



คู่มือประชาชน

The Licensing Manual for the Public





วิสัยทัศน์

นครสุราษฎร์ธานี เมืองน่าอยู่



คำปรารภ

เรียนพี่น้องชาวเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ที่เคารพรักทุกท่าน ผมในฐานะผู้บริหารเทศบาล
นครสุราษฎร์ธานี มีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะพัฒนา
เทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุดและนำสิ่งที่ดีที่สุดสู่
พี่น้องประชาชน ตามแนวทาง “**มีธรรมาภิบาล
ทำงานเพื่อประชาชน**” โดยขับเคลื่อนควบคู่ไปกับ
นโยบาย “**9 นครต้นแบบ**” และยุทธศาสตร์
การพัฒนาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี การบริหารงาน
ด้วยความโปร่งใสและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ
ทุกภาคส่วน เป็นหัวใจหลักในการบริหารงานของเรา
นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการให้ประชาชน
ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว อบอุ่น เอาใจใส่
ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายด้วยความ
เท่าเทียมกันเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่พี่น้องประชาชน

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จึงจัดทำคู่มือ
ประชาชนฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อ
ราชการกับเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ผมหวังเป็น
อย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนฉบับนี้จะเป็นสื่อกลางใน
การสื่อสาร เพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้แก่พี่น้อง
ประชาชนที่มาติดต่อราชการ



นายประเสริฐ บุญประสพ
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี



สารบัญ

วิสัยทัศน์

คำปรารภ

สำนักปลัดเทศบาล

- ▶ การแจ้งเกิด/ตาย/ย้ายเข้า/ย้ายออก
- ▶ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- ▶ การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- ▶ การทำบัตรประชาชน
- ▶ การจดทะเบียนพาณิชย์
- ▶ ศูนย์ป้องกัน/บรรเทาสาธารณภัย
- ▶ ศูนย์ดำรงธรรม

สำนักคลัง

- ▶ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ▶ ภาษีป้าย

สำนักช่าง

- ▶ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ
- ▶ การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
- ▶ การขออนุญาตสถานที่บริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- ▶ การขออนุญาตติดตั้งแผงเซลล์แสงอาทิตย์ฯ
- ▶ การแก้ปัญหาให้คำปรึกษา การก่อสร้างอาคาร
- ▶ การขออนุญาตเชื่อมทางฯ
- ▶ รับแจ้งสาธารณูปโภค ถนน ทางเท้า ชำรุด
- ▶ รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง
- ▶ รับแจ้งไฟสัญญาณจราจรขัดข้อง
- ▶ รับแจ้งปัญหาต้นไม้ในที่สาธารณะ
- ▶ รับแจ้งฝาท่อระบายน้ำชำรุด
- ▶ รับแจ้งปัญหาน้ำท่วมขัง น้ำเน่าเสีย
- ▶ การขยายเขตระบบประปา
- ▶ การขออนุญาตเชื่อมต่อ

2
3
5

15

29

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ▶ รับแจ้งเหตุรำคาญฯ
- ▶ บริการรถสุขาเคลื่อนที่/รถน้ำ
- ▶ รับคำร้อง/ตรวจสอบปัญหาขยะฯ
- ▶ ออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ
- ▶ ศูนย์สุขภาพสัตว์ชุมชน
- ▶ โรงฆ่าสัตว์
- ▶ บริการทันตกรรม ตรวจสุขภาพ ช่องปาก อุดฟัน ขูดหินปูนฯ
- ▶ บริการคลินิกการแพทย์แผนไทยฯ/คลินิกกายภาพบำบัด
- ▶ ศูนย์บริการสาธารณสุขฯ การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพ ธาราบำบัด

สำนักการศึกษา

- ▶ การแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน
- ▶ บริการหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ
- ▶ บริการสนามแบดมินตัน
- ▶ บริการศูนย์บริหารร่างกาย

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ▶ ช่องทางรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

กองสวัสดิการสังคม

- ▶ การลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์
- ▶ การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
- ▶ การลงทะเบียนรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

กองสารสนเทศภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

- ▶ การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง
- ▶ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินฯ
- ▶ การให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

สถานธนานุบาล

หมายเลขโทรศัพท์

- ▶ คณะผู้บริหารเทศบาล
- ▶ สมาชิกสภาเทศบาล
- ▶ ข้าราชการ

หมายเลขบริการด่วน

32

48

52

54

58

62

65

79

สำนัก ปลัดเทศบาล



การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์ เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคลพร้อมกับการแจ้งเกิด

▶ **คนเกิดในบ้าน** ให้เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดในบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

▶ **คนเกิดนอกบ้าน** ให้บิดา หรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่มีคนเกิดนอกบ้าน หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังแต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- ▶ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนบิดา และมารดา
- ▶ หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

- ▶ ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

หลักเกณฑ์ เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ตามกฎหมายมีบทกำหนดโทษต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- ▶ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนบิดา และมารดา (ถ้ามี)
- ▶ พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
- ▶ รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด 5 รูป
- ▶ หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์ เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย

(1) **คนตายในบ้าน** ให้เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือ พบศพ

(2) **คนตายนอกบ้าน** ให้คนที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้าท้องที่เกิดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาออกไปตามที่เหมาะสมแต่ต้องไม่เกิน 7 วัน นับแต่เวลาตาย หรือ เวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- ▶ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
- ▶ หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนในการติดต่อ

ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องถื่นที่ตาย

การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์ เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้า ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 1,000 บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- ▶ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ย้าย

กรณีมอบอำนาจย้ายเข้าบ้าน

- ▶ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- ▶ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว (กรณีย้ายออกมาจากสำนักทะเบียนบ้านเดิมมาแล้ว)

ขั้นตอนในการติดต่อ

ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า

การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์ เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- ▶ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- ▶ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)

ขั้นตอนในการติดต่อ

ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายออกได้ ผู้ที่ย้ายที่เป็นเจ้าของรายการสามารถขอทำหน้าที่แทนเจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนออกได้)

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

หลักเกณฑ์ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย สามารถไปขอแจ้งย้ายออก และ ขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักงานทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โดยจะต้องแสดงหลักฐานว่าเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า (เจ้าบ้านมาด้วยตนเองหรือมีหนังสือยินยอม)

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

- ▶ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
- ▶ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
- ▶ หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนในการติดต่อ

- ▶ ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
- ▶ เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ มี 3 กรณี

1) กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง ไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. 2499, พ.ศ. 2515 หรือฉบับปี พ.ศ. 2526 หรือใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือหลักฐานการสมรส หรือการหย่า เป็นต้น

2) กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

3) กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

ผู้ที่มิหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดามารดา ผู้ได้รับมอบหมายจาก เจ้าบ้าน หรือผู้ที่เป็นเจ้าของประวัติ

สถานที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการ

1) การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร และมรณบัตร ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีชื่อในทะเบียนบ้าน

2) การแก้ไขรายการในทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย และ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่ผู้นั้นมีชื่อในทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนในการติดต่อ

ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง

- ▶ เอกสารราชการที่มาแสดงประกอบหลักฐานในการแก้ไขรายการ
- ▶ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน หรือเจ้าของประวัติ หรือ บิดามารดา)
- ▶ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- ▶ สูติบัตร หรือ มรณบัตร

กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

- ▶ ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน
- ▶ สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- ▶ พยานบุคคล และบัตรประจำตัวประชาชน
- ▶ พยานหลักฐานต่างๆ ที่มี

นายทะเบียนสอบสวนพยานหลักฐาน และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ แล้วรวบรวมเสนอนายอำเภอ พร้อมด้วยความเห็นนายอำเภอเห็นว่าพยานหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้ นายอำเภออนุมัติ แล้วสั่งนายทะเบียนให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

กรณีการแก้ไขสัญชาติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับสัญชาติ มี 2 กรณี คือ

- 1) กรณีแก้ไขจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย ให้เสนอนายอำเภอพิจารณาอนุมัติ (เป็นอำนาจเฉพาะตัวนายอำเภอ)
- 2) กรณีแก้ไขจากสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติอื่น นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็น ผู้พิจารณาอนุมัติ

การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

เพิ่มชื่อโดยการสอบสวนของนายทะเบียน เนื่องจากไม่ได้แจ้งเกิด หรือตกสำรวจ ให้นำเอกสารเกี่ยวกับตนเองเท่าที่มี และนำเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือไปให้ถ้อยคำ ต่อนายทะเบียนเพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การทำบัตรประจำตัวประชาชน

▶ กรณีทำบัตรครั้งแรก

1. สูติบัตร (ตัวจริง)
2. บุคคลรับรอง 1 คน (บิดา/มารดา/เจ้าบ้าน หรือข้าราชการ)

▶ กรณีบัตรถูกทำลาย หรืออื่นๆ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรเดิม
(เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท)

▶ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรเดิม
3. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือทะเบียนสมรส
(เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท)

▶ กรณีบัตรหาย

- สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- เอกสารบัตรประชาชน
- ใบอนุญาตขับขี่
- บัตรนักศึกษา
- ใบ ร.บ. ป.05 อื่นๆ
(เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท)

▶ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

- บัตรเดิม



งานทะเบียนราษฎร
0-7728-3646

การจดทะเบียนพาณิชย์

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และ แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) ได้ กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าฝ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 เป็นต้นไปนั้น

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการ ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ที่อยู่ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ที่มีความประสงค์จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขอจดทะเบียนพาณิชย์
2. ขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
3. ขอเลิกประกอบพาณิชย์
4. ขอออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์
5. ขอคำรับรองสำเนาเอกสารจดทะเบียนพาณิชย์

ให้ยื่นคำขอดำเนินการดังกล่าวได้ ณ งานควบคุมเทศพาณิชย์ สำนักปลัดเทศบาลนคร สุราษฎร์ธานี ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบ กิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิตตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการพาณิชย์ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การทำโรงสีข้าว และทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
4. การประกอบหัตถกรรม หรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
5. การขนส่งทางทะเล เรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่ง โดยรถไฟ การขนส่ง โดยรถราง การขนส่งโดยรถประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับ แลกเปลี่ยน หรือ ซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำ โรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี

8. การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ต การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริการเป็นตลาดกลาง ในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เล่นอินเทอร์เน็ต

10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

11. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

12. การให้บริการตู้เพลง

13. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากช่าง การค้าปลีก การค้าส่งจากช่าง และผลิตภัณฑ์จากช่าง

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์
ตั้งใหม่
ครั้งละ 50 บาท

การจดทะเบียน
เปลี่ยนแปลงรายการ
ครั้งละ 20 บาท

การจดทะเบียน
เลิกประกอบพาณิชย์
ครั้งละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม
การขอให้ออกใบแทน
ใบทะเบียนพาณิชย์
ครั้งละ 30 บาท

ค่าธรรมเนียม
การขอตรวจดูเอกสาร
เกี่ยวกับการจดทะเบียน
พาณิชย์ ของผู้ประกอบการ
พาณิชย์กิจการหนึ่ง
ครั้งละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียมการขอให้
คัดสำเนาและรับรอง
สำเนาเอกสารเกี่ยวกับ
การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ
ของผู้ประกอบการรายหนึ่ง
ครั้งละ 30 บาท

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรณีผู้จดทะเบียนบุคคลธรรมดา

- ▶ ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ▶ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- ▶ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ▶ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
- ▶ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- ▶ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ▶ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่
- ▶ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



งานควบคุมเทศพาณิชย์สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
0-7727-2513

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

1

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยริมฝั่งแม่น้ำตาปี
ถ.หน้าเมือง ต.ตลาด อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี



199, 0-7727-2400, 0-7727-2075

2

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ถ.ภักดีอนุสรณ์ ต.ตลาด อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี



0-7738-0800

3

สถานีดับเพลิง วัดกลางใหม่
ถ.ศรีวิชัย ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี



0-7731-3792

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



โทรศัพท์: 0-7728-1044



โทรสาร: 0-7728-1044



Website: www.suratcity.go.th



สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ถ.ภักดีอนุสรณ์ ต.ตลาด อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000



ด้วยตนเอง: ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

สำนัก คลัง



ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เพื่อให้การจัดเก็บภาษีสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงมีพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี



ที่ดิน

หมายความว่า พื้นดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย



สิ่งปลูกสร้าง

หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้หรือใช้เป็นที่พักเก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรมและให้ความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจใช้อุ่อาศัยหรือที่มีให้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย



ห้องชุด

หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

1. ทรัพย์สินของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือกิจการสาธารณะ โดยมีได้ใช้หาผลประโยชน์
2. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศ
3. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานกงสุลของต่างประเทศ
4. ทรัพย์สินของสภาอากาศไทย
5. ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือกิจสาธารณะ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์
6. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานหรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
7. ทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่ รมว.กค. กำหนด โดยมีได้หาผลประโยชน์
8. ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
9. ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
10. ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน
11. ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรม
12. ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การลดและการยกเว้นภาษี

1. การลดภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างบางประเภทเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพความจำเป็นทางเศรษฐกิจหรือสังคมหรือเหตุการณ์หรือกิจการหรือสภาพแห่งท้องที่ให้กระทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา โดยกำหนดให้ลดเกินกว่าร้อยละ 90 ของภาษีที่ต้องเสียมิได้
2. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างได้รับความเสียหายหรือถูกทำลายให้เสื่อมสภาพด้วยเหตุอันพ้นวิสัยที่จะป้องกันได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศลดหรือยกเว้นได้ โดยความเห็นชอบของ กก. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจังหวัดมีอำนาจประกาศลดหรือยกเว้นภาษีภายในเขตพื้นที่เกิดเหตุตามช่วงเวลาตามระเบียบที่ มท. กำหนด
3. กรณีที่มีเหตุทำให้ที่ดินได้รับความเสียหาย หรือทำให้สิ่งปลูกสร้างถูกรื้อถอนหรือทำลายหรือชำรุดเสียหายจนเป็นเหตุให้ต้องซ่อมแซมในส่วนสำคัญให้ผู้บริหารท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของ กก. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด มีอำนาจออกคำสั่งลดหรือยกเว้นภาษีได้

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ▶ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ▶ ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

ระยะเวลาการชำระภาษี

เดือนกุมภาพันธ์

ในแต่ละปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งการประเมินภาษี โดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์

เดือนเมษายน

ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

การคำนวณภาษี

อัตราจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เกษตรกรรม (อัตราเพดาน 0.15 %)

0 - 75	= 0.01 %
>75 - 100	= 0.03 %
>100 - 500	= 0.05 %
>500 - 1,000	= 0.07 %
>1,000	= 0.1 %



1. ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท เฉพาะบุคคลธรรมดา
2. ยกเว้นภาษีทั้งหมด 3 ปีแรก เฉพาะบุคคลธรรมดา

อัตราจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่อาศัย (อัตราเพดาน 0.3%)

หลักหลัก

(เจ้าของที่ดิน+สิ่งปลูกสร้าง)

0 - 25	= 0.03 %
>25 - 50	= 0.05 %
>50	= 0.1 %



ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี
50 ล้านบาท

(เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง)

0 - 40	= 0.02 %
>40 - 65	= 0.03 %
>65 - 90	= 0.05 %
>90	= 0.1 %



ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี
10 ล้านบาท

หลังอื่น

0 - 50	= 0.02 %
>50 - 75	= 0.03 %
>75 - 100	= 0.05 %
>100	= 0.01 %



ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี
10 ล้านบาท

พาณิชยกรรม (อื่นๆ) / ที่รกร้าง (อัตราเพดาน 1.2 %)

0 - 50	= 0.3 %
>50 - 200	= 0.4 %
>200 - 1,000	= 0.5 %
>1,000 - 5,000	= 0.6 %
>5,000	= 0.7 %



ที่รกร้างเก็บภาษีเพิ่ม 0.3 % ทุก 3 ปี
รวมแล้วไม่เกิน 3 %

บรรเทาภาระภาษีแก่ผู้ที่ต้องเพิ่มขึ้นตามกฎหมาย 3 ปี

- ปีที่ 1 = ภาษีเดิม + 25 % ของจำนวนภาษีที่เหลือ
ปีที่ 2 = ภาษีปีที่ 1 + 50 % ของจำนวนภาษีที่เหลือ
ปีที่ 3 = ภาษีปีที่ 2 + 75 % ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ขั้นตอนในการชำระภาษี

1

กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด ให้ อบท. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประจำจังหวัดประกาศใช้ราคาประเมิน

2

อบท. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ และประกาศอัตราภาษี ก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

3

นำราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด คูณอัตราภาษีตาม การใช้ประโยชน์ ผลลัพธ์ที่ได้เป็นจำนวนภาษีที่ต้องเสีย

4

อบท. แจ้งการประเมิน โดยส่งแบบประเมินให้ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์

เงินเพิ่ม

เดือนกุมภาพันธ์

▶ อบท. แจ้งประเมิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์

เดือนเมษายน

▶ ผู้เสียภาษีชำระภาษี ภายในเดือน เมษายน
▶ ไม่ชำระภาษีภายใน เดือนเมษายน เงินเพิ่ม ร้อยละ 1 ต่อเดือน ชำระ ภายหลังเดือน เมษายน แต่ ก่อน มี หนังสือ แจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับ ร้อยละ 10 ชำระภาษี ภายในกำหนดของ หนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ 20

เดือนพฤษภาคม

▶ อบท. มีหนังสือแจ้งเตือน ภายในเดือน พฤษภาคม (ระยะเวลา ในหนังสือแจ้งเตือน ไม่น้อยกว่า 15 วัน)
▶ ผู้เสียภาษีได้รับ หนังสือแจ้งเตือน

เดือนมิถุนายน

▶ ครบกำหนด 15 วัน ไม่มาชำระภาษี เสียเบี้ย ปรับร้อยละ 40 ของ ภาษีค้างชำระ แจ้งลูกหนี้ ภาษี ค้าง ชำระ ให้ สำนักงานที่ดินภายใน เดือน มิถุนายน
▶ ยึด आयัด เมื่อพ้น กำหนด 90 วัน นับแต่ ได้รับหนังสือแจ้งเตือน

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจ หรือของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบหมาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของผู้บริหารท้องถิ่น หรือของพนักงานประเมิน หรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท
3. ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
4. ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น หรือทำลาย ย้ายไปเสีย ซ่อนเร้น หรือโอนไปให้แก่บุคคลอื่นซึ่งทรัพย์สินที่ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้ยึดหรืออายัด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
5. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท
6. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
7. ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย
8. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบได้
9. เมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวัน ให้ถือว่าคดีเล็กน้อย ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
10. ถ้าผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินคดีต่อไป
11. เงินค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัตินี้เกิดขึ้นในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้ตกเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

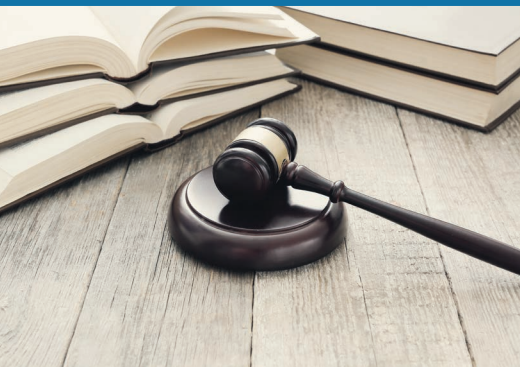
การอุทธรณ์การประเมิน



ผู้เสียภาษีได้รับการแจ้งประเมินแล้ว ไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีนั้นไม่ถูกต้อง ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษี และเมื่อได้รับแจ้งผลการชี้ขาดแล้วยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ผู้เสียภาษีสืบสิทธิ์อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง



ผู้บริหารท้องถิ่น ส่งคำอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษีประจำจังหวัด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ การคัดค้านและการอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการชำระภาษี เว้นแต่ผู้เสียภาษีจะยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นขอให้ทุเลาการชำระภาษีไว้ก่อน และผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้ทุเลาการชำระภาษีแล้วในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้ทุเลาการชำระภาษีเฉพาะส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากจำนวนภาษีที่ต้องเสียในปีก่อนและจะสั่งให้วางประกันตามที่เห็นสมควรก็ได้



ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
2. พระราชกฤษฎีกาลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2563
3. พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ.2563
4. พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
5. กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
6. กฎกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562
7. กฎกระทรวงกำหนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ พ.ศ.2562
8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
9. กฎกระทรวงการผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
10. กฎกระทรวงการงดหรือลดเบี้ยปรับ พ.ศ.2562
11. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณมูลค่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ พ.ศ.2562
12. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
13. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เหตุจำเป็นทางราชการซึ่งบุคคลธรรมดาต้องย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
14. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีการใช้ประโยชน์หลายประเภท
15. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย
16. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
17. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ยกเว้นภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศล
18. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
19. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทรัพย์สินของเอกชน เฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
20. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
21. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กระบวนการ / ขั้นตอน / ระยะเวลา

ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ก่อนวันที่ 1 ก.พ. ของทุกปี

แจ้งการประเมินภายในเดือน ก.พ. ของทุกปี

ผู้เสียภาษีรับแจ้ง

พอใจการประเมิน

ไม่พอใจการประเมิน

ประชาชนเสียภาษี

ภายในเดือน
ก.พ.-เม.ย.
ของทุกปี

ที่ อปท.

