

ประวัติและความเป็นมาของเทศบาลเมืองลพบุรี



เทศบาลเมืองลพบุรี ตั้งอยู่ชายฝั่งซ้ายของแม่น้ำลพบุรีในท้องที่ตำบลท่าหินและตำบลทะเลชุบศร เดิมมีฐานะเป็นสุขาภิบาลเมืองลพบุรี ได้มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลเมืองลพบุรี เมื่อปี พ.ศ. 2478 มีพื้นที่ 0.900 ตารางกิโลเมตร หรือ 504 ไร่ อาณาเขตตั้งแต่รางรถไฟ สายเหนือไปทางทิศตะวันตกถึงแม่น้ำลพบุรี หรือในท้องที่ตำบลท่าหินในปัจจุบัน

เทศบาลเมืองลพบุรี ได้มีการเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาล 2 ครั้ง โดยครั้งแรก ได้มีพระราชกฤษฎีกายกขยายเขตออกไปรวมท้องที่ตำบลโคกกระเทียม ตำบลเขาพระงาม ตำบลท่าศาลา ตำบลป่าตาล ตำบลท่าแค ตำบล

เขาสามยอด เมื่อปี พ.ศ. 2487 นับเป็นพื้นที่กว้างใหญ่ไพศาล และมีสภาพเป็นท้องนา ป่า และเขา เกินกำลังที่เทศบาลขนาดเล็กจะปกครองดูแลและทำนุบำรุงได้ทั่วถึง จึงได้มีพระราชบัญญัติ เปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลเสียใหม่ เมื่อปี พ.ศ. 2497 ให้ลดพื้นที่เขตเทศบาลลง คงเหลือแต่ตำบลท่าหิน เฉพาะบางส่วนของตำบลทะเลชุบศร ตั้งแต่ด้านตะวันออกของทางรถไฟสายเหนือ ถึงวงเวียนเทพสตรีอันเป็นที่ตั้งอนุสาวรีย์สมเด็จพระนารายณ์มหาราช และที่ตั้งศาลากลางจังหวัดในปัจจุบันมีพื้นที่ทั้งหมด 6.85 ตารางกิโลเมตร

สำนักงานเทศบาลเมืองลพบุรี เดิมไม่มีสำนักงานถาวร มีการย้ายสำนักงานหลายครั้ง ครั้งแรกอาศัยที่ศาลากลางจังหวัดเป็นที่ทำการ ซึ่งตั้งอยู่ที่ พระที่นั่งพิมานมงกุฎในบริเวณวังนารายณ์ราชนิเวศน์ แล้วย้ายไปอยู่โรงเรียนเทศบาลบ้านท่าหิน เมื่อคราวสงครามเอเชียบูรพาได้ย้ายไปที่ทำการประปาเทศบาล ถนนปรารักษ์สามยอด แล้วย้ายอีกครั้งหนึ่งไปอยู่ที่บ้านพักปลัดสุขาภิบาล หลังจากได้ย้ายหลายครั้ง เทศบาลได้ซื้อที่ดินแปลงหนึ่งสำหรับปลูกสร้างอาคารขึ้นที่ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศรมีเนื้อที่ 9 ไร่ 1 งาน 56 ตารางวา เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2491 ในราคา 400,00 บาท และได้กู้เงิน ก.ส.ท. จำนวน 510,000 บาท สำหรับก่อสร้างอาคารสำนักงานและก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2499 ใช้เป็นที่ทำการในปัจจุบัน



สัญลักษณ์ สำนักงานเทศบาลเมืองลพบุรี



สัญลักษณ์ปัจจุบัน



สัญลักษณ์แบบเก่า

อธิบายตราเครื่องหมายของสำนักงานเทศบาลเมืองลพบุรี

ดวงตราเครื่องหมายของเทศบาลนี้เป็นรูปพระนารายณ์ทรงศร เพราะเมืองลพบุรีสมเด็จพระนารายณ์มหาราชเป็นผู้ทรงสร้างขึ้นและโดยที่มีเรื่องรามเกียรติ์ที่ว่าพระนารายณ์อวตารมาเป็นพระรามช่วยมนุษย์รบกับยักษ์ (ทศกัณฐ์) เทศบาลจึงได้กำหนดดวงตราเครื่องหมายเป็นรูปพระนารายณ์ทรงศร เพื่อให้เป็นสิริมงคลแก่เมือง และเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนารายณ์มหาราช

