ๑ เท่า ของค่าภาษีเพิ่มเติม

๔. ชาระภาษีเกินกำหนดวันที่ ๓๐ เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่ม ๒๔ % ต่อปีของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

❖ **การชำระภาษีป้าย**

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้า หรือโฆษณาหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่จะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือ ทาให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

❖ **อัตราค่าภาษี**

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดราคา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

- ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะเป็นภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
- ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๔. ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท

❖ **การยื่นแบบประเมินและการชาระภาษี** เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงภาษีป้ายตั้งแต่ ๑ มกราคม -๓๑ มีนาคมของทุกปี โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน ชาระภาษีป้ายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

❖ **การอุทธรณ์**

ถ้าผู้มีหน้าที่เสียภาษป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคาร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ภ.ป. ๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

❖ **อัตราโทษ**

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายในเดือนมีนาคม หรือหลังติดตั้งป้าย ๑๕ วัน เสียเพิ่ม ๑๐ % ของค่าภาษี

๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทาให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่ม ๑๐ % ของภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

๓. ไม่ชาระเงินภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินเงินเพิ่ม ๒ % ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

๔. ผู้ใดจงใจไม่แบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐–๕๐,๐๐๐ บาท

๕. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้าย ภายใน ๓๐ วัน ตั้งแต่วันรับโอน ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ – ๑๐,๐๐๐ บาท

๖. ผู้ใดไม่แสดงชื่น – ที่อยู่ เจ้าของป้ายเป็นอักษรไทยให้ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้าย ซึ่งติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของผู้อื่น ๆ และมีพื้นที่เกิน ๒ ตารางเมตร ต้องระวางโทษปรับวันละ ๑๐๐ บาท เรียงรายวันตลอดระยะเวลาที่กระทาความผิด

๗. ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคาเท็จ ตอบคาถ่มด้วยถ้อยคาอันเป็นเท็จ หรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจาคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ –๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจาทั้งปรับ

❖ การชำระค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย

การชาระค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย เทศบาลตำบลบางปูได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย สาหรับอาคาร ดังนี้

- กรณีอาคารบ้านพักอาศัยอัตรา ๒๐ บาท ต่อเดือนต่อหลัง หรือปีละ ๒๐๐ บาท
- กรณีอาคารประกอบกิจการค้า อัตรา ๖๐-๙๐ บาท ต่อเดือนต่อหลัง
- กรณีอาคารลักษณะพิเศษ ประเมินค่าธรรมเนียมตามปริมาณขยะมูลฝอย

❖ การขอจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการที่ ตั้งร้านอยู่ในเขตเทศบาล หรือ อบต.สามารถไปยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ได้ที่เขตเทศบาลหรือ อบต. ผู้ประกอบการที่มีร้านค้าเป็นของตนเอง หากมีความประสงค์ที่จะจดทะเบียนพาณิชย์เกี่ยวกับการขายสินค้าประเภทต่าง ๆ สามารถยื่นคาขอจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
๒. จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการ
๓. จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบการพาณิชยกิจ
๔. จดทะเบียนพาณิชย์ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือบุคคล
๕. จดทะเบียนขายซีดี (ประเภทลิขสิทธิ์)
๖. จดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
๗. จดทะเบียนพาณิชย์ข้ามจังหวัด
๘. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ในกรณีชารุดหรือสูญหาย
๙. การรับรองสาเนาเอกสาร
๑๐. การตรวจสอบเอกสาร
๑๑. การออกหนังสือรับรองใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการยื่นคาขอแต่ละประเภท ได้แก่
๑. สาเนาบัตรประจาตังประชาชนของเจ้าของกิจการ จานวน ๑ ฉบับ
๒. สาเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ จานวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีที่เช่าบ้านผู้อื่นเป็นสถานที่ตั้งร้านค้า ต้องมี
๓.๑ หนังสือยินยอมเจ้าบ้าน
๓.๒ สำเนาบัตรประจาตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน จานวน ๑ ฉบับ
๔. แผนที่ตั้งร้าน จานวน ๑ ฉบับ
๕. ใบกากับภาษี (ถ้ามี) จานวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ กรณีที่จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการ หรือจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ (ให้นำทะเบียนพาณิชยกิจฉบับจริงมาด้วย)

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	จำนวน ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนพาณิชย์เบิกประกอบพาณิชยกิจ	จำนวน ๒๐ บาท
๔. จดทะเบียนพาณิชย์ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล	จำนวน ๕๐ บาท
๕. จดทะเบียนขายีดี(ประเภทลิขสิทธิ์)	จำนวน ๕๐ บาท
๖. จดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	จำนวน ๕๐ บาท
๗. จดทะเบียนพาณิชย์ข้ามจังหวัด	จำนวน ๒๐ บาท
๘. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ในกรณีชำรุด หรือสูญหาย	จำนวน ๓๐ บาท
๙. การรับรองสำเนาเอกสาร	จำนวน ๓๐ บาท
๑๐.การตรวจสอบเอกสาร	จำนวน ๒๐ บาท