ทางไปรษณีย์

ผ่านธนาคาร

หลังเดือน เม.ย.
ของทุกปี

อปท. แจ้งเตือน
1-31 พ.ค. ของทุกปี

1. เสียก่อนได้รับหนังสือ
แจ้งเตือน เบี้ยปรับร้อยละ 10
2. เสียภายในกำหนด
หนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับ
ร้อยละ 20
3. เสียเกินกำหนดหนังสือ
แจ้งเตือน เบี้ยปรับร้อยละ 40
4. เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1
ต่อเดือนของภาษีค้าง

แจ้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
ให้สำนักงานที่ดิน
1-30 มิ.ย. ของทุกปี

ไม่เสียภาษีภายใน 90 วัน
อปท. มีอำนาจยึดอายัด

ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่น
ภายใน 30 วัน

ผู้บริหารเห็นด้วย

แจ้งผู้เสียภาษี
เพื่อชำระหรือ
ให้มารับเงินคืน
(กรณีได้
ชำระเงินแล้ว)
ภายใน 15 วัน

ผู้เสียภาษีเห็นด้วย

ชำระภาษี

ผู้บริหารไม่เห็นด้วย

ผู้เสียภาษีอุทธรณ์
ต่อคณะกรรมการ
วินิจฉัยอุทธรณ์
ภายใน 30 วัน
นับแต่ได้รับแจ้ง

ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย

ฟ้องศาล
ภายใน 30 วัน
นับแต่ได้รับ
คำวินิจฉัย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดง หรือโฆษณาไว้ในวัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีการอื่น

▶ ผู้มีอำนาจจัดเก็บภาษี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีป้าย

▶ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

1. เจ้าของป้าย
2. ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองบ้านนั้นได้ให้ถือว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งอยู่เป็นผู้เสียภาษี

▶ ระยะเวลาและการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย

1. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
2. ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี
3. ป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือน ของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวดที่ 1

มกราคม – มีนาคม = 100%

งวดที่ 2

เมษายน – มิถุนายน = 75%

งวดที่ 3

กรกฎาคม – กันยายน = 50%

กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563 อัตราภาษีป้าย 3 ประเภท

ประเภทที่ 1 ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก)
ป้ายเคลื่อนที่หรือ
เปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้
คิดอัตรา 10 บาท
ต่อ 500 ตร.ซม.

(ข)
ป้ายนอกจาก (ก)
อัตรา 5 บาท
ต่อ 500 ตร.ซม.

ประเภทที่ 2 ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษร ต่างประเทศ และหรือปนกับ ภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

(ก)
ป้ายที่มีข้อความ
เครื่องหมาย ภาพเคลื่อนที่
หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ
เครื่องหมายหรือภาพอื่นได้
คิดอัตรา 52 บาท
ต่อ 500 ตร.ซม.

(ข)
ป้ายนอกจาก (ก)
คิดอัตรา 26 บาท
ต่อ 500 ตร.ซม.

ประเภทที่ 3 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่า จะมีภาพหรือเครื่องหมาย ใดๆ หรือไม่ และป้ายที่มี อักษรไทยบางส่วนหรือ ทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่า อักษรต่างประเทศ

(ก)
ป้ายที่มีข้อความ
เครื่องหมาย ภาพเคลื่อนที่
หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ
เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้
คิดอัตรา 52 บาท
ต่อ 500 ตร.ซม.

(ข)
ป้ายนอกจาก (ก)
คิดอัตรา 50 บาท
ต่อ 500 ตร.ซม.

การคำนวณพื้นที่ป้าย

1. ป้ายที่มีขอบเขต = ส่วนกว้างที่สุด $\times$ ส่วนยาวที่สุด
2. ป้ายที่ไม่มีขอบเขต = ถัดตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อ
กำหนด ส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด

$$\text{การคำนวณภาษีป้าย} = \text{พื้นที่ป้าย} \times \text{อัตราภาษีป้าย}$$

การชำระภาษีป้าย

1. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ภาษีป้าย 3,000 บาท ขึ้นไป สามารถผ่อนชำระเป็น 3 งวด เท่าๆ กันได้ โดยแจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือก่อนครบกำหนดชำระหนี้

เงินเพิ่ม

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย
2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
3. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2 มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

บทลงโทษ

ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับตั้งแต่ 5,000-50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000-50,000 บาท

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภาษีป้าย

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. กฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563

1
ขั้นเตรียมการ

1. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบ ต.ค. ของทุกปี
2. สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ต.ค. ของทุกปี
3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี พ.ย.-ธ.ค. ของทุกปี
4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ ธ.ค. ของทุกปี

2
ขั้นตอนการ
จัดเก็บ

1. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม
 - รับแบบ ภ.ป.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ภายใน ม.ค.-มี.ค. ของทุกปี
 - รับประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3) ม.ค.-เม.ย. ของทุกปี
2. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม
 - รับแบบ ภ.ป.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เม.ย.-ธ.ค. ของทุกปี
 - รับประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3) เม.ย.-ธ.ค. ของทุกปี

กรณีปกติ รับชำระภาษี (ภายในวันที่ยื่นแบบหรือภายในกำหนดเวลา) ภายใน ม.ค.-พ.ค. ของทุกปี

กรณีพิเศษ

1. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลประเมิน)
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม ก.พ.-ก.ย. ของทุกปี
2. ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี
 - รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ ก.พ.-ก.ย. ของทุกปี
 - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ ก.พ.-พ.ค. ของทุกปี
 - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.5) มี.ค.-ก.ค. ของทุกปี
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม มี.ค.-ก.ย. ของทุกปี
 - ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

3
ขั้นรับชำระ
ภาษี

4
ขั้นประเมินผล
และเร่งรัดการ
จัดเก็บ

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.1) ภายในกำหนด
 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบ มี.ค.
 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
 - ครั้งที่ 1 เม.ย. ของทุกปี
 - ครั้งที่ 2 พ.ค. ของทุกปี
 - แจ้งความต่อนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง เพื่อดำเนินคดี เม.ย.-ก.ย.
 - รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา 25
2. ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
 - มีหนังสือแจ้งเตือน
 - ครั้งที่ 1 พ.ค. ของทุกปี
 - ครั้งที่ 2 มิ.ย. ของทุกปี
 - ครั้งที่ 3 ก.ค. ของทุกปี
 - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พ.ค.-ก.ย. ของทุกปี
 - ดำเนินคดีการบังคับจัดเก็บภาษี ต.ค. เป็นต้นไป

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ



ส่วนพัฒนารายได้ สำนักคลัง สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
18 ถนนภักดีอนุสรณ์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี



โทรศัพท์ 0-7727-2513 ต่อ 505 และ 0-7720-6506



โทรสาร 0-7720-6506



สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



ID Line @970oggyw



ช่องทางการรับชำระเงิน

1. ชำระโดยตรง ณ ที่ ส่วนพัฒนารายได้ สำนักคลัง สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
2. ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (เช่น ธนาณัติ ตัวแลกเงิน เช็ค)
3. ชำระผ่านธนาคาร เช่น โอนเงินผ่านเลขบัญชี 807-608144-7 ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โครงการรับชำระเงินค่าภาษี” / ชำระผ่าน QR Payment (ATM, Internet Banking, Mobile Banking, ชำระโดยตรงผ่านธนาคาร)
4. ชำระผ่านระบบอื่นตามที่มีการทำบันทึกข้อตกลงไว้

สำนัก ช่าง



ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

- ▶ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และเปลี่ยนการใช้อาคาร

ขั้นตอนที่ 1

การเตรียมเอกสารประกอบ การขออนุญาต

1. แบบคำขออนุญาต ข.1
2. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้คำนวณ พร้อมสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพที่เข้าข่าย พ.ร.บ. วิศวกร (ตามแบบรับรองของวิศวกร)
3. หนังสือรับรองสถาปนิก ผู้รับรองการออกแบบ พร้อมสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพ ที่เข้าข่าย พ.ร.บ. สถาปนิก (ตามแบบรับรองของ สถาปนิก)
4. หนังสือรับรองผู้ควบคุมงาน ทั้งวิศวกร และสถาปนิกตามแบบ น.4 ที่เข้าข่าย พ.ร.บ. วิศวกร และ พ.ร.บ. สถาปนิก
5. หนังสือยินยอมก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเป็นที่ดินของผู้อื่น มิใช่ของผู้ขออนุญาต) ติดอากรแสตมป์
6. สำเนาโฉนดที่ดินเท่าตัวจริงทุกหน้า (ห้ามย่อหรือขยาย)
7. สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินผู้ขออนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต (ติดอากรแสตมป์)
9. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (ติดอากรแสตมป์)
10. สำเนารับรองบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคลไม่เกิน 6 เดือน) (รับรองสำเนาถูกต้อง และเป็นปัจจุบันและประทับตรา)
11. สำเนาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำสั่งศาล (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนที่ 2

