



คู่มือประชาชน

The Licensing Manual
for the Public.



วิสัยทัศน์



“ นครสุราษฎร์ธานี เมืองน่าอยู่ ”



SURATTHANI

คำปรารภ

ในนามของนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี รู้สึกเป็นเกียรติและยินดี ที่ได้รับความไว้วางใจจากประชาชนชาวเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ให้เข้ามาบริหารงานในครั้งนี้ ผมมีความตั้งใจที่จะพัฒนาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีให้มีความเจริญก้าวหน้าในทุกด้าน ตามแนวนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาเทศบาล โดยยึดหลัก **“มีธรรมาภิบาล ทำงานเพื่อประชาชน”** โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน อบอุ่น เอาใจใส่ ได้รับประโยชน์สูงสุด และเท่าเทียมกัน

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จึงจัดทำคู่มือประชาชนขึ้น และผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนเล่มนี้จะเป็นส่วนกลางของการสื่อสาร เพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของ การบริการภายใต้วิสัยทัศน์ **“นครสุราษฎร์ธานี เมืองน่าอยู่”**



นายประเสริฐ บุญประสพ
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี



สารบัญ

02



วิสัยทัศน์

03



คำปรารภ

05



สำนักปลัดเทศบาล

- การแจ้งเกิด/ตาย/ย้ายเข้า/ย้ายออก
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในออกสารทะเบียนราษฎร

- การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- การทำบัตรประชาชน
- การจดทะเบียนพาณิชย์
- ศูนย์ป้องกัน/บรรเทาสาธารณภัย
- ศูนย์ดำรงธรรม

16



สำนักคลัง

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ภาษีป้าย

- การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ
- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
- การขออนุญาตสถานที่บริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- การขออนุญาตติดตั้งแผงเซลล์แสงอาทิตย์ฯ
- การแก้ปัญหา/ให้คำปรึกษาการก่อสร้างอาคาร

30



สำนักช่าง

- การขออนุญาตเชื่อมทางฯ
- รับแจ้งสาธารณูปโภค ถนน ทางเท้า ซ้ำรด
- รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง
- รับแจ้งไฟสัญญาณจราจรขัดข้อง
- รับแจ้งปัญหาต้นไม้ในที่สาธารณะ
- รับแจ้งฝาท่อระบายน้ำชำรุด
- รับแจ้งปัญหาน้ำท่วมขัง น้ำเน่าเสีย
- การขยายเขตระบบประปา
- การขออนุญาตเชื่อมท่อ ฯลฯ

35



สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- รับแจ้งเหตุรำคาญฯ
- บริการรถสุขาเคลื่อนที่/รถนำ
- รับคำร้อง/ตรวจสอบปัญหาขยะฯ
- ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ
- ศูนย์สุขภาพสัตว์ชุมชน
- โรงฆ่าสัตว์
- บริการทันตกรรม ตรวจสุขภาพช่องปาก อุดฟัน ซุดหินปูนฯ
- บริการคลินิกการแพทย์แผนไทยฯ/คลินิกกายภาพบำบัด
- ศูนย์บริการสาธารณสุข การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพ ฯลฯ

51



สำนักการศึกษา

- การแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน
- บริการหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ
- บริการสนามแบดมินตัน
- บริการศูนย์บริหารร่างกาย

54



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ช่องทางรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

56



กองสวัสดิการสังคม

- การลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
- การลงทะเบียนรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

59



กองสารสนเทศฯ และทะเบียนทรัพย์สิน

- การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง
- การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินฯ
- การให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ

65



สถานธนาฑูบาล

67



หมายเลขโทรศัพท์

- คณะผู้บริหารเทศบาล
- สมาชิกสภาเทศบาล
- ข้าราชการ

79



หมายเลขบริการด่วน

สำนักปลัดเทศบาล





การแจ้งเกิด



หลักเกณฑ์ เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคลพร้อมกับการแจ้งเกิด

คนเกิดในบ้าน

ให้เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน

ให้บิดา หรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ ที่มีคนเกิดนอกบ้าน หรือ แห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังแต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชน ผู้แจ้ง



บัตรประจำตัวประชาชน บิดา และมารดา



หนังสือรับรอง การเกิดจาก โรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด



การแจ้งเกิดเกินกำหนด

หลักเกณฑ์ เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ตามกฎหมายมีบทกำหนดโทษต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท



เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
บัตรประจำตัวประชาชน บิดา และมารดา (ถ้ามี)



พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน



รูปถ่ายของคุณ
ที่ขอแจ้งการเกิด 5 รูป



หนังสือรับรองการเกิด
จากโรงพยาบาล (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) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาออกไปตามที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน นับแต่เวลาตาย หรือ เวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
ที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)



หนังสือรับรองการตาย
จากโรงพยาบาล (ถ้ามี)



บัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แจ้ง

ขั้นตอนในการติดต่อ

ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตาย



การแจ้งย้ายเข้า

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

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน



บัตรประจำตัวประชาชนผู้ย้าย

กรณีมอบอำนาจย้ายเข้าบ้าน



หนังสือมอบหมายจาก
เจ้าบ้าน + สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน
ผู้มอบอำนาจ
(กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่
เจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากเจ้าบ้าน



ใบแจ้งการย้ายที่อยู่
(ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2
ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอม
ให้ย้ายเข้าแล้ว
(กรณีย้ายออกมาจาก
สำนัทะเบียนบ้านเดิม
มาแล้ว)

ขั้นตอนในการติดต่อ

ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า





การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์ เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



สำเนา
ทะเบียนบ้าน
(ฉบับเจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชน
ของเจ้าบ้าน



หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน
(กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากเจ้าบ้าน
(กรณีมอบหมาย)

ขั้นตอนในการติดต่อ

ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายออกได้ ผู้ที่ย้ายที่เป็นเจ้าของรายการสามารถขอทำหน้าที่แทนเจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)



การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

หลักเกณฑ์ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายสามารถไปขอแจ้งย้ายออก และ ขอแจ้งย้ายเข้านายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โดยจะต้องแสดงหลักฐานว่าเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า (เจ้าบ้านมาด้วยตนเองหรือมีหนังสือยินยอม)

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



สำเนาทะเบียนบ้าน
(ฉบับเจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แจ้งย้าย



บัตรประจำตัวประชาชนของ
เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่



หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่
(กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนในการติดต่อ

- ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
- เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ มี 3 กรณี

- 1) กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง ไม่ว่าจะเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. 2499, พ.ศ. 2515 หรือฉบับปี พ.ศ. 2526 หรือใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือหลักฐานการสมรส หรือการหย่า เป็นต้น
- 2) กรณีที่ไม่มีเอกสารราชการมาแสดง
- 3) กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ ผู้ที่มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดามารดา ผู้ได้รับมอบหมายจาก เจ้าบ้าน หรือผู้ที่เป็นเจ้าของประวัติ

สถานที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการ

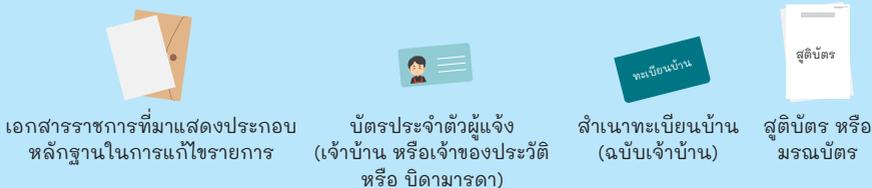
- 1) การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร และมรณบัตร ให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักงานทะเบียนท้องถื่นแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีชื่อในทะเบียนบ้าน
- 2) การแก้ไขรายการในทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย และ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานทะเบียนท้องที่ที่ผู้นั้นมีชื่อในทะเบียนบ้าน

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 และพยานบุคคลที่นำเชื่อถือ แล้วรวบรวมเสนอนายอำเภอ พร้อมด้วยความเห็นนายอำเภอเห็นว่าพยานหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้ นายอำเภออนุมัติ แล้วส่งนายทะเบียนให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้



กรณีการแก้ไขสัญญา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับสัญญา มี 2 กรณี คือ

- 1) กรณีแก้ไขจากสัญญาเดิม หรือไม่มีสัญญา เป็นสัญญาไทย ให้เสนอนายอำเภอพิจารณาอนุมัติ (เป็นอำนาจเฉพาะตัวนายอำเภอ)
- 2) กรณีแก้ไขจากสัญญาไทย หรือสัญญาอื่น หรือไม่มีสัญญา เป็นสัญญาอื่น นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณานุมัติ

ทะเบียนบ้าน

การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

เพิ่มชื่อโดยการสอบสวนของนายทะเบียน เนื่องจากไม่ได้แจ้งเกิด หรือตกสำรวจ ให้นำเอกสารเกี่ยวกับตนเองเท่าที่มี และนายเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่นำชื่อถือไปให้ถ้อยคำ ต่อนายทะเบียนเพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน



การทำบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีทำบัตรครั้งแรก

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

กรณีบัตรถูกทำลาย หรืออื่นๆ

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

กรณีเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล

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

กรณีบัตรหาย

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

กรณีบัตรเดมิมหมดอายุ

- บัตรเดมิม



0-7728-3646



งานทะเบียนราษฎร





การจดทะเบียนพาณิชย์

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ 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 สำนักปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป



ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์ก็กระทำการจดทะเบียนกำหนด





กิจการพาณิชย์ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การทำโรงสีข้าว และทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
4. การประกอบหัตถกรรม หรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
5. การขนส่งทางทะเล เรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่ง โดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือ ซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี
8. การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ต การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เล่นอินเทอร์เน็ต
10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
11. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
12. การให้บริการตู้เพลง
13. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากช่าง การดำปลีก การค้าส่งจาง้าง และผลิตภัณฑ์จาง้าง





กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า



อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งใหม่



ครั้งละ 50 บาท

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ



ครั้งละ 20 บาท

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์



ครั้งละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์



ครั้งละ 30 บาท

ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
ของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง



ครั้งละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียมการขอให้คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร
เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบกิจการรายหนึ่ง



ฉบับละ 30 บาท





เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

● กรณีผู้จดทะเบียนบุคคลธรรมดา



คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
(แบบ ทพ.)



สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์



สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์

● กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้



สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม



แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป



สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)



หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่



หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



0-7727-2513



งานควบคุมเทศพาณิชย์
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี





ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



1

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ริมฝั่งแม่น้ำตาปี

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

☎ 199,
0-7727-2400,
0-7727-2075



0-7738-0800

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

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



2



3

สถานีดับเพลิง วัดกลางใหม่

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



☎ 0-7731-3792



ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

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



สำนักคลัง



ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

โดยที่กฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้วจึงมีการยกเลิก การจัดเก็บภาษีตามกฎหมายทั้งสองฉบับดังกล่าวและให้ใช้กฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแทน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี



พื้นดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย



โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเช่าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้หรือใช้เป็นที่พักสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรมและให้ความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจเช่าอยู่อาศัยหรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย



ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

- 1 ทรัพย์สินของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือกิจการสาธารณะโดยมิได้ใช้หาผลประโยชน์
- 2 ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศ
- 3 ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานกงสุลของต่างประเทศ
- 4 ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย
- 5 ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือกิจการสาธารณะเฉพาะที่มีไว้ใช้หาผลประโยชน์
- 6 ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานหรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
- 7 ทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่ รมว.กค. กำหนด โดยมิได้หาผลประโยชน์
- 8 ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
- 9 ทรัพย์สินกลางที่มีไว้หรือเพื่อให้ประโยชน์ร่วมกันตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
- 10 ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน
- 11 ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรม
- 12 ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง





การลดและการยกเว้นภาษี

1

การลดภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างบางประเภท เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพความจำเป็นทางเศรษฐกิจหรือสังคมหรือเหตุการณ์หรือกิจการหรือสภาพแห่งท้องที่ให้กระทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาโดยกำหนดให้ลดเกินกว่าร้อยละ 90 ของภาษีที่ต้องเสียมิได้

2

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างได้รับความเสียหายหรือถูกทำลายให้เสื่อมสภาพด้วยเหตุอันพ้นวิสัยที่จะป้องกันได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศลดหรือยกเว้นได้โดยความเห็นชอบของ กก. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจังหวัดมีอำนาจประกาศลดหรือยกเว้นภาษีภายในเขตพื้นที่เกิดเหตุตามช่วงเวลาตามระเบียบที่ มท. กำหนด

3

กรณีที่มีเหตุทำให้ที่ดินได้รับความเสียหาย หรือทำให้สิ่งปลูกสร้างถูกรื้อถอนหรือทำลายหรือชำรุดเสียหายจนเป็นเหตุให้ต้องซ่อมแซมในวงสำคัญให้ผู้บริหารท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของ กก. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดมีอำนาจออกคำสั่งลดหรือยกเว้นภาษีได้



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ



ระยะเวลาการชำระภาษี



กุมภาพันธ์

ในแต่ละปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งการประเมินภาษี โดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายใน **เดือนกุมภาพันธ์**



เมษายน

ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภายใน **เดือนเมษายน** ของทุกปี





การคำนวณภาษี



อัตราจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เกษตรกรรม (อัตราเพดาน 0.15 %)

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

ยกเว้นมูลค่า
ฐานภาษี
50 ล้านบาท
เฉพาะบุคคล
ธรรมดา

ยกเว้นภาษี
ทั้งหมด 3 ปีแรก
เฉพาะบุคคล
ธรรมดา



อัตราจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่อาศัย (อัตราเพดาน 0.3%)

หลังหลัก

(เจ้าของที่ดิน+สิ่งปลูกสร้าง)

| | |
|----------------|--------|
| 0-25 ล้านบาท | 0.03 % |
| >25-50 ล้านบาท | 0.05 % |
| >50 ล้านบาท | 0.1 % |

ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท

(เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง)

| | |
|----------------|--------|
| 0-40 ล้านบาท | 0.02 % |
| >40-65 ล้านบาท | 0.03 % |
| >65-90 ล้านบาท | 0.05 % |
| >90 ล้านบาท | 0.1 % |

ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 10 ล้านบาท

หลังอื่น

| | |
|-----------------|--------|
| 0-50 ล้านบาท | 0.02 % |
| >50-75 ล้านบาท | 0.03 % |
| >75-100 ล้านบาท | 0.05 % |
| >90 ล้านบาท | 0.1 % |

ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 10 ล้านบาท



พาณิชย์ยกรรม (อื่นๆ) / ที่รกร้าง (อัตราเพดาน 1.2%)

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

ที่รกร้างเก็บภาษีเพิ่ม 0.3 % ทุก 3 ปี รวมแล้ว
ไม่เกิน 3 %

บรรเทาภาระภาษีแก่ผู้ที่ต้องเพิ่มขึ้น ตามกฎหมาย 3 ปี

ปีที่ 1 ภาษีเดิม + 25% ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ปีที่ 2 ภาษีปีที่ 1 + 50% ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ปีที่ 3 ภาษีปีที่ 2 + 75% ของจำนวนภาษีที่เหลือ



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลาในการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



ประกาศราคาประเมิน
อัตราภาษีและ
รายละเอียดที่จำเป็น
ก่อนวันที่ 1 ก.พ.
ของทุกปี



แจ้งการประเมิน
ภายในเดือน ก.พ.
ของทุกปี

ผู้เสียภาษีรับแจ้ง



พอใจ การประเมิน



ประชาชนเสียภาษี



ภายในเดือน
ก.พ.-เม.ย.
ของทุกปี

- ▶ ที่ อปท.
- ▶ ทางไปรษณีย์
- ▶ ผ่านธนาคาร



หลังเดือน เม.ย.
ของทุกปี



อปท.แจ้งเตือน
1-31 พ.ค.ของทุกปี

เสียก่อนได้รับ
หนังสือแจ้งเตือน
เบี้ยปรับร้อยละ 10

เสียภายในกำหนด
หนังสือแจ้งเตือน
เบี้ยปรับร้อยละ 20

เสียเกินกำหนด
หนังสือแจ้งเตือน
เบี้ยปรับร้อยละ 40

เสียเงินเพิ่มอีก
ร้อยละ 1 ต่อเดือน
ของภาษีค่า



แจ้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
ให้สำนักงานที่ดิน
1-30 มิ.ย. ของทุกปี



ไม่เสียภาษีภายใน
90 วัน อปท.มีอำนาจ
ยึด อาศัย



ไม่พอใจ การประเมิน



ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่น
ภายใน 30 วัน

ผู้บริหารเห็นด้วย

ผู้บริหารไม่เห็นด้วย



แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อ
ชำระหรือให้มารับ
เงินสด (กรณี
ได้ชำระเงินแล้ว)
ภายใน 15 วัน



ผู้เสียภาษีอุทธรณ์
ต่อคณะกรรมการ
วินิจฉัยอุทธรณ์
ภายใน 30 วัน
นับแต่ได้รับแจ้ง

ผู้เสียภาษีเห็นด้วย

ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย



ชำระภาษี



ฟ้องศาล
ภายใน 30 วัน
นับแต่ได้รับ
คำวินิจฉัย





การอุทธรณ์การประเมิน

ผู้เสียภาษี



ได้รับการแจ้งประเมินแล้วไม่พอใจ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีนั้นไม่ถูกต้อง

ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษี

และเมื่อได้รับแจ้งผลการชี้ขาดแล้วยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ผู้บริหารท้องถิ่น



ส่งคำอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษี ประจำจังหวัด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ การคัดค้าน และการอุทธรณ์ไม่เป็นการทูลเกล้าฯ การชำระภาษี

เว้นแต่ผู้เสียภาษีจะยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นขอให้ทูลเกล้าฯ ชำระภาษีไว้ก่อน และผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้ทูลเกล้าฯ ชำระภาษีแล้วในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้ทูลเกล้าฯ ชำระภาษีเฉพาะส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากจำนวนภาษีที่ต้องเสียในปีก่อนและจะสั่งให้วางประกันตามที่เห็นสมควรก็ได้

ผู้อุทธรณ์



มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์





เงินเพิ่ม





บทกำหนดโทษ

ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจ หรือของ
ผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบหมายต้องระวางโทษ



จำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือ
ปรับไม่เกิน 10,000 บาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของผู้บริหารท้องถิ่น หรือของ
พนักงานประเมิน หรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งของผู้บริหาร
ท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ต้อง
ระวางโทษ



ปรับไม่เกิน 2,000 บาท

ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูก
สร้างตามที่กำหนดไว้ ต้องระวางโทษ



ปรับไม่เกิน 10,000 บาท

ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น หรือ
ทำลาย ย้ายไปเสีย ซ่อนเร้น หรือโอนไปให้แก่บุคคลอื่น
ซึ่งทรัพย์สินที่ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้ยึดหรืออายัด ต้อง
ระวางโทษ



จำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือ
ปรับไม่เกิน 20,000 บาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์การประเมินภาษี ต้องระวางโทษ



จำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือ
ปรับไม่เกิน 40,000 บาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จ
มาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษ



จำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือ
ปรับไม่เกิน 40,000 บาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิด
ของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของ
กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการ
ดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมี
หน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่
กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิดผู้นั้นต้อง



รับโทษตามที่บัญญัติไว้
สำหรับความผิด
นั้น ๆ ด้วย

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย



มีอำนาจ
เปรียบเทียบได้

เมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบ
ภายใน 30 วัน



ให้ถือว่าคดีเลิกกัน
ตามบทบัญญัติแห่งประมวล
กฎหมายวิธีพิจารณา
ความอาญา

ถ้าผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้ว
ไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด



ให้ดำเนินคดีต่อไป

เงินค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัตินี้
เกิดขึ้นในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด



ให้ตกเป็นรายได้
ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นนั้น





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 กฎกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีแหนดองค์ประกอบครื่องส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562
- 7 กฎกระทรวงกำหนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ พ.ศ.2562
- 8 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตรากาษี 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 การดำเนินกิจการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562
- 21 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินกิจการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562





ภาษีป้าย

ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดง หรือโฆษณาไว้ในวัตถุ ใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ ปรากฏด้วยวิธีการอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

- เจ้าของป้าย
- ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือ ไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองบ้านนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งอยู่เป็นผู้ เสียภาษี



ระยะเวลาและการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย



มีนาคม

ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) ภายใน **เดือนมีนาคม** ของทุกปี

ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

ป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้ เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือ แสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีเป็น รายงวด งวดละ 3 เดือน ของปี โดยเริ่ม เสียภาษีป้ายตั้งแต่วงวดที่ติดตั้งป้าย จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวดที่ 1

มกราคม
ถึง
มีนาคม
= 100%

งวดที่ 2

เมษายน
ถึง
มิถุนายน
= 75%

งวดที่ 3

กรกฎาคม
ถึง
กันยายน
= 50%





กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563

อัตราภาษีป้าย 3 ประเภท

ประเภทที่ 1

ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

- (ก) ป้ายเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้
- (ข) ป้ายนอกจาก (ก)

- > 10 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
- > 5 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.

ประเภทที่ 2

ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

- (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย ภาพ เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมายหรือภาพอื่นได้
- (ข) ป้ายนอกจาก (ก)

- > 52 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
- > 26 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.

ประเภทที่ 3

ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

- (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย ภาพ เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้
- (ข) ป้ายนอกจาก (ก)

- > 52 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
- > 50 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.



การคำนวณพื้นที่ป้าย

1 ป้ายที่มีขอบเขต = ส่วนกว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุด

2 ป้ายที่ไม่มีขอบเขต = ถัดตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด

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



การชำระภาษีป้าย

1. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ภาษีป้าย 3,000 บาท ขึ้นไป สามารถผ่อนชำระเป็น 3 งวดเท่าๆกันได้ โดยแจ้งความจำเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดชำระหนี้





เงินเพิ่ม

1 ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด

ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง

ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

3 ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด

ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2 มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม



บทลงโทษ

ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถือยคำเท็จตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย

➤ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับตั้งแต่ 5,000-50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย

➤ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 – 50,000 บาท



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภาษีป้าย

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

กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลาในการชำระภาษีป้าย

1

ขั้นเตรียมการ



1. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ **เดือนตุลาคม** ของทุกปี
2. ลสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ **เดือนตุลาคม** ของทุกปี
3. ประสานสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษี **เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม** ของทุกปี
4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ **เดือนธันวาคม** ของทุกปี

1. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ภายใน **เดือนมกราคม-มีนาคม** ของทุกปี
- รับประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3) **เดือนมกราคม-เมษายน** ของทุกปี

2. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.1 ตรวจสอบความถูกต้อง **เดือนเมษายน-ธันวาคม** ของทุกปี
- รับประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3) **เดือนเมษายน-ธันวาคม** ของทุกปี

2

ขั้นดำเนินการจัดเก็บ



3

ขั้นรับชำระภาษี



กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ภายในวันที่ยื่นแบบหรือภายในกำหนดเวลา) ภายใน **เดือนมกราคม-พฤษภาคม** ของทุกปี

กรณีพิเศษ

1. ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม **เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน** ของทุกปี

2. ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ **เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน** ของทุกปี

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ **เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม** ของทุกปี

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.5) **เดือนมีนาคม-กรกฎาคม** ของทุกปี

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม **เดือนมีนาคม-กันยายน** ของทุกปี

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.1) ภายในกำหนด

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบ **เดือนมีนาคม**
- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่มายื่นแบบภายในกำหนดครั้งที่ 1 **เดือนเมษายน** ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 **เดือนพฤษภาคม** ของทุกปี
- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน ฝ่ายปกครอง เพื่อดำเนินคดี **เดือนเมษายน-กันยายน**
- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา 25

2. ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1 **เดือนพฤษภาคม** ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 **เดือนมิถุนายน** ของทุกปี
- ครั้งที่ 3 **เดือนกรกฎาคม** ของทุกปี
- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม **เดือนพฤษภาคม-กันยายน** ของทุกปี
- ดำเนินคดีการบังคับจัดเก็บภาษี **เดือนตุลาคม** เป็นต้นไป

4

ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ





ช่องทางการติดต่อ



ส่วนพัฒนารายได้ สำนักคลังฯ
สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
18 ถนนภักดีอนุสรณ์ ตำบลตลาด
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี



สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



@970oggyw



0-7727-2513 ต่อ 505, 0-7720-6506



0-7720-6506



ช่องทางการรับชำระเงิน



ชำระโดยตรงที่ ส่วนพัฒนารายได้ สำนักคลัง สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (เช่น ธนาณัติ ตัวแลกเงิน เช็ค)



ชำระผ่านธนาคาร เช่น โอนเงินผ่านเลขบัญชี 807-608144-7 ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี
“เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โครงการรับชำระเงินค่าภาษี” / ชำระผ่าน QR Payment
(ATM, Internet Banking, Mobile Banking, ชำระโดยตรงผ่านธนาคาร)



ชำระผ่านระบบอื่นตามที่มีการทำบันทึกข้อตกลงไว้



สำนักช่าง





ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

0-7727-2083
ต่อ 203



การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมเอกสารประกอบการขออนุญาต



แบบคำขออนุญาต ข.1



หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้คำนวณ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนที่เข้าข่าย พ.ร.บ.วิศวกร (ตามแบบรับรองของวิศวกร)



หนังสือรับรองสถาปนิก ผู้ประกอบการออกแบบ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนที่เข้าข่าย พ.ร.บ.สถาปนิก (ตามแบบรับรองของสถาปนิก)



หนังสือรับรองผู้ควบคุมงาน ทั้งวิศวกรและสถาปนิกตามแบบ น.4 ที่เข้าข่าย พ.ร.บ.วิศวกร และ พ.ร.บ. สถาปนิก



หนังสือยินยอมก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเป็นที่ดินของผู้อื่น มีใช้ของผู้ขออนุญาต) ติดอาคารแนบ



สำเนาโฉนดที่ดินเท่าตัวจริงทุกหน้า (ห้ามย่อหรือขยาย)



สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของเจ้าชອງที่ดินผู้ขออนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)



หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต (ติดอากรแสตมป์)



หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (ติดอากรแสตมป์)

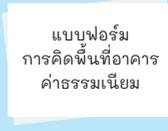


สำเนารับรองบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคลไม่เกิน 6 เดือน) (รับรองสำเนาถูกต้องและเป็นปัจจุบันและประทับตรา)



สำเนาเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำสั่งศาล (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมแบบแปลนขออนุญาต



แบบก่อสร้างต่างๆ (แบบสถาปัตย์, แบบโครงสร้าง, แบบไฟฟ้า, แบบสุขาภิบาล จำนวน 5 ชุด)

รายการคำนวณโครงสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย รับรองสำเนาถูกต้องโดยวิศวกรคำนวณ (กรณีเข้าข่ายวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)

แบบฟอร์มการคิดพื้นที่อาคารค่าธรรมเนียม (กรณีอื่น มาตรา 39 ทวิ)





การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

- 1 บัตรประจำตัวประชาชน
- 2 หนังสือรับรองนิติบุคคล
- 3 แผนที่บริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน
- 4 แผนที่แสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- 5 แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน
- 6 โฉนดที่ดิน น.ส.3 ที่ดิน หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
- 7 หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน
- 8 หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น
- 9 รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)
- 10 ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)
- 11 ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน



แบบฟอร์ม
ใบแจ้งการขุดดินถมดิน
พ.ศ. 2543



บริการอื่น ๆ



การขออนุญาต สถานีที่
บริการน้ำมันเชลล์



การขออนุญาตติดตั้งแผงเซลล์
แสงอาทิตย์บนหลังคาที่อยู่อาศัย



การขออนุญาตอาคาร
ที่เข้าข่ายต้องทำการตรวจสอบ
อาคารตามกฎหมายกระทรวง กำหนด
ประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มี
ผู้ตรวจสอบอาคาร พ.ศ.2548



การแก้ปัญหาและ
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ
การก่อสร้างอาคาร





ส่วนการโยธา

08-9878-9595



การขอยกระบบสาธารณูปโภคให้เทศบาลดูแล

หลักฐานที่ต้องนำมายื่น



ใบคำร้องทั่วไป

ใบคำร้องทั่วไป
(แบบฟอร์ม
ใบคำร้องทั่วไป)



รายละเอียดระบบสาธารณูปโภค

รายละเอียดระบบสาธารณูปโภค
(ตามแบบฟอร์มของเทศบาล)



สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของโครงการ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(ของเจ้าของโครงการ / ผู้ยื่น)



สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของโครงการ

สำเนาทะเบียนบ้าน
(ของเจ้าของโครงการ / ผู้ยื่น)



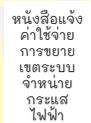
สำเนาโฉนดถนนทางสาธารณะ

สำเนาโฉนดถนนทาง
สาธารณะประโยชน์



แผนที่โครงการ

แผนที่โครงการ



หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายการขยายเขตระบบจำหน่ายกระแสไฟฟ้า

หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายในการขยายเขตระบบจำหน่ายกระแสไฟฟ้า (จากการไฟฟ้า) เอกสารอย่างละ 1 ฉบับ