วินิจฉัยเกี่ยวกับตรารูปพระนารายณ์ทรงศร

พระนารายณ์ทรงศรหรือพระนารายณ์ทรงปืน เป็นเทวรูปสัมฤทธิ์หล่อขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 5 ปัจจุบันประดิษฐานอยู่บนเกยพระคชาธาร

ด้านหน้าพระที่นั่งพุทไธสวรรย์ ในบริเวณพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (พระราชวังบวรสถานมงคลเดิม) หนึ่ง รูปพระนารายณ์ทรงปืนนี้ยังเป็น

ตราพระราชสัญลักษณ์ในพระบามสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว ดังปรากฏเป็นลายหน้าบันหอรระฆังบวรวงศ์ วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม อีกแห่งหนึ่ง

จากหลักฐานข้างต้น จะเห็นได้ชัดว่ารูปพระนารายณ์ทรงปืน นั้น เป็นของเนื่องในพระบามสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว และประจำพระราช

วังบวรสถานมงคล โดยเฉพาะ ฉะนั้นจึงไม่เป็นการสมควรที่สำนักงานเทศบาลเมืองลพบุรีควรจะนำมาใช้เป็นตราเครื่องหมายของสำนักงานฯ กองหัตถศิลป์

กรมศิลปากร จึงออกแบบเป็นรูปพระรามยกศร (พระนารายณ์อวตาร) ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกว่า ทั้งนี้ เพื่อให้มีความสัมพันธ์และมีลักษณะ

คล้ายคลึงกับรูปพระนารายณ์ถือกร ในดวงตราประจำจังหวัดลพบุรีด้วย

ขนาด	เป็นตรารูปกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 15.07 เซนติเมตร และอาจย่อลงเล็กลงเท่าไรก็ได้ตามความประสงค์
รูปลักษณะ	<p>ตรงกลางมีรูปพระราม (พระนารายณ์อวตาร) ยกศรช้อมหาธนูโมลี เป็นศรของพระอิศวร ที่ทรงใช้ปราบยักษ์ตรีบุรุม แล้วประทานไว้ที่เมืองมิลินา ต่อมาท้าวชนกจักรวรรดิเจ้าเมืองมิลินาได้ใช้ศรเล่มนี้สำหรับเลี้ยงทายหาคู่อภิเษกให้นางสีดาและพระรามเป็นผู้ยกได้</p> <p>ครั้งถึงจึงยื่นพระหัตถ์ขวา อันมีลักษณะประภัสสร งามดั่งวงแหวนกุญชร พระสีกรจับคันศรปชัย อันมหาธนูสิทธิศักดิ์ จะหนักพระหัตถ์ก็หาไม่ ยกขึ้นได้คล่องว่องไว ภูวไนยยกกวัดแกว่งสำแดงฤทธิ์</p> <p>วรรณคดีไทยรามเกียรติ์ พระราชนิพนธ์ในรัชกาลที่ 1 โรงพิมพ์คุรุสภา เล่ม 1 หน้า 388 และมีลายช่อกนกประกอบอยู่สองข้าง เบื้องบนมีอักษร "สำนักงานเทศบาลเมืองลพบุรี" เบื้องล่างมีอักษร "จังหวัดลพบุรี"</p>
ความหมายของสี	สีพื้นเป็นสีเหลืองนวล (นวลจันทร์) หมายถึงสีประจำวันจันทร์ ซึ่งตรงกับวันประสูติของสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ตามหลักฐานในพระพงศาวดาร
หมายเหตุ	หากจะพิมพ์บนหัวกระดาษเป็นลายเส้นสีเดียว ควรใช้สีเขียว อันเป็นสีแสดงสัญลักษณ์ของเทศบาล