การเตรียมแบบแปลนขออนุญาต

1. แบบก่อสร้างต่างๆ (แบบสถาปัตยกรรม, แบบโครงสร้าง, แบบไฟฟ้า, แบบสุขาภิบาล จำนวน 5 ชุด)
2. รายการคำนวณโครงสร้าง ระบบบำบัดน้ำเสีย รับรองสำเนาถูกต้องโดยวิศวกรคำนวณ (กรณีเข้าข่ายวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม)
3. แบบฟอร์มการคิดพื้นที่อาคาร ค่าธรรมเนียม (กรณีอื่น มาตรา 39 ทวิ)



ติดต่อขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
0-7727-2083 ต่อ 203

- ▶ การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
- ▶ การขออนุญาต สถานที่บริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- ▶ การขออนุญาตติดตั้งแผงเซลล์แสงอาทิตย์บนหลังคาที่อยู่อาศัย
- ▶ การขอใบอนุญาตอาคารที่เข้าข่ายต้องทำการตรวจสอบอาคารตาม “กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบอาคาร พ.ศ.๒๕๔๘
- ▶ การแก้ปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร

ส่วนการโยธา

► การขอयरระบบสาธารณูปโภคให้เทศบาลดูแล

หลักฐานที่ต้องนำมายื่น

1. คำร้องทั่วไป (ขอได้ทั้งส่วนการโยธา)
2. รายละเอียดระบบสาธารณูปโภค (ตามแบบฟอร์มของเทศบาล)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้าของโครงการ / ผู้ยื่น)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าของโครงการ / ผู้ยื่น)
5. สำเนาโฉนดถนนทางสาธารณประโยชน์
6. แผนที่โครงการ
7. หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายในการขยายเขตระบบจำหน่ายเพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้า (จากการไฟฟ้า) เอกสารอย่างละ 1 ฉบับ

► การขออนุญาตเชื่อมทาง/ตัดทางเท้า

หลักฐานที่ต้องนำมายื่น

1. หนังสือขออนุญาตจากผู้ขอ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาโฉนดที่ดิน
5. ผังบริเวณที่ขอ
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์กรณีไม่ยื่นด้วยตนเองเอกสาร อย่างละ 1 ฉบับ

- รับแจ้งสาธารณูปโภค ถนน ทางเท้า ชำรุด
- รับแจ้งกระแสไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง
- รับแจ้งไฟสัญญาณจราจรขัดข้อง
- รับแจ้งตัดต้นไม้ในที่สาธารณะ / ให้บริการประดับตกแต่งต้นไม้ในงานบุญ ประเพณีต่างๆ
- บริการเดินเท้า เติ้ แก้อื้อ

ส่วนของสุขาภิบาล

- รับแจ้งฝาท่อระบายน้ำชำรุด / ท่อระบายน้ำอุดตัน
- รับแจ้งปัญหาน้ำท่วมขัง / น้ำเน่าเสีย
- การขยายเขตระบบประปา
- การขออนุญาตเชื่อมต่อ

สำนัก สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้บริการ

1. ประชาชนโทรศัพท์แจ้งเหตุ/ยื่นคำร้อง ณ สำนักปลัด หรือแจ้งเหตุผ่านทางศูนย์ดำรงธรรมฯ www.suratcity.go.th หรือประชาชนโทรศัพท์เพื่อแจ้งเหตุ/ยื่นคำร้อง ณ สำนักสาธารณสุข/ส่งคำร้องไปยังสำนักปลัด

2. สำนักปลัดลงทะเบียนรับคำร้อง และส่งต่อมายังสำนักสาธารณสุข ภายใน 1 – 2 วันทำการ
3. สำนักสาธารณสุข ลงทะเบียนรับคำร้อง/พิจารณามอบหมายงาน ภายใน 1 – 2 วันทำการ
4. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมให้คำแนะนำการแก้ไขเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.2535 ภายใน 1 – 2 วันทำการ
5. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือมีคำสั่งระงับเหตุรำคาญ
6. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
7. แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยหนังสือ โทรศัพท์ หรือวาจาแล้วแต่กรณี



0-7731-0166

งานบริการรักษาความสะอาด

ให้บริการ

1. กวาดถนนและทางเท้า
2. รถน้ำล้างถนน, ตลาดสด (บริการให้เช่า ค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ)
3. รถดูดฝุ่น บริการดูดฝุ่นตามถนนสายต่างๆ ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
4. ตัดหญ้าบริเวณไหล่ทางที่สาธารณะ
5. พัฒนาความสะอาดถนน, ที่สาธารณะ
6. บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (บริการให้เช่า ค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ)

เอกสารประกอบบริการด้านการรักษาความสะอาด เขียนแบบคำร้องทั่วไปที่งานบริการรักษาความสะอาด สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



0-7731-0166

งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ให้บริการ

1. จัดเก็บขยะทั่วไป
2. จัดเก็บขยะติดเชื้อ
3. จัดเก็บขยะอันตราย
4. ควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ดำเนินการโดยเอกชน)
5. รับคำร้อง/ตรวจสอบปัญหา ขยะตกค้าง/กิ่งไม้/เศษวัสดุฯ

- ▶ **กรณีที่สาธารณะ** ส่งขยะดำเนินการจัดเก็บ
- ▶ **กรณีส่วนบุคคล** ชำระค่าธรรมเนียมฯ ส่งขยะดำเนินการจัดเก็บ

เอกสารประกอบ รับแจ้งเหตุคำร้องทำงานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



0-7720-6864, 0-7720-4453



งานสุขภาพภาคประชาชน

ให้บริการ

1. งานสาธารณสุขมูลฐาน
2. งานพัฒนาศักยภาพแกนนำสุขภาพชุมชนเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กร ชุมชน ในการจัดกิจกรรมด้านสาธารณสุข
4. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
5. งานแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์และการออกกำลังกาย



0-7720-6864

ศูนย์ธาราบ้ำบัต เปิดบริการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เอกสารที่ต้งองนำมา: บัตรประชาชน, ชุดและหมวกว่ายน้ำ, ยาสำหรับโรคประจำตัว, อุปกรณ์อาบน้ำ

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
จันทร์	ธาราบ้ำบัต - Fitness - แอโรบิคและเกมส์ออกกำลังกาย - ออกกำลังกายบนบก - โยคะ/มณิเวช/พิลาทิส - แอโรบิค/ไลน์แดนซ์ คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด	ธาราบ้ำบัต - Fitness - แอโรบิคและเกมส์ออกกำลังกาย - ออกกำลังกายบนบก - โยคะ/มณิเวช/พิลาทิส - แอโรบิค/ไลน์แดนซ์ คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด
อังคาร	ธาราบ้ำบัต - ไทเก็ก มวยไทย/จีน - ออกกำลังกายบนบก - Body Combat/มวยไทย - สีสาส/Zumba/Cover Dance คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด	ธาราบ้ำบัต - กายภาพบำบัดด้วยธาราบ้ำบัต - ออกกำลังกายบนบก - Body Combat/มวยไทย - สีสาส/Zumba/Cover Dance คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด
พุธ	ธาราบ้ำบัต - Fitness - แอโรบิคและเกมส์ออกกำลังกาย - ออกกำลังกายบนบก - โยคะ/มณิเวช/พิลาทิส - แอโรบิค/ไลน์แดนซ์ คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด	ธาราบ้ำบัต - Fitness - โยคะน้ำ - ออกกำลังกายบนบก - โยคะ/มณิเวช/พิลาทิส - แอโรบิค/ไลน์แดนซ์ คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด
พฤหัสบดี	ธาราบ้ำบัต - ไทเก็ก มวยไทย/จีน คลินิกพิเศษ - คลินิกโภชนาการอาหารเพื่อสุขภาพ คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด	ธาราบ้ำบัต - กายภาพบำบัดด้วยธาราบ้ำบัต คลินิกพิเศษ - คลินิกส่งเสริมสุขภาพจิต (คลินิกอารมณ์ดี) คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด
ศุกร์	ธาราบ้ำบัต - Fitness - แอโรบิคและเกมส์ออกกำลังกาย ออกกำลังกายบนบก - สีสาส/Zumba/Cover Dance - แอโรบิค/ไลน์แดนซ์ คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด	ธาราบ้ำบัต - Fitness - โยคะน้ำ ออกกำลังกายบนบก - โยคะ/มณิเวช/พิลาทิส - แอโรบิค/ไลน์แดนซ์ คลินิกแพทยแผนไทย, คลินิกกายภาพบำบัด



ให้บริการ

1. ออกใบอนุญาตการประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ดังนี้

- 1.1 กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 1.2 การจัดตั้งตลาดเอกชน
- 1.3 การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
- 1.4 การจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน
- 1.5 การเช่าขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- 1.6 การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- 1.7 การโฆษณาโดยวิธีปิดแผ่นป้ายหรือแผ่นปลิว
- 1.8 การก่อสร้างก่อสร้างบนถนนทางเท้าหรือที่สาธารณะ
- 1.9 การรับ ทำ การเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

ในการออกใบอนุญาต มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และใช้ได้เฉพาะเพียงสถานที่ซึ่งได้ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ เว้นแต่ผู้จ้างหรือผู้รับอนุญาตจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้น ก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

หลักฐานประกอบในการขอรับใบอนุญาต (รายใหม่)

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต หากเป็นนิติบุคคลใช้สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
 3. หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ถ้ามี)
 4. กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจมีหนังสือมอบหมายอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง
 5. แผนผังพอสั่งเซป แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ
- * กรณีเป็นการเช่าอาคารประกอบกิจการ ต้องมีสัญญาเช่า ประกอบการขออนุญาต (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบในการขอต่อใบอนุญาต (รายเก่า)

- ให้นำใบอนุญาตฉบับเดิม หรือหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

2. งานคุ้มครองผู้บริโภค

งานสุขาภิบาล ให้บริการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
ด้านอาหาร ได้แก่