การขออนุญาตเชื่อมทาง/ตัดทางเข้า

หลักฐานที่ต้องนำมายื่น



ใบคำร้องทั่วไป

ใบคำร้องทั่วไป
(แบบฟอร์ม
ใบคำร้องทั่วไป)



สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาทะเบียนบ้าน



สำเนาโฉนดที่ดิน

สำเนาโฉนดที่ดิน



ผังบริเวณที่ขอ

ผังบริเวณที่ขอ



หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์ กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง เอกสารอย่างละ 1 ฉบับ





บริการอื่น ๆ

รับแจ้งสาธารณูปโภค
ถนน ทางเท้า ชำรุด



รับแจ้งกระแสไฟฟ้า
สาธารณะขัดข้อง

ให้บริการเดินที่
โต๊ะ เก้าอี้
เพื่อการจัดงาน
บริการสาธารณะ



รับแจ้ง
ไฟสัญญาณ
จราจรขัดข้อง



08-1676-7058



รับแจ้งปัญหาต้นไม้ในที่สาธารณะ



ส่วนช่างสุขาภิบาล



08-3505-1010



รับแจ้ง
ฝาท่อระบายน้ำชำรุด
ท่อระบายน้ำอุดตัน



รับแจ้งปัญหา
น้ำท่วมขัง
น้ำเน่าเสีย



การขยายเขต
ระบบประปา



การขออนุญาต
เชื่อมต่อ



สำนักสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม





งานอนามัยสิ่งแวดล้อม



➤ รับแจ้งเหตุรำคาญ แก้ไขปัญหา และระงับเหตุรำคาญ

➤ เอกสารประกอบการรับแจ้งเหตุรำคาญ เขียนใบคำร้องที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม



➤ ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

แบบฟอร์มใบคำร้องทั่วไป

1

ประชาชนโทรศัพท์แจ้งเหตุ/ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานปลัดฯ

หรือ

แจ้งเหตุผ่านทาง ศูนย์ดำรงธรรมฯ www.suratcity.go.th

หรือ

ประชาชนโทรศัพท์เพื่อแจ้งเหตุ/ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสาธารณสุข/ส่งคำร้องไปยังสำนักงานปลัดฯ

2

เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดลงทะเบียนรับคำร้องและส่งต่อมายัง สำนักงานสาธารณสุข ภายใน 1-2 วันทำการ

3

เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุข ลงทะเบียนรับคำร้อง/ ผอ.สำนักงานสาธารณสุข พิจารณามอบหมายงาน ภายใน 1-2 วันทำการ

4

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมแนะนำการแก้ไขเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ภายใน 1-2 วันทำการ หลังจากได้รับการมอบหมายงาน

5

เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือมีคำสั่งระงับเหตุรำคาญ

6

เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบโดยหนังสือ หรือโทรศัพท์ หรือวาจาแล้วแต่กรณี



งานบริการรักษาความสะอาด



งานบริการรถสุขาเคลื่อนที่

- บริการให้เช่าในเขตเทศบาล คันละ 1,500 บาท/วัน
- บริการนอกเขตเทศบาล มีการคิดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต่างหาก 3 กม. ต่อลิตร (ตามราคาน้ำมัน ปตท.)



รถน้ำ

- ล้างตามถนน, ที่สาธารณะต่าง ๆ
- สถานที่เอกชน มีค่าธรรมเนียมคันละ 600 บาท/1 ชั่วโมง, 1,000 บาท/1 ชั่วโมง





งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล



รับคำร้อง/ตรวจสอบปัญหา
ขยะตกค้าง/กิ่งไม้/เศษวัสดุฯ

- กรณีที่สาธารณะ ส่งขยะ
ดำเนินการจัดเก็บ
- กรณีส่วนบุคคล ชำระ
ค่าธรรมเนียมฯ ส่งขยะ
ดำเนินการจัดเก็บ

เอกสารประกอบเขียนใบคำร้อง
ทั่วไป ที่งานจัดเก็บมูลฝอยและ
สิ่งปฏิกูล



แบบฟอร์ม
ใบคำร้องทั่วไป



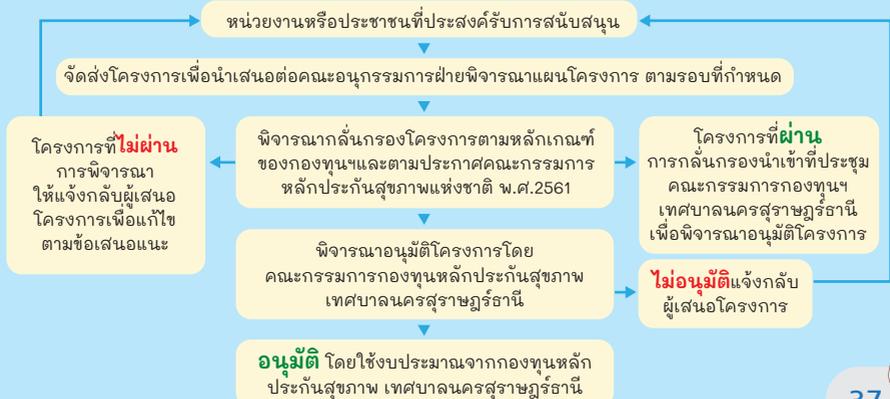
งานสุขภาพภาคประชาชน



กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>ประเภทที่ 1</p> <p>กิจกรรม สนับสนุน หน่วยบริการหรือ สถานบริการหรือ หน่วยงาน สาธารณสุข ในพื้นที่</p> | <p>ประเภทที่ 2</p> <p>กิจกรรม การสร้างเสริม สุขภาพโดย ประชาชน และชุมชน ท้องถิ่น/ หน่วยงานอื่น</p> | <p>ประเภทที่ 3</p> <p>กิจกรรม สนับสนุนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาคุณภาพ ผู้สูงอายุหรือ การพัฒนา ฟื้นฟูชุมชน</p> | <p>ประเภทที่ 4</p> <p>กิจกรรม การบริหาร จัดการกองทุน/ พัฒนาศักยภาพ กรรมการ/ และพัฒนาระบบ บริหารจัดการ</p> | <p>ประเภทที่ 5</p> <p>กิจกรรม กรณีเกิด โรคระบาด หรือภัยพิบัติ ในพื้นที่</p> |
|---|--|--|--|--|

ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของกองทุนหน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มคน ที่ขอรับการสนับสนุน





งานส่งเสริมสุขภาพ



ส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย ได้แก่
แม่และเด็ก, วัยเรียนและเยาวชน,
วัยทำงาน, วัยผู้สูงอายุ



งานอนามัยโรงเรียน
คัดกรองสายตา, ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก,
คัดกรองภาวะโลหิตจาง, ตรวจสอบความ
สะอาดร่างกาย, คัดกรองการได้ยิน



เฝ้าระวังและประเมินภาวะโภชนาการ
ในโรงเรียนและชุมชน



เฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย



ส่งเสริมการออกกำลังกายในชุมชน



คัดกรองสุขภาพเบื้องต้น



ส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่



สนับสนุนการจัดกิจกรรมสุขภาพ
ทุกกลุ่มวัย



การให้สุขศึกษาและความรู้ด้านการดูแล
สุขภาพในโรงเรียนและชุมชน



ติดตามเด็กวัยเรียนที่มีภาวะบกพร่อง
ด้านการเรียนรู้





งานสุขภาพ

ให้บริการอภิบาล
การประกอบกิจการต่างๆ
ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ดังนี้



กิจการค้าที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ



การจัดตั้งสถานที่
จำหน่ายอาหารและ
เสิร์ฟอาหาร



การเช่าขายสินค้า
ในที่หรือทางสาธารณะ



การโฆษณาโดยวิธีปิด
แผ่นป้ายหรือแผ่นปลิว



การรับ ทำ การเก็บ ขน
สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย



การจัดตั้งตลาดเอกชน



การจัดตั้งสุสาน
และฌาปนสถาน



การจำหน่ายสินค้า
ในที่หรือทางสาธารณะ



การกองวัสดุก่อสร้าง
บนถนนทางเท้าหรือ
ที่สาธารณะ

0-7731-0166



หลักฐานประกอบ ในการขอรับใบอนุญาต (รายใหม่)



สำเนา
ทะเบียนบ้าน
ของผู้ขอรับ
ใบอนุญาต

สำเนาทะเบียนบ้านของ
ผู้ขอรับใบอนุญาต หาก
เป็นนิติบุคคลใช้สำเนา
หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล



สำเนาบัตร
ประจำตัว
ประชาชน
ของผู้ขอรับ
ใบอนุญาต

สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้ขอรับ
ใบอนุญาต



หลักฐาน
อาคาร
ประกอบการ

หลักฐาน แสดง ว่า
อาคารนั้นสามารถใช้
ประกอบการได้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการ
ควบคุมอาคาร (ถ้ามี)



หนังสือ
มอบอำนาจ

กรณีไม่สามารถยื่น
คำร้องด้วยตนเองได้
ให้ผู้รับมอบอำนาจมี
หนังสือมอบหมายอำนาจ
ที่ต้องตามกฎหมาย
พร้อมบัตรประจำตัว
ผู้มอบอำนาจและผู้รับ
มอบอำนาจมาแสดง



แผนผัง
ที่ตั้ง
ประกอบการ

แผนผังพอสั่งเซปแสดง
ที่ตั้งสถานประกอบการ

หลักฐานประกอบ ในการขอต่อใบอนุญาต (รายเก่า)

ให้นำใบอนุญาตฉบับเดิมหรือหนังสือ
แจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม
ใบอนุญาต

ในการออกใบอนุญาต มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และใช้ได้เฉพาะเพียงสถานที่
ซึ่งได้ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากมิได้
ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของค่าธรรมเนียมที่ต้อง
ชำระ เว้นแต่ผู้จ้างหรือผู้รับอนุญาตจะได้ออกเลิกการดำเนินกิจการนั้น ก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียม
ครั้งต่อไป