กองหัตถศิลป์ กรมศิลปากร



- ๒.๕ การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (ม.๕๑ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๖ การจัดให้มีและบำรุงรักษาที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ (ม.๕๓ (๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๗ การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา (ม.๕๔ (๙) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๘ การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (ม.๕๔ (๑๐) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๙ การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก (ม.๕๖ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๑๐ การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพและสถานบริการอื่น (พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๒.๑๑ การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม (ม.๕๖ (๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)

๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (ม.๕๐(๑) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๓.๒ การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (ม.๕๐(๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๓.๓ การจัดให้มีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ม.๑๖ (๒๙) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๓.๔ การดำเนินการปราบปรามยาเสพติดตามนโยบายของรัฐบาล (นโยบายรัฐบาล)

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๔.๑ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (ม.๕๑(๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๔.๒ การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น (ม.๕๓(๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๔.๓ การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว (ม.๕๖(๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๔.๔ การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (ม.๑๖ (๗) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๔.๕ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (ม.๑๖ (๘) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๔.๖ การจัดให้มีสถานที่ในการจำหน่ายสินค้าพื้นเมืองและของดีเมืองลพบุรี (นโยบายรัฐบาล)

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๕.๑ การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน (ม.๕๔(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๕.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (ม.๑๖ (๑๓) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๕.๓ การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่คืนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ม.๑๖ (๒๔) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)
- ๕.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (ม.๑๖ (๒๗) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม.๕๐(๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- ๖.๒ การจัดให้มีการอนุรักษ์โบราณวัตถุ และสถานที่สำคัญของทางราชการ (นโยบายรัฐบาล)

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๗.๑ จัดการให้ประชาชนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมรับรู้แสดงความคิดเห็นหรือร่วมงานกับเทศบาลและสนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาล เช่น โครงการเลือกตั้งกรรมการชุมชน โครงการจัดทำห้องสมุดในชุมชนและโครงการผู้บริหารพบปะชาวชุมชน เป็นต้น (นโยบายเทศบาล)
- ๗.๒ จัดการประชาสัมพันธ์และปลูกฝังสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและรักษาสิทธิของ

ตนเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล เช่น โครงการจัดงานวันเทศบาล โครงการเตรียมการเลือกตั้งฯ เป็นต้น (นโยบายเทศบาล)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ซึ่งเมื่อได้ปฏิบัติ หน้าที่ตามภารกิจดังกล่าวแล้ว จะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลเมืองลพบุรีได้ เนื่องจากสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบกับภารกิจทั้ง ๗ ด้านเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาล

ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองลพบุรีตามที่กฎหมายกำหนดไว้นั้นสามารถวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (ม.๕๐(๑) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (ม.๕๐(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๓. การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเท้าและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ม.๕๐(๓) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (ม.๕๐(๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๕. การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (ม.๕๐(๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๖. การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (ม.๕๐(๖) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (ม.๕๐(๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม.๕๐(๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๙. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (ม.๕๓(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๐. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (ม.๕๑(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ (ม.๕๓(๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๒. การจัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (ม.๕๓(๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๔. การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น (ม.๕๓(๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๕. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพและสถานบริการอื่น (ม.๕๖(๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๖. การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม (ม.๕๖(๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๗. การวางผังเมืองและควบคุมการก่อสร้าง (ม.๕๖(๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๘. การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว (ม.๑๖(๘) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

ภารกิจรอง

๑. การจัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (ม.๕๔(๑) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๒. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน (ม.๕๔(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (ม.๕๑(๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๔. การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก (ม.๕๖(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๕. การจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (ม.๑๖(๑๓) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

หน่วยงานภายในเทศบาลเมืองลพบุรี



สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานสถานีขนส่ง การให้บริการ ประชาชนทางด้านงานทะเบียนราษฎร นอกจากนี้ยังควบคุม ดูแล งานสารบรรณของเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล งานรัฐพิธี การประชุม พนักงานเทศบาล จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นติดต่อกงานทะเบียนราษฎร