- | | |
|---|-------------------------|
| ▶ สารโพลารีนในน้ำมันทอดซ้ำ | ทราบผลในเวลา 5 นาที |
| ▶ สารฟอร์มาลินในอาหาร (น้ำยาดองศพ) | ทราบผลในเวลา 5 นาที |
| ▶ สารบอแรกซ์ในอาหาร (ผงกรอบ) | ทราบผลในเวลา 5 นาที |
| ▶ สารโซเดียมไฮโดรซัลไฟต์ในอาหาร (สารฟอกขาว) | ทราบผลในเวลา 5 นาที |
| ▶ กรดซาลิซิลิกในอาหาร (สารกันรา) | ทราบผลในเวลา 5 นาที |
| ▶ ยาฆ่าแมลงในอาหาร | ทราบผลในเวลา 1 ชั่วโมง |
| ▶ โคลิฟอร์มแบคทีเรียในน้ำดื่ม | ทราบผลในเวลา 24 ชั่วโมง |
| ▶ ความกระด้างและค่า pH ในน้ำดื่ม | ทราบผลในเวลา 5 นาที |

ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ได้แก่

- ▶ สารสเตียรอยด์ ในผลิตภัณฑ์สมุนไพร
- ▶ สารไฮโดรควิโนนในครีมทาหน้า
- ▶ กรดเรติโนอิกในเครื่องสำอาง
- ▶ สารปรอทแอมโมเนียในเครื่องสำอาง

(ซึ่งการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร ตรวจสอบเครื่องสำอางและยา การใช้ชุดทดสอบ แม่นยำ
ถึงร้อยละ 98)

ขั้นตอนบริการ นำตัวอย่างอาหารที่สงสัยว่าจะมีการปนเปื้อนของสาร ไปรับการตรวจที่
งานสุขาภิบาล สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ในวันเวลาราชการ



0-7731-0166

งานสัตวแพทย์

ให้บริการ

1. การป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

- ▶ เฝ้าระวังป้องกันโรคติดต่อในสัตว์ และโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน
- ▶ บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสัตว์เลี้ยง (สุนัข , แมว) ของประชาชน
- ▶ บริการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพสัตว์ และการเลี้ยงสัตว์
- ▶ บริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน จากสุนัข-แมว จรจัด

2. โรงฆ่าสัตว์

- ▶ รับแจ้งการฆ่าสัตว์และออกใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์
- ▶ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการที่มีแบบตอรับแจ้งการฆ่าสัตว์

ในการนำสัตว์เข้าพักในคอกพักสัตว์

- ▶ ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนทำการฆ่า
- ▶ ตรวจสอบคุณภาพซากหลังการฆ่า และประทับตราซากที่ผ่านการตรวจก่อนนำออกจากโรงฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์



0-7728-2638

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ให้บริการ

1. ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป เช่น โรคอุจจาระร่วง โรคตาแดง โรคมือเท้าปาก โรคไข้เลือดออก โรคไข้หวัดใหญ่ โรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เป็นต้น
2. ป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่
3. ฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อในชุมชน และสถานศึกษา
4. ให้ความรู้/จัดนิทรรศการ วิทยากรกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์โรคติดต่อในชุมชน/สถานศึกษา
5. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในชุมชน/สถานศึกษา
6. งานระบาดวิทยา
7. ป้องกัน ควบคุม สอบสวนโรคและพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายบริเวณบ้านผู้ป่วยไข้เลือดออก และพ่นสารเคมีกำจัดแมลงวันในชุมชน/สถานศึกษา



0-7720-6864

งานทันตสาธารณสุข

การให้บริการ ในสถานบริการ

1. บริการทันตกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
 - ▶ ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - ▶ อุดฟัน
 - ▶ ขูดหินปูน
 - ▶ ถอนฟัน
 - ▶ ตัดไหมในช่องปาก
 - ▶ เคลือบฟลูออไรด์
 - ▶ เคลือบหลุมร่องฟัน
 เป็นต้น
2. ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปากในหญิงตั้งครรภ์
3. ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปากในคลินิกเด็กดี
4. ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปากในผู้สูงอายุ

การให้บริการ นอกสถานบริการ

1. ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปากในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล
 - ▶ ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - ▶ เคลือบฟลูออไรด์
 - ▶ ให้ทันตสุขศึกษาและสอนผู้ปกครองฝึกทำความสะอาดช่องปากเด็ก
2. ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปากในโรงเรียนประถมศึกษา/มัธยม
 - ▶ ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - ▶ เคลือบหลุมร่องฟัน
 - ▶ ให้ทันตสุขศึกษาและสอนเด็กนักเรียนแปรงฟันและดูแลสุขภาพช่องปาก
 - ▶ ให้การรักษาตามความจำเป็นแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพช่องปาก
3. ส่งเสริมสุขภาพช่องปากในผู้สูงอายุ
 - ▶ ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - ▶ ให้ทันตสุขศึกษาและสอนผู้สูงอายุดูแลสุขภาพช่องปาก
4. สนับสนุนให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพช่องปาก
 - ▶ ให้ความรู้ อสม. ในการดูแลสุขภาพช่องปากประชาชน
5. งานทันตกรรมเคลื่อนที่ในชุมชน
 - ▶ ให้บริการตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - ▶ ถอนฟัน
 - ▶ แนะนำและให้ทันตสุขศึกษา
 - ▶ ส่งต่อเพื่อการรักษาที่ถูกต้อง



0-7727-2779

งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

ให้บริการ คลินิกการแพทย์แผนไทยฯ และคลินิกกายภาพบำบัด ในศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ดังนี้

1. คลินิกการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- ▶ ตรวจ วินิจฉัย และรักษาด้วยวิธีทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ▶ ให้คำแนะนำ/ส่งเสริมสุขภาพด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย
- ▶ ฟันฟูสุขภาพมารดาหลังคลอดด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย
- ▶ นวดเพื่อการบำบัดรักษา/ฟันฟูสุขภาพ
- ▶ นวดส่งเสริมสุขภาพ
- ▶ ประคบสมุนไพรเพื่อการบำบัดรักษา/ฟันฟูสุขภาพ
- ▶ อบสมุนไพรเพื่อการบำบัดรักษา/ฟันฟูสุขภาพ
- ▶ จ่ายยาสมุนไพร/ยาปรุงเฉพาะราย

2. คลินิกกายภาพบำบัด

▶ คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

▶ รักษา บำบัด พื้นผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับ กล้ามเนื้อ โรคทางระบบกล้ามเนื้อ กระดูกและข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรือ อุบัติเหตุ โดยการใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด

▶ ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วย ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกาย ที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ

▶ ลงเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดเตียงในชุมชน สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ญาติหรือผู้ดูแลให้สามารถฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียงได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

▶ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีประชาชนสุขภาพที่ดีขึ้น



0-7727-2778

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จำนวน 4 แห่ง

1. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ตาปี) รับผิดชอบพื้นที่ ตำบลตลาด และ หมู่ 7 ตำบลคลองฉนาก ชุมชน จำนวน 6 ชุมชน คือ

- ชุมชนหัวแหลมพัฒนา
- ชุมชนหาดตายวง
- ชุมชนตาปี
- ชุมชนเทศบาล
- ชุมชนราษฎร์อุทิศ
- ชุมชนหน้าศาลากลาง

▶ การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพในพื้นที่ศูนย์ตาปี ใช้เอกสาร คือ บัตรประจำตัวประชาชน

▶ เอกสารที่ต้องนำมาทุกครั้งที่มาใช้บริการที่ศูนย์ตาปี คือ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. บัตรประจำตัวผู้มารับบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขฯ (ศูนย์ตาปี)
3. สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ (ถ้ามี)



0-7727-2773 / 0-7727-2780

ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ตาปี)

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
จันทร์	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคความดัน – เบาหวาน - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผล ฉีดยา - เจาะเลือดตามแพทย์นัด	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผล ฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ
อังคาร	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคความดัน – เบาหวาน - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผล ฉีดยา - คลินิกฝากครรภ์	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผล ฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ
พุธ	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผล ฉีดยา - คลินิกสุขภาพเด็กดี (ฉีดวัคซีนเด็ก)	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผล ฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ
พฤหัสบดี	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผล ฉีดยา - คลินิกวางแผนครอบครัว - คลินิกนมแม่ - คลินิกคัดกรองมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผล ฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ



วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
ศุกร์	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผล ฉีดยา - คลินิกวัดคลื่นหัวใจ	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - ทำแผล ฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ

2. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สวนหลวง ร.9) รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ 4 ตำบลมะขามเตี้ย ชุมชน จำนวน 5 ชุมชน คือ

- ชุมชนศรีธานี-อย่างงาม
- ชุมชนหน้าค่าย อส.
- ชุมชนหนองบัว
- ชุมชนศรีธานี
- ชุมชนอ้อมค่าย

- ▶ การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพในพื้นที่ศูนย์สวนหลวง ร.9 ใช้เอกสาร คือ บัตรประจำตัวประชาชน
- ▶ เอกสารที่ต้องนำมาทุกครั้งที่มาใช้บริการที่ศูนย์สวนหลวง ร.9 คือ
 1. บัตรประจำตัวประชาชน
 2. บัตรประจำตัวผู้มารับบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขฯ (สวนหลวง ร.9)
 3. สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ (ถ้ามี)



0-7760-3561

ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สวนหลวง ร 9)

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
จันทร์	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน
อังคาร	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคเรื้อรัง - คลินิกวางแผนครอบครัว - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
พุธ	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกสุขภาพเด็กดี คีตวักซินเด็ก - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา)	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน
พฤหัสบดี	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคเรื้อรัง - คลินิกนมแม่, คลินิกฝากครรภ์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน
วันศุกร์	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคเรื้อรัง - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา)	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน

3. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ฝั่งบางใบไม้) รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ 5 ตำบลบางชนะ ชุมชน จำนวน 4 ชุมชน คือ

- ชุมชนบ้านบางทอง
- ชุมชนฝั่งบางใบไม้
- ชุมชนบ้านบางหลา
- ชุมชนคลองฉนาก

- ▶ การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพในพื้นที่ศูนย์ฝั่งบางใบไม้ใช้เอกสาร คือ บัตรประจำตัวประชาชน
- ▶ เอกสารที่ควรนำมาทุกครั้งที่มาใช้บริการที่ศูนย์ฝั่งบางใบไม้ คือ
 1. บัตรประจำตัวประชาชน
 2. บุตรประจำตัวผู้มารับบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขฯ (ฝั่งบางใบไม้)
 3. สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ (ถ้ามี)