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่จะให้บริการแก่ประชาชนแบบองค์รวม ดังต่อไปนี้

คำแนะนำในการติดต่อราชการ

งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑.๒ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จาหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
๑.๓ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดสด / ตลาดนัด
๑.๔ การขอรับใบอนุญาตประกอบการกิจการการกาจัดสิ่งปฏิกูล (รถดูดส้วม)
๑.๕ การร้องเรียนเหตุรำคาญ

งานรักษาความสะอาดและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๒.๑ งานบริการเรื่องเก็บขยะมูลฝอย

๒.๒ รับเรื่องร้องเรียนขยะติดค้าง

๒.๓ รับเรื่องร้องเรียนตัดต้นไม้ / ตัดหญ้าในหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลบางปู

๒.๔ ประเมินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยอพาร์ทเม้นท์ / โรงงานอุตสาหกรรม/ หมู่บ้านต่าง ๆ ติดต่อ ๐-๒๑๗๔๓๓๙๐-๙๙ ต่อ ๑๖๑๐

๒.๕ ให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่งานต่าง ๆ เช่น งานบวช งานมหรสพต่าง ๆ

๒.๖ รับแจ้งเหตุทิ้งขยะอันตราย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๓.๑ ตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น (ไม่คิดค่าบริการ)

๓.๒ บริการส่งผู้ป่วยฉุกเฉินด้วยรถกู้ชีพของเทศบาลตำบลบางปู

๓.๓ บริการให้ยืมเตียงและรถเข็นผู้ป่วยชนิดนั่ง

๓.๔ บริการทันตกรรมผู้ป่วย อุดฟัน / ถอนฟัน ฟรี

๓.๕ บริการนวดแผนไทย / อบสมุนไพร / นวดฝ่าเท้า

กองช่าง

มีหน้าที่ดาเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง

เอกสารที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๑. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จานวน ๕ ชุด

๒. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

๓. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

๔. สาเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอานาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

๕. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดาเนินกิจการของนิติบุคคล

๖. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคานวณอาคารพร้อมทั้งสาเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม

๗. สาเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่/ น.ส. ๓ เลขที่ ส.ค. ๑

๘. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (ตามข้อ ๓)

๙. สาเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

๑๐. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลำดับขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง

๑. เตรียมเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ “กองช่าง” สานักงานเทศบาลตาบลบางปู

๒. ลงชื่อในคาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และต้องรับรองสาเนาถูกต้องในสาเนาเอกสารทุกฉบับ

๓. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท

๔. ค่าตรวจแบบแปลน

๔.๑ อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๔.๒ อาคารสูง ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท

๔.๓ อาคารสูง ๓ ชั้น ขึ้นไป ตารางเมตรละ ๔ บาท

๔.๔ รั้วหรือกาแพงกันดิน ราคาตารางเมตรละ ๑ บาท

กองการศึกษา

“มุ่งจัดการศึกษาให้ท้องถิ่นเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้สู่สากลบนพื้นฐานค่านิยมหลักของคนไทย”

จัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสู่สากล ส่งเสริมสนับสนุนค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ สร้างครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคเครือข่ายทางการศึกษา

คาแนะนาในการติดต่อราชการ

- โรงเรียนเปิดการทาการเรียนการสอนระดับปฐมวัย (อนุบาล ๑-๓) อายุ ๓-๕ ปี
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับเด็กอายุ ๒ ปี ๖ เดือน ขึ้นไป

เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. สาเนาสูติบัตร สาเนาทะเบียนบ้าน

๒. สาเนาบัตรประจาตัวของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๓. รูปถ่ายเด็กหน้าตรงไม่สวมหมวก รูปสี ขนาด ๑ นิ้ว จานวน ๔ รูป

๔. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

๕. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ –นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบางปู

๑. โรงเรียนเทศบาล ๑ บางปูใหม่ เทศบาลตำบลบางปู โทร. ๐๘๙-๖๘๔-๔๙๒๒ , ๐-๒๗๑๐๗๑๘๓

๒. โรงเรียนเทศบาล ๒ บางปู เทศบาลตำบลบางปู โทร. ๐๘๑-๐๔๐-๒๕๒๔

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางปู (โรงเรียนเทศบาล ๒) โทร.๐๙๒-๒๖๙-๒๑๑๙

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางปู (โรงเรียนวัดราษฎร์โพธิ์ทอง) โทร. ๐๘๕-๓๓๐-๘๘๐๗

ศูนย์วิทยาศาสตร์และการกีฬา

ศูนย์วิทยาศาสตร์และการกีฬา นันทนาการและลานวัฒนธรรม เทศบาลตำบลบางปู ยังเปิดให้บริการกับเด็ก เยาวชนในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงได้มาใช้ในการออกกาลังกาย พักผ่อน ทำกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ และบริการให้หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เข้ามาใช้บริการในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ และกิจกรรมอื่น ๆ