๑. การแจ้งเกิด

- เจ้าบ้านหรือบิดา หรือมารดา เป็นผู้แจ้ง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเจ้าบ้านแจ้งให้นำบัตรบิดาหรือมารดามาแสดงด้วย)
- หนังสือรับรองการเกิด หรือหนังสือรับแจ้งการเกิด (ถ้ามี)
- แจ้งภายใน ๑๕ วัน

๒. การแจ้งเกิดเกินกำหนด

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง, บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)
- หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล หรือหนังสือรับแจ้งการเกิด (ถ้ามี)
- ค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท

๓. การแจ้งตาย

- เจ้าบ้านหรือผู้พบศพหรือผู้ที่ไปกับผู้ตายเป็นผู้แจ้งพร้อมบัตรประชาชน
- กรณีตายโดยผิดธรรมชาติให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองหรือตำรวจเพื่อชันสูตรพลิกศพก่อน
- ถ้าผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลให้นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมาแสดง
- หนังสือรับรองการตายหรือหนังสือรับแจ้งการตาย (ถ้ามี)
- แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๔. การแจ้งย้ายที่อยู่

- เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง
- กรณีมอบอำนาจให้นำบัตรผู้แจ้งและบัตรเจ้าบ้านมาแสดงด้วย
- ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (กรณีย้ายเข้า)
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออกหรือย้ายเข้า แจ้งภายใน ๑๕ วัน

๕. การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง (อัตโนมัติ)

- ผู้แจ้งพร้อมบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน
- เจ้าบ้านพร้อมบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า
- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๖. การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีสูญหายหรือชำรุด

- บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้แจ้งหรือเจ้าบ้าน)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๗. การจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบมรณบัตร
- ใบมรณะบัตรฉบับแปลเป็นภาษาไทยและรับรองโดยกระทรวงต่างประเทศ(กรณีตายต่างประเทศ)

๘. การขอบ้านเลขที่กรณีบ้านปลูกสร้างใหม่

- บัตรผู้แจ้ง กรณีเป็นเจ้าของบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- เอกสารที่ดิน (โฉนด)
- ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- หนังสือมอบอำนาจ บัตรผู้มอบ บัตรผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)

๙. การขอแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

ให้นำเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ผิดพลาดมาติดต่อเจ้าหน้าที่ เอกสารที่ทางราชการออกให้
เช่น

- เอกสารการทะเบียนราษฎร
- สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ
- หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ต.๙)
- หลักฐานการสมรสหรือหย่า
- ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว-หรือชื่อสกุล
- ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ฯลฯ
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นติดต่อกับงานบัตรประจำตัว

ประชาชน

ขอมบัตร

๑.กรณีขอมบัตรครั้งแรก (อายุ ๗ ปีบริบูรณ์)

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้
- บิดา/มารดา/เจ้าบ้าน หรือบุคคลที่พนักงานเชื่อถือได้รับรอง

๒.กรณีขอมบัตรครั้งแรกเกินกำหนด

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้
- เจ้าบ้าน หรือบุคคลที่พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือได้รับรอง
- ค่าปรับ ๕๐๐ บาท

๓.กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- สูติบัตร (กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด)
- หลักฐาน/เอกสารที่ทางราชการออกให้ (กรณีตกรสำรวจ)
- สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ
- เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท (เกิน ๖๐ วัน นับจากวันที่เพิ่มชื่อ)

๔.กรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น เช่น บัตรประจำตัว อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด
- กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานว่าเป็นบุคคลได้รับการยกเว้นให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การรับรอง
- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๕.กรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น

๖.กรณีได้/กลับคืนสัญชาติ

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ/ได้กลับคืนสัญชาติไทย

ขอมบัตรใหม่

๑.กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- บัตรเดิมที่หมดอายุ (ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ)
- บัตรหมดอายุเกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ เสียค่าปรับ ๒๐๐ บาท)