0-7730-6365

ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ฝั่งบางใบไม้)

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
จันทร์	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิก NCD (กลุ่มโรคไม่ติดต่อ) - คลินิกฝากครรภ์/คลินิกนมแม่ - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) - งานบริการชุมชน เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
อังคาร	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิก NCD (กลุ่มโรคไม่ติดต่อ) - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกแพทย์แผนไทย - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) - คลินิกกายภาพบำบัด - งานบริการชุมชน เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ
พุธ	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม - คลินิกสุขภาพเด็กดี (พุธที่ 2 และ 4 ของเดือน) - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่ - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) - งานบริการชุมชน เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ
พฤหัสบดี	- คลินิกวางแผนครอบครัว - ตรวจชันสูตรโรค - ตรวจมะเร็งปากมดลูก - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกแพทย์แผนไทย - ทำแผล - ฉีดยา - ตรวจคัดกรองพัฒนาการเด็ก 0-5 ปี - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) - คลินิกกายภาพบำบัด - งานบริการชุมชน เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ
ศุกร์	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกนมแม่ - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด)	- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - สำนวณลูกน้ำยุงลายในโรงเรียนและชุมชน - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) - งานบริการชุมชน

4. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (บึงขุนทะเล) รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ 3 ตำบลมะขามเตี้ย และหมู่ 1 หมู่ 2 บางส่วนในชุมชนท่าแขก จำนวน 5 ชุมชน คือ

- ชุมชนเคหะชุมชน
- ชุมชนนาเนียน
- ชุมชนท่ากูบ
- ชุมชนบึงขุนทะเล
- ชุมชนท่าแขก

- ▶ การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพในพื้นที่ศูนย์บึงขุนทะเล ใช้เอกสาร คือ บัตรประจำตัวประชาชน
- ▶ เอกสารที่ต้องนำมาทุกครั้งที่มาใช้บริการที่ศูนย์บึงขุนทะเล คือ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. บุตรประจำตัวผู้มารับบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขฯ (บึงขุนทะเล)
3. สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ (ถ้ามี)



0-7748-9425

ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (บึงขุนทะเล)

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
จันทร์	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์ - คลินิกตรวจมะเร็งปากมดลูก-มะเร็งเต้านม - คลินิกทันตกรรม - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด - งานบริการชุมชน - เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ - งานอนามัยโรงเรียน
อังคาร	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม - คลินิกวางแผนครอบครัว - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด - งานบริการชุมชน - เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
พุธ	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์ - คลินิกสุขภาพเด็กดี ฉีดวัคซีน ทุกวันพุธที่ 2 และ 4 ของเดือน - ตรวจพัฒนาการ/ประเมินภาวะโภชนาการ - คลินิกทันตกรรมเด็ก 0-5 ปี - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด - งานบริการชุมชน - เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ
พฤหัสบดี	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์ - คลินิกนมแม่ , คลินิกฝากครรภ์ - ตรวจมารดา และทารกหลังคลอด - คลินิกทันตกรรม - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด - งานบริการชุมชน - เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ - งานอนามัยโรงเรียน
ศุกร์	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - เจาะเลือดชุดใหญ่ส่งโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี - คลินิกทันตกรรม - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด	- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด - งานบริการชุมชน - เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ - งานอนามัยโรงเรียน

งานเภสัชกรรม

ให้บริการด้านเภสัชกรรม ในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ทั้ง 4 ศูนย์บริการ ดังนี้

- ▶ **งานบริการเภสัชกรรม** จัดและจ่ายยา พร้อมให้ความรู้และคำแนะนำการใช้ยาแก่ผู้รับบริการ
- ▶ **งานบริหารเภสัชกรรม** ค้นหา แก้ไข ป้องกัน ปัญหาที่เกี่ยวข้องจากการใช้ยาของผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาที่เหมาะสม และปลอดภัยจากการใช้ยา
- ▶ **ติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา** ติดตาม ประเมิน บันทึก อาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาของผู้ป่วย รวมถึงรายงานข้อมูลอุบัติการณ์ไปยังสำนักงานอาหารและยาเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับความปลอดภัยจากการใช้ยา และป้องกันการแพ้ยาซ้ำ
- ▶ **งานบริหารเวชภัณฑ์** จัดซื้อ จัดหา จัดเก็บสำรองเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้แก่หน่วยเบิกจัดทำบัญชีรับ-จ่ายยาและเวชภัณฑ์
- ▶ **งานบริการเภสัชสนเทศ** ตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ แก่ประชาชน และบุคลากรทางการแพทย์
- ▶ **บริการด้านเภสัชกรรมชุมชน** ให้บริการทางเภสัชกรรมแก่ผู้ป่วยที่บ้าน (เยี่ยมบ้าน) และการให้บริการด้านยาในการออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- ▶ **งานคุ้มครองผู้บริโภค** เฝ้าระวัง แนะนำ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และสถานบริการที่เกี่ยวกับสุขภาพ เสริมสร้างศักยภาพของประชาชนและชุมชนในการดูแลตนเองเรื่องการใช้ยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

สำนัก การศึกษา



การแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และ 6 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนํายู่เด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545

รายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน

1

ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุ 6 ปีบริบูรณ์ หรืออย่างช้าปี ที่ 7 (นับจากวันเกิดจนถึงปัจจุบัน) แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของปีที่เด็กมีอายุ 6 ปีบริบูรณ์ หรืออย่างช้าปี ที่ 7 พร้อมทั้งส่งเด็กเข้าเรียนตามกำหนดการของสถานศึกษา จนกว่าจะเรียนจบชั้น ม.3 หรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

2

นำหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ดังนี้

2.1 สูติบัตร หรือสำเนาสูติบัตร

2.2 ในกรณีที่ไม่มีสูติบัตร หรือสำเนาสูติบัตร ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

2.3 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้ใช้หลักฐานที่ทางราชการออกให้ เช่น หนังสือเดินทาง หนังสือรับรองการเกิด

2.4 ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 2.1 2.2 และ 2.3 ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองเด็กจัดทำบันทึกแจ้งประวัติไว้เป็นหลักฐาน

3

ถ้าบิดามารดาของเด็กไม่สามารถไปแจ้งการสำรวจเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาบังคับต่อเจ้าหน้าที่ หรือส่งเด็กเข้าเรียนได้ ต้องให้บุคคลอื่นไปดำเนินการแทนตน โดยแสดงหลักฐานให้ชัดเจน

4

เมื่อได้รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่ส่งเด็กนั้นเข้าเรียน หรือกระทำความด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษาโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท แล้วแต่กรณี

5

ถ้าประสงค์จะขอย่นผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน หรือหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ให้ยื่นคำร้องขอย่นผันต่อสถานศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

หอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



สวนหลวง ร. 9 ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000



0-7731-0219



หอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



0-7731-0219



Librarysurat9@gmail.com



วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 น. - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์



การสมัครสมาชิก (สมัครสมาชิกฟรี)

หลักฐานในการยื่นใบสมัคร

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
2. บัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ/ บัตรประจำตัวนักเรียน,นักศึกษา (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
3. ทะเบียนบ้าน อยู่ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
4. หนังสือรับรอง ในกรณีผู้สมัครมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านนอกเขตพื้นที่เทศบาลฯ ผู้รับรองต้องเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะ และเป็นสมาชิกหอสมุดฯ มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลฯ



สนามแบดมินตัน



ดูแลรับผิดชอบ : งานกีฬาและนันทนาการ
ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน สำนักการศึกษา



สวนหลวง ร.9 ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง
จ.สุราษฎร์ธานี



0-7731-3829



งานกีฬาและนันทนาการ สำนักการศึกษา



เปิดให้บริการทุกวัน
ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
(ตั้งแต่เวลา 14.00 น. – 22.00 น.)



อัตราค่าบริการ

- นักเรียน นักศึกษา ผู้สูงอายุ
20 บาท / คน / ชั่วโมง
- ประชาชนทั่วไป
100 บาท / ชั่วโมง / คอร์ท

ศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส)



ดูแลรับผิดชอบ : งานกีฬาและนันทนาการ
ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน สำนักการศึกษา



สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



งานกีฬาและนันทนาการ สำนักการศึกษา



เปิดให้บริการทุกวัน
(หยุดในช่วงเทศกาลปีใหม่ และเทศกาล
สงกรานต์)



อัตราค่าบริการ

- ผู้สูงอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ไม่คิดค่าบริการ
- นักเรียน นักศึกษา 10 บาท
- ประชาชนทั่วไป 20 บาท

กอง ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ



ช่องทางรับรู้ข้อมูลข่าวสาร



FanPage: เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



Facebook: นครสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี



YouTube: SURATCITY



TikTok: เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



Website: www.suratcity.go.th



Tel. 0-7727-2513



รายการวิทยุ

- รายการ “เทศบาลพบประชาชน”

ทางสถานีวิทยุ สวท. สุราษฎร์ธานี คลื่นความถี่ FM 89.75 MHz.
ออกอากาศทุกวันพุธ เวลา 15.10 - 16.00 น.

- รายการ “นายกเทศมนตรีพบประชาชน”

ทางสถานีวิทยุ สวท. สุราษฎร์ธานี คลื่นความถี่ FM 89.75 MHz.
ออกอากาศทุกวันเสาร์ เวลา 09.30 - 10.00 น.

- รายการ “อสมท. เพื่อชุมชน”

ทางสถานีวิทยุ อสมท. สุราษฎร์ธานี คลื่นความถี่ FM 102.0 MHz.
ออกอากาศวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 13.10 - 14.00 น.



รายการโทรทัศน์: NBT South

- รายการ “แหล่งข่าวชาวใต้”

ออกอากาศวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00 - 10.30 น.

- รายการ “ส่องใต้ วันนี้”

ออกอากาศวันจันทร์ เวลา 11.00 - 11.25 น.