งานคุ้มครองผู้บริโภค

งานสุขาภิบาล ให้บริการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพ



ขั้นตอนบริการ
นำตัวอย่างอาหารที่สงสัยว่าจะมีการปนเปื้อนของสารไปรับการตรวจที่งานสุขาภิบาล สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ในวันเวลาราชการ ซึ่งการตรวจสารปนเปื้อนในอาหาร เครื่องสำอางและยา โดยการให้ชุดทดสอบ แม่นยำถึงร้อยละ 98





งานสัตวแพทย์

0-7728-2638



ศูนย์สุขภาพสัตว์ชุมชน

- ฝ้าระวังป้องกันโรคติดต่อในสัตว์และโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน
- บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสัตว์เลี้ยง (สุนัข, แมว) ของประชาชน
- ให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป ผ่าตัด ทำหมันสุนัข แมว จรจัด และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การเลี้ยงสัตว์



โรงฆ่าสัตว์

- รับแจ้งการฆ่าสัตว์และออกไปรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการที่มีแบบตบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ในการนำสัตว์เข้าพักในคอกพักสัตว์
- ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนทำการฆ่า
- ตรวจสอบคุณภาพซากหลังการฆ่า และประทับตราซากที่ผ่านการตรวจก่อนนำออกจากโรงฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.2559



งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

0-7720-6864



ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป เช่น โรคอุจจาระร่วง โรคตาแดง โรคมือเท้าปาก โรคไข้เลือดออก โรคไข้หวัดใหญ่ โรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เป็นต้น

ป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่



ฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อในชุมชน และสถานศึกษา

ให้ความรู้/จัดนิทรรศการ วิทยากรกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ โรคติดต่อในชุมชน/สถานศึกษา



ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสฟติด บุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในชุมชน/สถานศึกษา

ป้องกัน ควบคุม สอบสวนโรคและพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายบริเวณบ้านผู้ป่วย ไข้เลือดออก และพ่นสารเคมีกำจัดแมลงวันในชุมชน/สถานศึกษา



งานระบาดวิทยา





งานทันตสาธารณสุข



0-7727-2780
0-7727-2779



การให้บริการ ในสถานบริการ

บริการทันตกรรมในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

- ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
- ถัดไหมในช่องปาก
- อุดฟัน
- เคลือบฟลูออไรด์
- ขูดหินปูน
- เคลือบหลุมร่องฟัน
- ถอนฟัน
- แนะนำและให้ทันตสุขศึกษา

ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปาก



หญิงตั้งครรภ์



คลินิกเด็กดี



ผู้สูงอายุ



การให้บริการ นอกสถานบริการ

ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปาก



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ โรงเรียนอนุบาล

- ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
- เคลือบฟลูออไรด์
- ให้ทันตสุขศึกษาและสอนผู้ปกครองฝึกทำความสะอาดช่องปากเด็ก



โรงเรียนประถมศึกษา/มัธยม

- ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
- เคลือบหลุมร่องฟัน
- ให้ทันตสุขศึกษาและสอนเด็กนักเรียนแปรงฟันและดูแลสุขภาพช่องปาก
- ให้การรักษาตามความจำเป็นแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพช่องปาก



ผู้สูงอายุ

- ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
- ให้ทันตสุขศึกษาและสอนผู้สูงอายุดูแลสุขภาพช่องปาก





งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

ให้บริการ คลินิกการแพทย์แผนไทยฯ และคลินิกกายภาพบำบัดในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ดังนี้



คลินิกการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- ตรวจ วินิจฉัย และรักษาด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ให้คำแนะนำ/ส่งเสริมสุขภาพด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย
- ฟันฟูสุขภาพมารดาหลังคลอดด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย
- นวดเพื่อการบำบัดรักษา/ฟันฟูสุขภาพ
- นวดส่งเสริมสุขภาพ
- ประคบสมุนไพรเพื่อการบำบัดรักษา/ฟันฟูสุขภาพ
- อบสมุนไพรเพื่อการบำบัดรักษา/ฟันฟูสุขภาพ
- จ่ายยาปรุงเฉพาะราย



คลินิกกายภาพบำบัด



คัดกรอง ตรวจสอบทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



รักษา บำบัด ฟันฟูผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับ กล้ามเนื้อ โรคทางระบบกล้ามเนื้อ กระดูกและข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากรโรคหรืออุบัติเหตุโดยการใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด



ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วย ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับดี ทั้งทางรูปและทางหน้าที่ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ



ลงเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดเตียงในชุมชน สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ญาติหรือผู้ดูแลให้สามารถฟันฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียงได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม



ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟันฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีขึ้น

* ประชาชนสามารถมาใช้บริการได้ตามวันเวลาและสถานที่ของศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง 4 แห่ง





ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จำนวน 4 แห่ง



1. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ต่าปี)

รับผิดชอบพื้นที่ ตำบลตลาด และหมู่ 7 ตำบลคลองฉนาก ชุมชน จำนวน 6 ชุมชน คือ

- ชุมชนหัวแหลมพัฒนา
- ชุมชนหาดตายวง
- ชุมชนต่าปี
- ชุมชนเทศบาล
- ชุมชนราษฎร์อุทิศ
- ชุมชนหน้าศาลากลาง

การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพ
ในพื้นที่ศูนย์ต่าปี

ใช้เอกสาร คือ
บัตรประจำตัวประชาชน



สำเนาทะเบียนบ้าน

ทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ต้องนำมาทุกครั้งที่มาใช้บริการที่ศูนย์ต่าปี คือ



1. บัตรประจำตัวประชาชน



2. บัตรประจำตัวผู้มารับบริการของศูนย์บริการ
สาธารณสุข (ศูนย์ต่าปี)



3. สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ (ถ้ามี)



ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ต่าปี)

| วัน | เวลา 8.00 – 12.00 น. | เวลา 13.00 – 16.30 น. |
|--------|--|---|
| จันทร์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคความดัน – เบาหวาน - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผล ฉีดยา - เจาะเลือดตามแพทย์นัด | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผล ฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ |
| อังคาร | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคความดัน – เบาหวาน - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผล ฉีดยา - คลินิกฝากครรภ์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ) - คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผล ฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ |





ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ตาปี)

| วัน | เวลา 8.00 – 12.00 น. | เวลา 13.00 – 16.30 น. |
|----------|---|---|
| พุธ | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์- คลินิกกายภาพบำบัด- คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ)- คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนอก)- ทำแผล ฉีดยา- คลินิกสุขภาพเด็กดี (ฉีดวัคซีนเด็ก) | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์- คลินิกกายภาพบำบัด- คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ)- คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด)- ทำแผล ฉีดยา- เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ |
| พฤหัสบดี | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์- คลินิกกายภาพบำบัด- คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ)- คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนอก)- ทำแผล ฉีดยา- คลินิกวางแผนครอบครัว- คลินิกนมแม่- คลินิกคัดกรองมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์- คลินิกกายภาพบำบัด- คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ)- คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด)- ทำแผล ฉีดยา- เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ |
| ศุกร์ | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์- คลินิกกายภาพบำบัด- คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ)- คลินิกทันตกรรม (บริการผู้ป่วยนัด)- ทำแผล ฉีดยา- คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่ | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์- คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ)- ทำแผล ฉีดยา- เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ |



2. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ส่วนหลวง ร.9)



รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ 4 ตำบล มะขามเตี้ย ชุมชน จำนวน 5 ชุมชน คือ

- ชุมชนศรีธานี-ยางงาม
- ชุมชนหน้าค่าย อส.
- ชุมชนหนองบัว
- ชุมชนศรีธานี
- ชุมชนอ้อมค่าย

การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพ
ในพื้นที่ศูนย์ส่วนหลวง ร.9

ใช้เอกสาร คือ

บัตรประจำตัวประชาชน



สำเนาทะเบียนบ้าน

ทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ต้องนำมาทุกครั้งที่มาใช้บริการที่ศูนย์ส่วนหลวง ร.9 คือ



1. บัตรประจำตัวประชาชน



2. บัตรประจำตัวผู้มารับบริการของศูนย์บริการ
สาธารณสุข (ส่วนหลวง ร.9)



3. สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ
(ถ้ามี)



ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ส่วนหลวง ร.9)

| วัน | เวลา 8.00 – 12.00 น. | เวลา 13.00 – 16.30 น. |
|----------|---|---|
| จันทร์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกเด็ก - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน |
| อังคาร | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคเรื้อรัง - คลินิกวางแผนครอบครัว - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน |
| พุธ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกสุขภาพเด็กดี ฉีดวัคซีนเด็ก - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน |
| พฤหัสบดี | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคเรื้อรัง - คลินิกกานนมแม่, คลินิกฝากครรภ์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน |
| ศุกร์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคเรื้อรัง - คลินิกหู คอ จมูก - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน |



3. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ฝั่งบางไปไม้)

0-7730-6365

รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ 5 ตำบลบางชนะ ชุมชน จำนวน 4 ชุมชน คือ

- ชุมชนบ้านบางทอง
- ชุมชนฝั่งบางไปไม้
- ชุมชนบ้านบางหลา
- ชุมชนคลองฉนาก



การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพ
ในพื้นที่ศูนย์ฝั่งบางไปไม้

ใช้เอกสาร คือ

บัตรประจำตัวประชาชน



สำเนาทะเบียนบ้าน

ทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ต้องนำมาทุกครั้งที่มาใช้บริการที่ศูนย์ฝั่งบางไปไม้ คือ



1. บัตรประจำตัวประชาชน



2. บัตรประจำตัวผู้มารับบริการของศูนย์บริการ
สาธารณสุข (ฝั่งบางไปไม้)



3. สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ
(ถ้ามี)



ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ฝั่งบางไปไม้)

| วัน | เวลา 8.00 – 12.00 น. | เวลา 13.00 – 16.30 น. |
|----------|---|---|
| จันทร์ | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์- คลินิก NCD (กลุ่มโรคไม่ติดต่อ)- คลินิกฝากครรภ์- คลินิกทันตกรรม- คลินิกแพทย์แผนไทย- คลินิกกายภาพบำบัด- ทำแผล - ฉีดยา | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์- คลินิกแพทย์แผนไทย- คลินิกกายภาพบำบัด- ทำแผล - ฉีดยา- คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) |
| อังคาร | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์- คลินิก NCD (กลุ่มโรคไม่ติดต่อ)- คลินิกฝากครรภ์- คลินิกทันตกรรม- คลินิกแพทย์แผนไทย- คลินิกกายภาพบำบัด- ทำแผล - ฉีดยา | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์- คลินิกแพทย์แผนไทย- ทำแผล - ฉีดยา- คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) |
| พุธ | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์- คลินิกทันตกรรม- คลินิกสุขภาพเด็กดี- คลินิกแพทย์แผนไทย- คลินิกกายภาพบำบัด- ทำแผล - ฉีดยา | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์- คลินิกแพทย์แผนไทย- คลินิกกายภาพบำบัด- ทำแผล - ฉีดยา- คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) |
| พฤหัสบดี | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์- คลินิกทันตกรรม- คลินิกวางแผนครอบครัว- ตรวจชั้นสูติโรค- ตรวจมะเร็งปากมดลูก- คลินิกแพทย์แผนไทย- คลินิกกายภาพบำบัด- ทำแผล - ฉีดยา | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์- คลินิกแพทย์แผนไทย- ทำแผล - ฉีดยา- ตรวจคัดกรองพัฒนาการเด็ก 0-5 ปี- คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) |





ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ฝั่งบางใบไม้)

| วัน | เวลา 8.00 – 12.00 น. | เวลา 13.00 – 16.30 น. |
|-------|---|--|
| ศุกร์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกนมแม่ - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - สํารวจลูกน้ำยุงลายในโรงเรียนและชุมชน - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะที่แพทย์นัด) |

4. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (บึงขุนทะเล)



รับผิดชอบพื้นที่ หมู่ 3 ตำบลขุนทะเล ชุมชน จำนวน 5 ชุมชน คือ

- ชุมชนเคหะชุมชน
- ชุมชนนาเนียน
- ชุมชนท่ากูป
- ชุมชนบึงขุนทะเล
- ชุมชนท่าแขก

การขึ้นทะเบียนประกันสุขภาพ
ในพื้นที่ศูนย์บึงขุนทะเล
ใช้เอกสาร คือ

บัตรประจำตัวประชาชน



สำเนาทะเบียนบ้าน

ทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ต้องนำมาทุกครั้งที่มาใช้บริการที่ศูนย์บึงขุนทะเล คือ



1. บัตรประจำตัวประชาชน



2. บัตรประจำตัวผู้มารับบริการของศูนย์บริการ
สาธารณสุขฯ (บึงขุนทะเล)



3. สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ
(ถ้ามี)



ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (บึงขุนทะเล)

| วัน | เวลา 8.00 – 12.00 น. | เวลา 13.00 – 16.30 น. |
|--------|---|---|
| จันทร์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์ - คลินิกตรวจมะเร็งปากมดลูก-มะเร็งเต้านม - ตรวจหลังคลอด - คลินิกทันตกรรม - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด - งานบริการชุมชน - เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ - งานอนามัยโรงเรียน |





ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (บึงขุนทะเล)

| วัน | เวลา 8.00 – 12.00 น. | เวลา 13.00 – 16.30 น. |
|---------------|--|---|
| อังคาร 👉 | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์- ตรวจรักษาโรคตา ตรวจจอประสาทตา โดยจักษุแพทย์- คลินิกทันตกรรม- คลินิกวางแผนครอบครัว- ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)- บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษา จ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ)- บริการคลินิกกายภาพบำบัด | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ- ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)- บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ)- บริการคลินิกกายภาพบำบัด- งานบริการชุมชน- เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ |
| พุธ 👉 | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์- คลินิก หู คอ จมูก โดยแพทย์เฉพาะทาง หู คอ จมูก- คลินิกสุขภาพเด็กดี นิดด์คเซ็น ทุกวันพุธ ที่ 2 และ 4 ของเดือน- ตรวจพัฒนาการ/ประเมินภาวะโภชนาการ- คลินิกทันตกรรมเด็ก 0-5 ปี- ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)- บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษา จ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ)- บริการคลินิกกายภาพบำบัด | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์- คลินิก หู คอ จมูก โดยแพทย์เฉพาะทาง หู คอ จมูก- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ- ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)- บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ)- บริการคลินิกกายภาพบำบัด- งานบริการชุมชน- เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ |
| พฤหัสบดี 👉 | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์- คลินิกเด็ก โดยแพทย์เฉพาะทางกุมารเวชกรรม- คลินิกนมแม่, คลินิกฝากครรภ์- คลินิกทันตกรรม- ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)- บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษา จ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ)- บริการคลินิกกายภาพบำบัด | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์- คลินิกเด็ก โดยแพทย์เฉพาะทางกุมารเวชกรรม- ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ- ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)- บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร ขนาด อบ ประคบ)- บริการคลินิกกายภาพบำบัด- งานบริการชุมชน- เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ |





ตารางการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (เบิ่งขุนทะเล)

| วัน | เวลา 8.00 – 12.00 น. | เวลา 13.00 – 16.30 น. |
|-------|--|--|
| ศุกร์ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - คลินิกทันตกรรม - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) - บริการคลินิกกายภาพบำบัด - งานบริการชุมชน - เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโดยทีมสหวิชาชีพ |



งานเภสัชกรรม

ให้บริการด้านเภสัชกรรม ในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ทั้ง 4 ศูนย์บริการ



สำนักงานการศึกษา





การแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน

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

รายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน



ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุ 6 ปีบริบูรณ์ หรืออย่างเข้าปีที่ 7 (นับจากวันเกิดจนถึงปีปัจจุบัน) แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของปีที่เด็กมีอายุ 6 ปีบริบูรณ์ หรืออย่างเข้าปีที่ 7 พร้อมทั้งส่งเด็กเข้าเรียนตามกำหนดการของสถานศึกษาจนกว่าจะเรียนจบชั้น ม.3 หรืออายุอย่างเข้าปีที่ 16



นำหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน



1. สูติบัตร หรือ สำเนาสูติบัตร

2. ในกรณีที่ไม่มี สูติบัตร หรือสำเนา สูติบัตร ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน

3. ในกรณีที่ไม่มี หลักฐานตามข้อ 1, 2 ให้ใช้หลักฐานที่ทางราชการออกให้ เช่น หนังสือเดินทาง หนังสือรับรอง การเกิด

4. ในกรณีที่ไม่มี หลักฐานตามข้อ 1, 2, 3 ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองเด็กจัดทำบันทึกแจ้งประวัติ ว่าเป็นหลักฐาน

ถ้าบิดามารดาของเด็กไม่สามารถไปแจ้งการสำรวจเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาบังคับต่อเจ้าหน้าที่ หรือส่งเด็กเข้าเรียนได้ ต้องให้บุคคลอื่นไปดำเนินการแทนตน โดยแสดงหลักฐานให้ชัดเจน



เมื่อได้รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่ส่งเด็กนั้นเข้าเรียน หรือกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษาโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท แล้วแต่กรณี

ถ้าประสงค์จะขออนุญาตให้เด็กเข้าเรียนก่อน หรือหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตต่อสถานศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป





หอสมุดเฉลิมพระเกียรติ ฯ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



การสมัครสมาชิก



สถานที่ตั้ง ส่วนหลวง ร.9 ต.มะขามเตี้ย
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี



หอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



Librarysurat9@gmail.com



0-7731-0219



@109zmcey

OPEN

วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 10.00 น. - 18.00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์
เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

CLOSE

วันหยุดนักขัตฤกษ์

หลักฐานในการยื่นใบสมัคร



รูปถ่าย 1 นิ้ว หน้าตรง
จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)



บัตรประจำตัวประชาชน /
บัตรข้าราชการ / บัตรนักเรียน
นักศึกษา

ทะเบียนบ้าน

ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาล



หนังสือรับรอง ในกรณีผู้สมัคร
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านนอกเขต
พื้นที่เทศบาลฯ ผู้รับรองต้องเป็น
บุคคลที่บรรลุนิติภาวะและเป็น
สมาชิกหอสมุดมีชื่ออยู่ในทะเบียน
บ้านอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลฯ

* สมัครสมาชิกฟรี



สนามแบดมินตัน



สถานที่ตั้ง ส่วนหลวง ร.9 ต.มะขามเตี้ย
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี



เปิดให้บริการทุกวันยกเว้นวันหยุด
นักขัตฤกษ์
(ตั้งแต่เวลา 14.00 น. - 22.00 น.)



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



0-7731-3829



งานกีฬาและนันทนาการ เทศบาลนคร
สุราษฎร์ธานี



สถานที่ตั้ง ส่วนหลวง ร.9 ต.มะขามเตี้ย
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี



เปิดให้บริการทุกวัน(หยุดในช่วงเทศกาล
ปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์)
เปิดบริการ 2 ช่วงเวลา ช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา
05.30 น. - 08.00 น. และช่วงเย็น ตั้งแต่
เวลา 15.30 น. - 20.30 น.