๒.กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนใบที่หาย
- แสดงหลักฐานที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี)
- นำเจ้าบ้านหรือบุคคลอื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การรับรอง
- ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ขอเปลี่ยนบัตร

๑.กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด
- ถ้าบัตรประจำตัวประชาชนชำรุดบริเวณภาพถ่าย หรือชื่อ-ชื่อสกุล ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้ ให้แสดงหลักฐานทางราชการที่สามารถให้พิสูจน์ตัวบุคคลได้
- นำเจ้าบ้านหรือบุคคลอื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การรับรอง
- ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๒.กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชนเดิม
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
- ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การคัดรับรองเอกสารทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- ขอคัดฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (ท.ร.๑๔/๑ , ท.ร.๑/ก , ท.ร. ๔) ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท

- ขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านแทนฉบับเดิมที่สูญหาย ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท

- ขอคัดฐานข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท

* การคัดฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อการศึกษา ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

* การแจ้งความกรณีเอกสารทางทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย ให้ไป

แจ้งยังสำนักทะเบียนท้องถิ่น หรือสำนักทะเบียนอำเภอที่ไปติดต่อ ไม่ต้องไปลงบันทึกประจำวันที่
สถานีตำรวจ

กองคลัง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านการพัฒนารายได้ งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานสถิติการคลัง งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การประกวดราคา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก

๑. โรงเรือนกับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้นๆ และ
๒. สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน แพลต หรือ อพาร์ทเมนท์ คอนโดมิเนียม หอพัก สนามมวย สนามม้า คลังสินค้า ฯลฯ

สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ หมายถึง ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน คานเรือ ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร

ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หมายถึง ที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ได้ด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ ผู้รับประเมิน อันหมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ผู้รับประเมิน(เจ้าของทรัพย์สิน)จะต้องยื่นแบบภ.ร.ด.๒ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ดังนี้

- ๑.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ล่วงมาแล้ว
- ๒.รายละเอียดจำนวนอาคารที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งสิ้นในเขตเทศบาล
- ๓.รายการจำนวนเนื้อที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์แต่ละแปลง
- ๔.บัตรประจำตัวประชาชน

การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เจ้าพนักงานจะทำการประเมินภาษีจากค่ารายปี ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่งๆ

อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

การชำระเงิน

เมื่อผู้รับประเมิน(เจ้าของทรัพย์สิน)ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี ภ.ร.ด.๘)จะต้องชำระค่าภาษี ณ งานผลประโยชน์ กองคลัง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

การยื่นอุทธรณ์

กรณีและผู้ประเมินได้รับแจ้งประเมินค่าภาษีแล้วไม่พอใจในการประเมินค่าภาษี ให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี

การไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

กรณีและผู้ประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

๑. ถ้าค้างชำระเกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๒. ถ้าค้างชำระเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๓. ถ้าค้างชำระเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๔. ถ้าค้างชำระเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในกำหนดผู้นั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก ที่ดิน ซึ่งหมายถึง พื้นที่ดิน พื้นที่ๆเป็นภูเขาที่มีน้ำด้วย

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ให้เจ้าของที่ดินที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี(ภ.บ.ท.๕) ณ งานผลประโยชน์ กองคลัง ทุกรอบระยะเวลา ๔ ปี

กรณีบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไปให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

การชำระเงินค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีก ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าภาษี

กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือน ของจำนวนเงินค่าภาษี

การลดหย่อน

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียว หรือหลายแปลงที่อยู่ในเขตเทศบาลและใช้ที่ดินนั้น เป็นที่อยู่อาศัยของตนเป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือประกอบกิจกรรมของตนให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ๑๐๐ ตารางวา

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้าย อันหมายถึงป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการ ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นๆ เพื่อหา รายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
- กรณีที่ติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่

การชำระเงินค่าภาษี

ป้ายประเภท ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
ป้ายประเภท ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนไปกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือ เครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
ป้ายประเภท ๓ หมายถึง (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ หรือ