และสื่อโซเชียลมีเดียอื่นๆ

กอง สวัสดิการสังคม



เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติผู้มีสิทธิฯ

1. มีสัญชาติไทย
2. อายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือผู้ที่เคยได้รับเบี้ยยังชีพอยู่ก่อนแล้ว แต่ได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาในพื้นที่ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. มีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเทศบาล อบต. เช่น ผู้รับเงินบำนาญ

เอกสารลงทะเบียนฯ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับสิทธิฯ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย หรือ ธกส.



ดาวน์โหลด
แบบฟอร์ม



ลงทะเบียนออนไลน์

เบี้ยยังชีพความพิการ

คุณสมบัติผู้มีสิทธิฯ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เอกสารขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐฉบับจริง
4. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (ถ้ามี)

เอกสารลงทะเบียนฯ

1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับสิทธิฯ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย หรือ ธกส. (คนพิการ หรือผู้ดูแล)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (กรณีใช้สมุดบัญชีธนาคารของผู้ดูแล)



ดาวน์โหลด
แบบฟอร์ม



ลงทะเบียนออนไลน์

เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติผู้มีสิทธิฯ

1. มีสัญชาติไทย
2. อายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือผู้ที่เคยได้รับเบี้ยยังชีพอยู่ก่อนแล้ว แต่ได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาในพื้นที่ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. มีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเทศบาล อบต. เช่น ผู้รับเงินบำนาญ



ลงทะเบียนออนไลน์

เอกสารลงทะเบียนฯ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับสิทธิฯ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย หรือ ธกส.

เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

คุณสมบัติผู้มีสิทธิฯ

1. มีสัญชาติไทย
2. เด็กอายุไม่เกิน 6 ปี
3. เด็กอาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่มีรายได้เฉลี่ย ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี และอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
4. เด็กไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน



ดาวน์โหลด
แบบฟอร์ม

เอกสารลงทะเบียนฯ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับสิทธิฯ
2. สำเนาสูติบัตรเด็ก
3. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือแสดง ตำแหน่ง ของผู้รับรองคนที่ 1 และ 2 ซึ่งปฏิบัติงาน ในชุมชนที่ตั้งอยู่ ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ประธานชุมชน กรรมการ ชุมชน อสม. ฯลฯ)
4. ผู้ขอรับสิทธิฯ ผูกบัญชีพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประจำตัว ประชาชน



ลงทะเบียนออนไลน์



0-7720-6634

คำถามที่พบบ่อย

Q: อายุครบ 70, 80, 90 ปีบริบูรณ์แล้ว ทำไมยังไม่ได้ปรับเพิ่มเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแบบ ชั้ันบันได

A: การคำนวณอายุจะคำนวณตามปีงบประมาณ (1 ต.ค. ของปีนั้น – 31 ก.ย. ของปีถัดไป) ผู้สูงอายุต้องมีอายุครบ 70, 80, 90 ปีบริบูรณ์ ก่อนปีงบประมาณใหม่ (1 ต.ค.) จึงจะได้รับเบี้ยยังชีพในอัตราใหม่ตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

Q: เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ เมื่อย้ายทะเบียนบ้านแล้วไม่ได้รับเบี้ยยังชีพ ต้องทำอย่างไร

A: ต้องลงทะเบียนใหม่ที่พื้นที่ ณ องค์รปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ย้ายไป

Q: ทะเบียนบ้านไม่ได้อยู่ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สามารถลงทะเบียนเงินอุดหนุน เด็กแรกเกิดได้หรือไม่

A: การลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด พิจารณาจากที่อยู่ปัจจุบัน หากเด็กอาศัยอยู่ในเขตเทศบาล นครสุราษฎร์ธานี สามารถลงทะเบียนได้

Q: การลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด สามารถ ผูกบัญชีพร้อมเพย์กับธนาคารอะไร ได้บ้าง

A: ผูกบัญชีพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน ได้ทุกธนาคาร



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

The screenshot displays the Thai Land Information System (LIS) web application. The top navigation bar includes the system name in Thai and English, a logo, and a list of menu items: Home, Land Use, Land Information, Land Transaction, Land Registration, and Land Management. The main interface shows a map of a land parcel with a pop-up information window. The pop-up window contains the following details:

เลขที่โฉนดที่ดิน	17484
ประเภทของสารสิทธิ์	โฉนด
เลขที่ดิน	216
เนื้อที่ (ไร่ - งาน - วา)	0-1-01.6
ราคาประเมินเพื่อการขาย (บาท)	15,000
เจ้าของสารสิทธิ์	กรมการที่ดิน

ความหมาย

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หมายถึง ระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามกฎหมาย สาธารณสุข และยังสามารถนำไปใช้ในการวางแผนด้านการพัฒนาชุมชน การวางแผนด้านการวางผังเมือง การวางแผนป้องกันภัยสาธารณะหรือช่วยเหลือผู้ประสบภัย และรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ ของประชาชนทั้งของบุคคลและนิติบุคคลภายในเขตองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่มาของข้อมูล

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

แผนที่ภาษี แผนที่ที่แสดงตำแหน่ง ลักษณะ ขนาด ของแปลงที่ดิน อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ ในพื้นที่ทั้งหมดภายในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนที่แสดงรายการทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละคน

ดำเนินการ

- ▶ การเตรียมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ▶ การจัดทำแผนที่แม่บท
- ▶ การคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ▶ การสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ▶ การจัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.7)
- ▶ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ▶ การจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ▶ การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร
- ▶ การนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การให้บริการ

- ▶ ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย
- ▶ ให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ▶ ให้บริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ▶ ให้บริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- ▶ ให้บริการข้อมูลแผนที่ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ▶ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียน อาทินำข้อมูลไปพัฒนาด้าน

สาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ



แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลง
การใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง



แบบคำร้องทั่วไป

เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง

- ▶ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่จะขอรับรอง
- ▶ สำเนาโฉนดที่ดินของบ้านหลังที่จะขอรับรอง
- ▶ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของโฉนด/ผู้จัดการมรดก
- ▶ สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีเจ้าของโฉนดเสียชีวิต)
- ▶ สำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก (กรณีเจ้าของโฉนดเสียชีวิต)
- ▶ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กรณีมอบอำนาจ เอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- ▶ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- ▶ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
- ▶ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารหลักฐานที่ขอรับบริการ

กรณีเจ้าของทรัพย์สินติดต่อโดยตรง

- ▶ บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานของรัฐที่แสดงตนเป็นเจ้าของทรัพย์สิน
- ▶ สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนด, นส.3, ทด.1)

กรณีบุคคลภายนอกติดต่อขอรับบริการข้อมูล แทนเจ้าของทรัพย์สิน

- ▶ หนังสือมอบอำนาจที่ลงลายมือชื่อผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมสำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบที่ได้รับรองสำเนาแล้ว
- ▶ สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนด, นส.3, ทด.1)
- ▶ คำร้องของผู้มอบอำนาจ

กรณีหน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน

- ▶ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยระบุตัวบุคคลที่เข้าไปติดต่อประสานงาน
- ▶ แผนผังข้อมูลที่ต้องการ (ถ้ามี)

ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สงวนสิทธิ์ไว้สำหรับเจ้าของทรัพย์สิน



0-7728-4645

สถาน รณานุบาล



โรงรับจำนำของเทศบาล

เปิดดำเนินการเพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ขาดเงินเป็นการชั่วคราว เพื่อไม่ต้องไปกู้ยืมจากแหล่งเงินกู้อื่น ซึ่งมีอัตราดอกเบี้ยที่สูงกว่า

ทรัพย์สินที่รับจำนำ

- ▶ ทองคำรูปพรรณ , ทองคำแท่ง , เพชร , พลอย , นาฬิกา
- ▶ นาฬิกา
- ▶ เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น โทรทัศน์ , เครื่องเสียง , เครื่องเล่นดีวีดี , ตู้เย็น , เครื่องซักผ้า เป็นต้น
- ▶ กล้องถ่ายรูป
- ▶ จักรเย็บผ้า , หัวจักร
- ▶ แวนตา
- ▶ เครื่องมือช่าง เช่น , กบ , สว่าน , เลื่อย เป็นต้น
- ▶ เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก , กิตาร์ ฯลฯ

ระยะเวลาในการรับจำนำ

สถานธนาบาล ฯ จะให้เวลา 4 เดือน เมื่อครบ 4 เดือนแล้ว ถ้ายังไม่สามารถมาส่งดอกเบี้ยหรือไถ่ถอนได้ ก็จะมีผ่อนผันให้อีก 30 วัน แต่ถ้ายังไม่มาดำเนินการใดๆ ภายใน 30 วัน ทรัพย์สินรับจำนำดังกล่าวจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานธนาบาลฯ



การประมูลทรัพย์สินรับจำนำที่หลุดเป็นกรรมสิทธิ์

จะทำการประมูล ณ สถานธนาบาลฯ ในวันเสาร์ที่ 2 ของทุกเดือน เวลา 9.00 น.

การคิดอัตราดอกเบี้ยของสถานธนาบาล

1. เงินต้นไม่เกิน 5,000 บาท คิดอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ 0.50 บาท/เดือน
2. เงินต้นเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไป คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1.00 บาท / เดือน



เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 16.00 น.



หมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร 0-7727-2350

หมายเลขโทรศัพท์ผู้จัดการสถานธนาบาล 08-0895-5639



สถานที่ตั้ง

201/1 ถ.ตลาดใหม่ ต.ตลาด อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000 (ใกล้ศาลหลักเมือง)

บริหารโปร่งใส
มั่นคงก้าวไกล
ใส่ใจบริการ

หมายเลข โทรศัพท์



คณะผู้บริหารเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

► นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

นายประเสริฐ บุญประสพ 06 - 6135 - 9888

► รองนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

นายแฟง สุวรรณบุตร 09 - 9396 - 4592

นายรักพงษ์ แซ่ตั้ง 08 - 9724 - 6175

นายหัสชัย เรืองนัย 08 - 9812 - 4359

นายศักดิ์ดา สมบูรณ์ลักษณ์ 08 - 1893 - 8558

► เลขานุการนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

นายณรงค์เวทย์ พิชราพงศ์ 06 - 4596 - 5695

นางสาวกานสินี โอภาสสร้างสรรค์ 06 - 3238 - 5456

► ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

นางสมบูรณ์ สุวรรณบุตร 08 - 1693 - 2589

นางสุชาดา ศิลปพรหมมาศ 08 - 1606 - 9085

นายถวิล เรืองทอง 08 - 7708 - 8400

สมาชิกสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

นายพนพล ประเสริฐ 08 - 1370 - 8428

นายสมบัติ สมบูรณ์ลักษณ์ 08 - 4848 - 4999

นายโกศล ทองคลองไทร 08 - 6276 - 4751

นายจรรวย คงท่าเรือ 08 - 2255 - 8800

นายเขาวนนท์ สุวรรณบุตร 06 - 2945 - 6965

นายทิวา ภูมิอินทร์ 08 - 9291 - 4625

นายธวัชชัย ศรีวัชรกาญจน์ 09 - 9349 - 1987

นายนราศักดิ์ บุญไธ 08 - 9845 - 5504

นายพงษ์อมร ปิ่นนัย 08 - 9729 - 0584

นายพรเลิศ สุทธิรักษ์ 08 - 1894 - 7219

นายมนต์ชัย หมีนระย้า	08 - 6947 - 5070
นายมนัสวี แซ่เตี้ยว	08 - 1415 - 1511
นายมนโช นาคพล	08 - 5347 - 1261
นายวรวิทย์ เนียมสุวรรณ	09 - 8516 - 2963
นายวิญญู นาคเทวัญ	08 - 9587 - 5556
นายวิสา ประสงค์จินดา	08 - 5689 - 6737
นายศิลป์ชัย ทับทิมทอง	08 - 1676 - 3801
นายสันติ น้อยเมือง	08 - 1535 - 2992
นายสุชาติ จันทร์ทอง	08 - 9723 - 9716
นายสุวคนธ์ เรืองนัย	08 - 7419 - 9726
นายสุวิทย์ ศรีโพธิ์ชัย	08 - 1569 - 4844
นายอภิรักษ์ พูลมาศ	08 - 1536 - 5566
นางสาวหทัยกาญจน์ เพชรศรี	08 - 6369 - 0929
นางอรทัย ช่อโต	08 - 9650 - 2308

ปลัด - รองปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

▶ ปลัดเทศบาล

นางสาวสุมนทนา ยมแก้ว	06 - 1097 - 1544
----------------------	------------------

▶ รองปลัดเทศบาล

นายไพโรจน์ เลือคง	08 - 1988 - 7302
นางสุภาวดี ศรีเปารยะ	08 - 1958 - 9992
ว่าที่ร้อยตรีวิญญู วัชรสวัสดิ์	08 - 1714 - 3978

สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวอัญญรัตน์ มีสิทธิ์	08 - 6945 - 8083
หัวหน้าสำนักปลัด	
นางรัชฎาภรณ์ พรพลประชาสิทธิ์	08 - 5912 - 1198
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
นางสาววิศรดา ไพเมือง	09 - 8996 - 1532
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	
-	
หัวหน้าฝ่ายนิติการ	
นางวชิราภรณ์ จิตต์ณรงค์	08 - 0875 - 8518
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
นางสาวนิตยา ทองปลอด	09 - 9614 - 4616
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

สำนักคลัง

นางสาวบุษรา พรหมจันทร์	08 - 1891 - 9477
ผู้อำนวยการสำนักคลัง	06 - 1174 - 9292
นางฐิติรัตน์ ชูฉิม	08 - 9875 - 8076
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้	
นางสาวกรรทิมา กองกุล	09 - 3582 - 7043
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง	
นางณัฐปภัสร พูลประเสริฐ	09 - 6635 - 1498
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
นางสาวสัจจา หอมจันทร์	09 - 5256 - 5134
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	
สิบตำรวจโทธนภฤตเนติธร คุ่มแก้ว	08 - 2519 - 4522
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	
นางอมรา พร้อมประเสริฐ	08 - 1367 - 3386
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	

สำนักช่าง

นางสิริอาภา มาศ ไชยฤทธิ์ศรีคุณ	08 - 1958 - 7772
ผู้อำนวยการสำนักช่าง	08 - 5193 - 6262
นายจิตติพันธ์ ล้อประเสริฐกุล	08 - 1958 - 7775
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง	
นายเอกสิทธิ์ สังข์หอ	08 - 1958 - 7773
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	
นายสุเทพ เจียมทิพย์	08 - 9873 - 9595
ผู้อำนวยการส่วนการโยธา	
นายเสกฐวุฒิ ปุรินทราภิบาล	09 - 3584 - 3443
ผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล	
นางสาววิดา อินทร์ดำ	09 - 5038 - 2281
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ว่าที่ร.ต.กิตติ อุดมปัตตานพวงศ์	08 - 1607 - 3107
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร	
-	
หัวหน้าฝ่ายผังเมือง	
-	
หัวหน้าฝ่ายสถาปัตยกรรม	
นายจารุพันธ์ ปาลคเชนทร์	08 - 9873 - 9564
หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	
นายสาธิต เพชรแก้ว	08 - 3996 - 2613
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร	
นายสรเสรีญ โสมนรินทร์	06 - 3039 - 4522
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	
-	
หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	
-	
หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา	
-	
หัวหน้าฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว	

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายถิรวัฒน์ สุวรรณบุตร	08 - 1958 - 6655
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
นางกิติมา เพียรเจริญศักดิ์	08 - 1958 - 9944
ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม	
นางพวงแก้ว บัวเพชร	08 - 5356 - 3699
ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข	
นายทวีศักดิ์ ขวัญหวาน	09 - 1798 - 2949
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุข	
นายสัญญา ปันพรม	06 - 3080 - 8243
รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
นางสาวสิญญาณี เรืองนรา	08 - 1797 - 3051
หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม	
นายสัญญา ปันพรม	06 - 3080 - 8243
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	
นายเอกภพ ทิพย์ญาณ	08 - 9599 - 2930
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

สำนักการศึกษา

นายจุฑิพงศ์ ภูมิประพัทธ์	06 - 1173 - 0707
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	
นางสุธัญญา ศุภฉายากุล	06 - 1175 - 5995
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา	
นางสุภาภรณ์ พิมพ์สุวรรณ	06 - 1174 - 4646
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
นางจิระวรรณ บุญปลอด	08 - 6476 - 6630
หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	

นางสาววิลาวัลย์ ดิษฐอายุ	08 - 0538 - 1764
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	
นางณัฐกานต์ นาคน้อย	09 - 5265 - 3184
หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน	
นายเชาวลิต จันทร์ศรี	08 - 1788 - 0127
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	
นายธีระวิช ทิพย์ชิต	06 - 2454 - 6546
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	
-	
หัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	
-	
หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน	

กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

นางพรชนก ตู้บรรเทิง	08 - 1958 - 7887
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
นางปิยนัยน์ นวลวัฒน์	08 - 1891 - 7439
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
นางสาววรรณศรี ทิวแพ	06 - 3635 - 5546
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	

กองสวัสดิการสังคม

นางสาวสุภัทรา สุภาพ	08 - 1893 - 4206
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
นางสาวพัชรี ทองสาลี	09 - 9391 - 6922
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	
นายชินทร์ มาศพิทักษ์	08 - 5786 - 8008
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	
นายพงษ์สิทธิ์ สุขเนียม	09 - 5083 - 9193
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	

กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน

นายพิสิฐพร ศรีค่านวน	09 - 3549 - 7496
ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน	
นางสาวนิยฉัตร วงศ์วานิช	08 - 1606 - 6188
หัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ	

กองการเจ้าหน้าที่

นางสาวจันทรีจิรา ชูระบำ	08 - 1537 - 4088
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	
นางดุจสดี หงส์สภาพร	09 - 5351 - 6641
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
นายปริญ อาษาพิบูลวานิช	09 - 9353 - 6699
หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	
นางสาวปรารถนา ปลอดชั้นเงิน	08 - 5950 - 9549
หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	
นางศรีสุดา อักษร	08 - 7265 - 8014
หัวหน้าฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ	
กองการเจ้าหน้าที่	0 - 7727 - 2513 ต่อ 605

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวสุทธรธรณ สงพรหม	09 - 3656 - 9922
-----------------------	------------------

สถานธนาบาล

นายประเสริฐ สมรวย	08 - 0895 - 5639
ผู้จัดการสถานธนาบาล	

โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

นางลักษมี ชุมภูธร ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ (แดงอ่อนผดิมวิทยา)	09 - 5039 - 0219
นางสิริสมบุรณ์ อุ่เงิน ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๓ (ตลาดล่าง)	08 - 9391 - 4641
นางปรียา โกละกะ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดโพธาราม)	06 - 5695 - 4919
นางธนัชพร โอวรารินท์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๕	08 - 9729 - 9088
นายรณชัย เรืองรักษ์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนกีฬาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี	08 - 1537 - 8809

JANUARY

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRUARY

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MARCH

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

APRIL

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAY

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNE

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

ปฎิทิน 2566

2023 CALENDAR

JULY

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AUGUST

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTEMBER

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTOBER

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVEMBER

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DECEMBER

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						







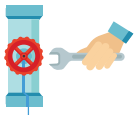
หมายเลข บริการด่วน



199

0-7727-2075 , 0-7727-2400

เหตุเพลิงไหม้
(บอกสถานที่เกิดเหตุ
ให้ชัดเจน)



1662

ท่อประปาแตก - รั่ว



1129

ไฟฟ้าขัดข้อง



191

เหตุร้าย



1193

ตำรวจทางหลวง



1155

ตำรวจท่องเที่ยว



0-7728-1044

ศูนย์ดำรงธรรม
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



1567

ศูนย์ดำรงธรรม
จังหวัดสุราษฎร์ธานี



1669

ศูนย์กู้ชีพ
(โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี)



0-7772-7232

หน่วยกู้ชีพ
(มูลนิธิกุศลศรัทธา)



1156

สายด่วนผู้บริโภค
กับ อย.



1506

ศูนย์บริการข้อมูล
สำนักงานประกันสังคม



f suratthanicity



www.suratcity.go.th



eBook คู่มือประชาชน

0-7727-2513

จัดทำโดย งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