ผู้สูงอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ไม่คิดค่าบริการ
นักเรียน นักศึกษา 10 บาท
ประชาชนทั่วไป 20 บาท



งานกีฬาและนันทนาการ เทศบาลนคร
สุราษฎร์ธานี



ศูนย์บริหารร่างกาย (ฟิตเนส)



กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ





ช่องทางรับรู้ข้อมูลข่าวสาร



0-7720-6771



Page Facebook:

- เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
- เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีก้าวทันข่าว



Facebook: นครสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี



Youtube: Suratcity



Website: www.suratcity.go.th



Instagram: suratcity18



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. ออกอากาศทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 09.15 น.



รายการโทรทัศน์: NBT South

- รายการ "แหล่งข่าวชาวใต้" ออกอากาศวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 09.15 น.
- รายการ "ส่องใต้ วันนี้" ออกอากาศวันจันทร์ เวลา 16.00 - 16.25 น.

และสื่อโซเชียลมีเดียอื่นๆ



กองสวัสดิการสังคม





การลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์



0-7720-6634

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
4. มีหนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
3. หนังสือรับรองแพทย์ที่ระบุว่า เป็นผู้ป่วยเอดส์
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย / ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา

สิทธิประโยชน์

ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เดือนละ 500 บาท



การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ



0-7720-6634

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
2. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย / ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนาสำหรับคนพิการที่ไม่สามารถขายสินค้าของตัวเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการแทนพร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจมาประกอบด้วย

สิทธิประโยชน์

1. คนพิการจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ เดือนละ 800 บาท ในเดือนถัดไปหลังจากลงทะเบียน
2. สวัสดิการอื่นตามนโยบายของรัฐ เช่น การรักษาพยาบาล ท.74 เงินกู้ประกอบอาชีพ และอื่นๆ





การลงทะเบียนรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



0-7720-6634

คุณสมบัติ

1. เด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนรายได้น้อย ที่อยู่ปัจจุบันในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
2. บิดา มารดา หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสัญชาติไทย
3. มีรายได้รวมของครัวเรือนเฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคนต่อปี

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประชาชน
2. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
3. บัญชีธนาคาร (กรุงเทพฯ, ออมสิน, ธกส.)
4. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าแรกที่ยื่นหลักฐานชื่อหญิงตั้งครรภ์)
5. กรณีผู้ลงทะเบียน และสมาชิกในครอบครัว เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสารใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
6. บัตรประจำตัว อสม. ที่ยังไม่หมดอายุ (ผู้รับรองคนที่ 1)
7. บัตรประธานชุมชน และบัตรประชาชน (ผู้รับรองคนที่ 2)

**หมายเหตุ : กรณีสมาชิกในครอบครัวทุกคนมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ไม่ต้องรับรองสถานะทางครัวเรือน

สิทธิประโยชน์

- ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นรายเดือน เดือนละ 600 บาท จนถึงเด็กอายุครบ 6 ปี โดยเริ่มได้เงินตั้งแต่วันที่มาลงทะเบียน

สถานที่ให้บริการ

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



กองสารสนเทศฯ และทรัพย์สิน





ความหมาย



0-7728-4645



แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หมายถึง ระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ให้แก่ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข และยังสามารถนำไปใช้ในการวางแผนด้านการพัฒนาชุมชน การวางแผนด้านการวางผังเมือง การวางแผนป้องกันภัยสาธารณะหรือช่วยเหลือผู้ประสบภัย และรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ ของประชาชน ทั้งของบุคคลและนิติบุคคลภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ประกอบด้วย 2 ส่วน



แผนที่ภาษี

แผนที่ที่แสดงตำแหน่ง ลักษณะ ขนาด ของแปลงที่ดิน อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ ในพื้นที่ทั้งหมดภายในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



ทะเบียนทรัพย์สิน

ทะเบียนที่แสดงรายการทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินอาคารโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างป้ายและการประกอบการค้าของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละคน



บริการ

- การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง
- การแจ้งเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับป้ายใหม่/เปลี่ยนแปลงป้าย/ยกเลิกป้าย
- การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.5)
- การให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน





การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง

เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง



สำเนา
โฉนด
ที่ดิน

สำเนาโฉนดที่ดิน กรณีโฉนดที่ดิน
ติดจำนอง ต้องให้ผู้รับจำนองมอบ
อำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท



สำเนาบัตร
ประจำตัว
ประชาชน

สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของทรัพย์สิน



สำเนา
ทะเบียน
บ้าน

สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะรับรอง)



หนังสือ
มอบอำนาจ
เจ้าของ
ทรัพย์สิน

กรณีที่ต้องมอบอำนาจให้เจ้าของ
ทรัพย์สินมอบอำนาจพร้อมติด
อากรแสตมป์ 10 บาท



สำเนา
ใบเสร็จ
รับเงิน
ภาษีที่ดิน
และ
สิ่งปลูกสร้าง

สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้างปีปัจจุบัน



หนังสือ
รับรองการ
จดทะเบียน
นิติบุคคล

กรณีเป็นบริษัท/ หจก. ให้นำหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลด้วย



หนังสือการ
จดทะเบียน
แต่งตั้ง
คณะกรรมการ
ของมูลนิธิ

กรณีที่เป็นมูลนิธิให้นำหนังสือการ
จดทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการ
ของมูลนิธิมาด้วย



สำเนาบัตร
ประชาชน
และ
สำเนา
ทะเบียนบ้าน

กรณีโฉนดมีกรรมสิทธิ์หลายคนให้นำ
เอกสารสำเนาบัตรประชาชนและสำเนา
ทะเบียนบ้านมาทุกคน
(เอกสารทุกฉบับเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

****หมายเหตุ:**
ใช้แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป





การแจ้งเกี่ยวกับป้ายใหม่/เปลี่ยนแปลงป้าย/ยกเลิกป้าย

เอกสารหลักฐานประกอบกรณีติดตั้งป้ายใหม่/เปลี่ยนแปลงป้าย/ยกเลิกป้าย



บัตรประชาชนเจ้าของป้าย
(บุคคลธรรมดา)



หนังสือ
รับรอง
(นิติบุคคล)

หนังสือรับรอง (นิติบุคคล)



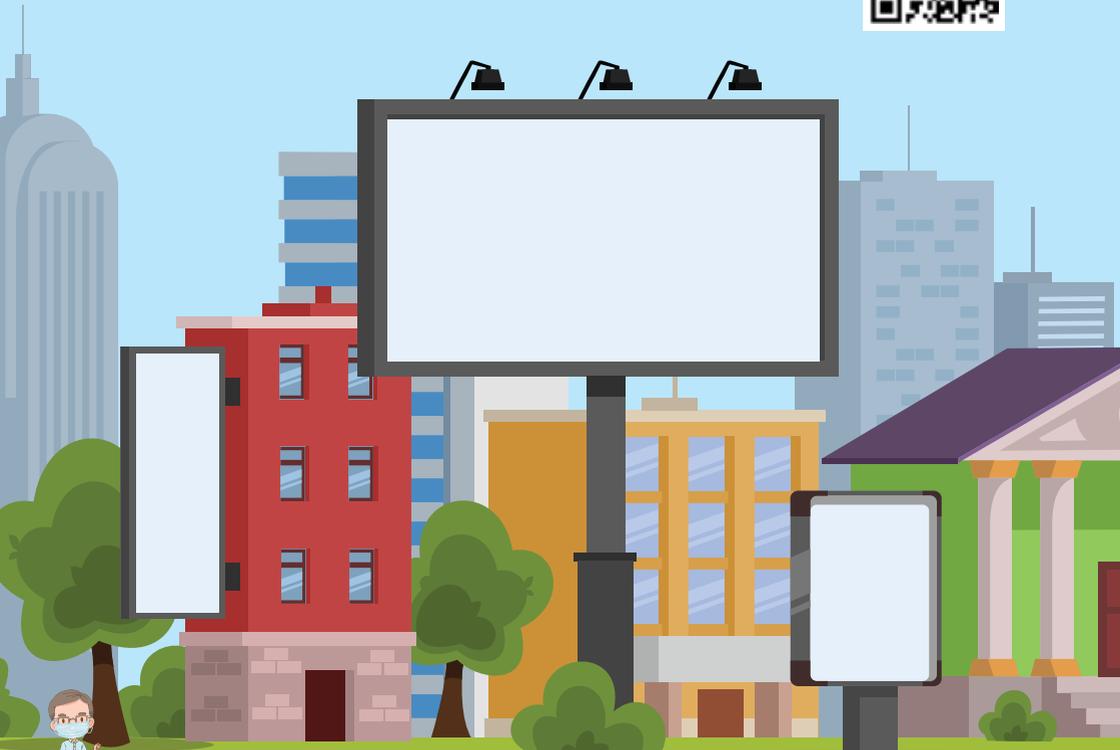
ทะเบียนบ้าน สถานที่ติดตั้งป้าย
(บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)



ชื่อ-สกุล
เจ้าของที่ดิน
และ
สิ่งปลูกสร้าง

ชื่อ-สกุล เจ้าของที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้างหรือสัญญาเช่า
กรรมบ้านเช่า (บุคคลธรรมดา/
นิติบุคคล)

****หมายเหตุ:**
ใช้แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป





การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.5)

เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.5)

- > แจ้งแก้ไขเรื่องกรรมสิทธิ์/เนื้อที่/รายละเอียดอื่นๆในโฉนดที่ดิน



สำเนาโฉนดที่ดิน



บัตรประชาชนเจ้าของทรัพย์สิน

- > แจ้งแก้ไขเรื่องรับสิทธิ์บ้านหลังหลัก/แก้ไขเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง



ทะเบียนบ้าน

- > แก้ไขการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ไม่ต้องใช้เอกสารแนบ
- สามารถแจ้งซื้อ-สกุณ เจ้าของทรัพย์สินได้เลย

****หมายเหตุ:** ใช้แบบคำร้องแจ้งเปลี่ยนแปลง
การใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.5)





ให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เอกสารหลักฐานที่ขอรับบริการ