ประเภทกีฬา

๑. บาสเกตบอล (วันจันทร์ –วันพุธ)
๒. วอลเลย์บอล (วันพฤหัสบดี –วันศุกร์)
๓. แบตมินตัน
๔. ตะกร้อ
๕. เทเบิลเทนนิส
๖. ฟุตซอล

เอกสารในการใช้สมัครบัตรสมาชิก

๑. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จานวน ๒ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สาเนาบัตรประชาชน
๔. ค่าสมาชิกรายปี ๒๐๐ บาท

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การสร้างเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและสาธารณะ การให้คาปรึกษาแนะนาหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๐ บริการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๐ บริการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๐ บริการสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

๐ บริการสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดาเนินชีวิตในครอบครัว

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๐ บริการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๐ บริการจัดระเบียบชุมชน

๐ บริการดาเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัยและสุขาภิบาล

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๐ ส่งเสริมครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดาเนินชีวิตในครอบครัว

๐ ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับวัย

๐ บริการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรี เด็กและเยาวชน

๐ ส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจกรรมสตรี เด็กและเยาวชน

๐ บริการให้คาปรึกษา แนะนาด้านกิจการสตรี เด็กและเยาวชน ให้คาแนะนาแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ แนะนาด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับคาปรึกษา

งานธุรการ

๐ บริการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๐ จัดทาคาสั่งและประกาศ

๐ บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ศูนย์ OSCC ๑๓๐๐ (One Stop Crisis Center)

๑. การตั้งครรภ์ไม่พร้อม

๒. การค้ามนุษย์

๓. แรงงานเด็ก

๔. การใช้ความรุนแรงต่อเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และคนพิการสายด่วนศูนย์ช่วยเหลือสังคม ๑๓๐๐ (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

*กอง**กองช่างสุสุขาภิบาล***

งานกองช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ การกาจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ดูแลงานด้านระบบระบายน้ำในคลองสาธารณะ งานบาบัดน้าเสียและตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียของอาคารและโรงงาน รวมทั้งวิเคราะห์คุณภาพน้ำ บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ซึ่งประกอบด้วย

งานธุรการ ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ งานสารบรรณ การจัดซื้อและจัดจ้าง งานจัดทำคำสั่งหรือคาประกาศ และคอยประสานงานการประชุมหัวหน้าส่วนการงานและพนักงานเทศบาล

ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ รับผิดชอบงานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และควบคุมการก่อสร้าง งานออกแบบ เขียนแบบ สิ่งก่อสร้างการระบายน้า งานป้องกันการกัดเซาะริมชายฝั่งทะเลและควบคุมตรวจสอบระบบน้ำเสียจากครัวเรือนประชาชนและน้ำเสียจากโรงงาน

ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุเหลือใช้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานสาธารณูปโภค
กาจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
งานเครื่องจักรกล

คำแนะนาในการติดต่อราชการ

ผู้รับผิดชอบงานออกเอกสารราชการหรือใบอนุญาต เกี่ยวกับกิจการ อาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ดังนี้

-งานขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
-งานต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
-งานแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
-งานรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจาพวกที่ ๒
-งานต่ออายุประกอบกิจการโรงงานจาพวกที่ ๒
-งานขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐-๒๑๗๔-๓๓๙๐ –๙๙ ต่อ ๑๒๓ , ๑๒๔

เอกสารที่ใช้ขออนุญาต

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
๓. หากเป็นห้างหุ้นส่วน / บริษัท ให้นาสำเนาใบรับรองจดทะเบียนมาด้วย

๔. ผังบริเวณ
๔.๑ การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ และ ๓
๔.๒ การขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำลงแหล่งน้ำสาธารณะ
เนื่องจากการขออนุญาต/ การต่อใบอนุญาต/การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานีบริการ ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ และการรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ นั้น ผู้ประกอบการต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด ซึ่งดาวน์โหลดจาก www.bangpoocity.com”
กองการประปำ
มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการผลิต จาหน่าย และบริการมาตรวัดน้ำ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัสดุ
คาแนะนาในการติดต่อราชการ
ให้บริการน้ำประปา ซ่อมท่อประปา ติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ผู้ขอใช้น้ารายใหม่ โดยคิดอัตราค่าน้ำประปา ๑ –๓๐ ยูนิตแรก ยูนิตละ ๔ บาท และตั้งแต่ ๓๑ ยูนิต ขึ้นไป ยูนิตละ ๕ บาท
หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขออนุญาตใช้น้ำประปา
๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอ หรือผู้แทนกรณีมอบอำนาจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ หรือผู้แทนกรณีมอบอำนาจ
๓. สำเนาการเช่าซื้อที่อยู่อาศัย (กรณีเช่าซื้อ)
๔. แผนที่สังเขปสถานที่ขอใช้น้ำประปา

พื้นที่ให้บริการประปา ตำบลบางปูใหม่ หมู่ ๔ ,๕, ๘ ตำบลบางปู หมู่ ๑ -๔