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษร ต่างประเทศให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราส่วนต่ำกว่าป้าย ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของ ค่าภาษี

ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

สำหรับอาคารโรงเรือนวันหนึ่งมูลฝอยเกิน ๒๐ ลิตร ค่าธรรมเนียม เดือนละ ๓๐ บาท

สำนักการช่าง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านการควบคุมอาคารและ งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคารการควบคุมผังเมืองและการจัดทำผังเมืองงานวิศวกรรมโยธางานสถาปัตยกรรมงานสาธารณูปโภคงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกลงานสวนสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ งานแผนงานสาธารณสุขงานภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรมงานสัตวแพทย์งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการสาธารณสุขงานทันตสาธารณสุข งาน การเงินและบัญชี และ งาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงาน แผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผน บุคคลและทะเบียนประวัติ งานโรงเรียน งานการศึกษาประถมวัย งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานนิเทศการศึกษา และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองลพบุรี มีดังนี้
๑. โรงเรียนเทศบาล ๑ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี
 ๒. โรงเรียนเทศบาล ๒ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี
 ๓. โรงเรียนเทศบาล ๓ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี
 ๔. โรงเรียนเทศบาล ๔ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี
 ๕. โรงเรียนเทศบาล ๕ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี
- และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองลพบุรี อีก ๑ แห่ง

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานนิติการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการงานผลิต งานจำหน่ายและบริการงานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กเยาวชน และผู้สูงอายุ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสตรีและคนชรา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การให้บริการด้านสวัสดิการสังคม มีดังนี้

๑. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ ได้แก่

- อายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป
- ภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ที่ขอรับเบี้ย

โดยเตรียมหลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารใดๆ ก็ได้ ประเภทออมทรัพย์ ๑ ฉบับ

* กรณีไม่สามารถมาลงทะเบียนเองได้ให้มอบอำนาจ ผู้รับมอบต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารใดๆ ก็ได้ ประเภทออมทรัพย์ผู้รับมอบ ๑ ฉบับ

๒. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ

คุณสมบัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ ได้แก่

- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ที่ขอรับเบี้ย

โดยเตรียมหลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนคนพิการ ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร อกส. ประเภทออมทรัพย์ ๑ ฉบับ

* กรณีไม่สามารถมาลงทะเบียนเองได้ให้มอบอำนาจ ผู้รับมอบต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร อกส. ประเภทออมทรัพย์ผู้รับมอบ ๑ ฉบับ

๓. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ ได้แก่

- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ที่ขอรับเบี้ย

โดยเตรียมหลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนคนพิการ ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน/ใบสูติบัตร (กรณีเป็นเด็ก) ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ ๑ ฉบับ

* กรณีไม่สามารถมาลงทะเบียนเองได้ให้มอบอำนาจ ผู้รับมอบต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ผู้รับมอบ ๑ ฉบับ

๔. การจดทะเบียนคนพิการ

นำเอกสารยื่นขอจดทะเบียนได้ที่

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๒. โรงพยาบาล
๓. เทศบาลเมือง

โดยเตรียมหลักฐานที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนคนพิการ ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน/ใบสูติบัตร (กรณีเป็นเด็ก) ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- เอกสารรับรองความพิการ จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น

* กรณีไม่สามารถมาลงทะเบียนเองได้ให้มอบอำนาจ ผู้รับมอบต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนผู้รับมอบ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ ๑ ฉบับ

๕. การให้คำปรึกษาและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการด้านการสงเคราะห์และสวัสดิการภาครัฐ

ดำเนินการดังนี้

๑. กรอกคำขอร้องขอรับการช่วยเหลือทั่วไป
๒. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

* เทศบาลจะดำเนินการให้การช่วยเหลือ หากอำนาจหน้าที่ไม่สามารถกระทำได้ จะประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ต่อไป

[หน่วยงานตรวจสอบภายใน](#) มีหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นและเสนอแนะแก่ปลัดเทศบาลเกี่ยวกับงานการเงินของเทศบาล และควบคุมตรวจสอบด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