➤ กรณีเจ้าของทรัพย์สินติดต่อโดยตรง



บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานของรัฐที่แสดงตนเป็นเจ้าของทรัพย์สิน



สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนด, นส.3, ทด.1)

➤ กรณีบุคคลภายนอกติดต่อขอรับบริการข้อมูล แทนเจ้าของทรัพย์สิน



หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจที่ลงลายมือชื่อผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมสำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบที่ได้รับรองสำเนาแล้ว



คำร้องของผู้มอบอำนาจ

คำร้องของผู้มอบอำนาจ



สำเนาเอกสารสิทธิ์

สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนด, นส.3, ทด.1)

➤ กรณีหน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน



หนังสือแจ้งความประสงค์ขอข้อมูล

หนังสือแจ้งความประสงค์ขอข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยระบุตัวบุคคลที่เข้าไปติดต่อประสานงาน



แผนผังข้อมูล

แผนผังข้อมูลที่ต้องการ (ถ้ามี)

**ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สงวนสิทธิ์ไว้สำหรับเจ้าของทรัพย์สิน



สถานการณ์จำลอง





โรงรับจำนำของเทศบาล

เปิดดำเนินการกิจการเพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ขาดเงินเป็นคราวชั่วคราวเพื่อไม่ต้องไปกู้ยืมจากแหล่งเงินกู้อื่น ซึ่งมีอัตราดอกเบี้ยที่สูงกว่า



ทรัพย์สินที่รับจำนำ



นาฬิกา



กล้องถ่ายรูป



แว่นตา



เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก, กีต้าร์ ฯลฯ

ทองคำรูปพรรณ, ทองคำแท่ง, เพชร, พลอย, นาก



เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น โทรทัศน์, เครื่องเสียง, เครื่องเล่นดีวีดี, ตู้เย็น, เครื่องซักผ้า เป็นต้น



จักรเย็บผ้า, หัวจักร



เครื่องมือช่าง เช่น ฆบ, สว่าน, เลื่อย เป็นต้น



ระยะเวลาในการรับจำนำ

สถานธนาณบาลฯ จะให้เวลา 4 เดือน เมื่อครบ 4 เดือนแล้ว หากยังไม่สามารถมาส่งดอกเบี้ย หรือ ใ้ถอนได้ ก็จะต้องผ่อนผันให้อีก 30 วันแต่หากยังไม่มาดำเนินการใดๆ ภายใน 30 วัน ทรัพย์สินรับจำนำดังกล่าวจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานธนาณบาลฯ



การประมูลทรัพย์สินรับจำนำที่หลุดเป็นกรรมสิทธิ์

จะทำการประมูล ณ สถานธนาณบาลฯ ในวันเสาร์ที่ 2 ของทุกเดือน เวลา 9.00 น.



การคิดอัตราดอกเบี้ยของสถานธนาณบาล

เงินต้นไม่เกิน 5,000 บาท

> ดอกเบี้ยร้อยละ 0.50 บาท / เดือน

เงินต้นเกินกว่า 5,000 บาท

> ดอกเบี้ยร้อยละ 1 บาท / เดือน



เปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.00 - 16.00 น. เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

0-7727-2350 , ผู้จัดการสถานธนาณบาล 08-0895-5639

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



"บริหารโปร่งใส มั่นคงก้าวไกล ใส่ใจบริการ"

หมายเลขโทรศัพท์

คณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาเทศบาล
ข้าราชการ



แบบสอบถามความพึงพอใจ
ที่มีต่อคู่มือประชาชน

คณะผู้บริหารเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี



นายประเสริฐ บุญประสพ



06 - 6135 - 9888

รองนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี



นายแพง สุวรรณบุตร



09 - 9396 - 4592



นายหส์ชัย เรืองนุ้ย



08 - 9812 - 4359



นายรักพงษ์ แซ่ตั้ง



08 - 9724 - 6175



นายศักดา สมบูรณ์ลักษณ์



08 - 1893 - 8558

ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี



นางสมบูรณ์ สุวรรณบุตร



08 - 1693 - 2589



นายถวิล เรืองทอง



08 - 7708 - 8400



นางสุชาดา ศิลปพรหมมาศ



08 - 1606 - 9085

เลขานุการนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี



นายณรงค์เวทย์ พัชราพงศ์



06 - 4596 - 5695



นายวิทยา เย็นแจ่ม



08 - 0346 - 3984



สมาชิกสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



นายนพดล ประเสริฐ
ประธานสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



08 - 1370 - 8428



นายสมบัติ สมบูรณ์ลักษณ์
รองประธานสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



08 - 4848 - 4999



นายโกศล ทองคลองไทร



08 - 6276 - 4751



นายจรรยา คงท่าเรือ



08 - 2255 - 8800



นายเขาวนันท สุวรรณบุตร



06 - 2945 - 6965



นายทิวา ภูอินทร์



08 - 9291 - 4625



นายธวัชชัย ศรีวัชรกาญจน์



09 - 9349 - 1987



นายนราศักดิ์ บุญโญ



08 - 9845 - 5504



นายพงษ์อมร ปิ่นนัย



08 - 9729 - 0584



นายพรเลิศ สุทธิรักษ์



08 - 1894 - 7219



นายมนต์ชัย หมั่นระย้า



08 - 6947 - 5070



นายมนัสวี แซ่เตี้ยว



08 - 1415 - 1511



นายมนิช นาคพล



08 - 5347 - 1261



นายวรรักษ์ เนียมสุวรรณ



09 - 8516 - 2963



นายวิญญู นาคเทวัญ



08 - 9587 - 5556



นายวิสา ประสงค์จินดา



08 - 5689 - 6737



นายศิลปชัย ทับทิมทอง



08 - 1676 - 3801



นายสันติ นุ้ยเมือง



08 - 1535 - 2992



สมาชิกสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



นายสุชาติ จันทร์ทอง



08 - 9723 - 9716



นายสุวคนธ์ เรืองนุ้ย



08 - 7419 - 9726



นายสุวัธชัย ศรีโพธิ์ชัย



08 - 1569 - 4844



นางสาวหทัยกาญจน์ เพชรมีศรี



08 - 6369 - 0929



นายอภิรักษ์ พูลมาศ



08 - 1536 - 5566



นางอรทัย ช่อโต



08 - 9650 - 2308

ปลัด - รองปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



นางสาวสุมณฑา ยมแก้ว
ปลัดเทศบาล



06 - 1826 - 8037



นายรังษี ทลิมกำเหนิด
รองปลัดเทศบาล



08 - 0263 - 6355



นางสุภาวดี ศรีเปารยะ
รองปลัดเทศบาล



08 - 1958 - 9992



พันจ่าตรีอรอนพ พฤกษวานิช
รองปลัดเทศบาล



06 - 2243 - 4466,
08 - 3879 - 1535

สำนักปลัดเทศบาล



นางจันทร์พร สุกุลพันธ์
หัวหน้าสำนักปลัด



08 - 1958 - 9955



นางวชิราภรณ์ จิตต์ณรงค์
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



08 - 0875 - 8518



นางรัชฎาภรณ์ พรพลประชาสิทธิ์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



08 - 5912 - 1198



นางสาววิศรา ไพเมือง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง



09 - 8996 - 1532



นายโสภณ อนันตทรัพย์
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



06 - 3081 - 1074



นายรักชาติ วิเชียร
หัวหน้าฝ่ายนิติการ



08 - 0878 - 7811



ลำนกคลัง



นางสาวบุษรา พรหมจันทร์

ผู้อำนวยการสำนักคลัง



08 - 1891 - 9477



นางสาวจิรศิริ มีลาภ

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้



06 - 1028 - 9518



นางสาวกรรทิตา กองกุล

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง



09 - 3582 - 7043



นางสาวลัจจา หอมจันทร์

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี



09 - 5256 - 5134



สิบตำรวจโทธนภุตเนติธร คุ่มแก้ว

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน



08 - 2519 - 4522



นางอมรา พร้อมประเสริฐ

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้



08 - 1367 - 3386

ลำนกช่าง



นายประเสริฐ สุขโคติ

ผู้อำนวยการสำนักช่าง



08 - 1958 - 7772



นายฐิติพันธ์ ล้อประเสริฐกุล

ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง



08 - 1958 - 7775



นายสุเทพ เจียมทิพย์

ผู้อำนวยการส่วนการโยธา



08 - 9873 - 9595



นายอนุชิต เพชรสุทธิ

หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

รักษาการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการ
ส่วนช่างสุขาภิบาล



08 - 3505 - 1010



นายเอกสิทธิ์ สังข์ทอง

หัวหน้าฝ่ายสถาปัตยกรรม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
ส่วนควบคุมการก่อสร้าง



08 - 7886 - 3634



ว่าที่ร.ต.กิตติ อุดมปัตยานุวงศ์

หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร



08 - 1607 - 3107



นายจรรยาพันธ์ ปาลคเชนทร์

หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค



08 - 9873 - 9564



นายสาธิต เพชรแก้ว

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร



08 - 1970 - 5446



นายสมเด็จ จันทศิริ

หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล



08 - 4630 - 7999



นางสาววิตา อินทร์ดำ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



09 - 5038 - 2281



สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



นางกิติมา เพียรเจริญศักดิ์

ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



08 - 1958 - 9944



นายจิรวัฒน์ สุวรรณบุตร

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุข



08 - 1958 - 6655



นางพวงแก้ว บัวเพชร

หัวหน้าฝ่ายบริการทางการแพทย์

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

ส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายสนับสนุน

บริการทางการแพทย์



08 - 5356 - 3699



นางมุกดา ทลีสกุล

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ



08 - 1082 - 2307



นางสาวลิญาณี เรืองนรา

หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม



08 - 1797 - 3051



นายกัมปนาท บุญสา

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม



08 - 8753 - 8642



นางศุภลักษณ์ พรหมแก้ว

หัวหน้างานจัดการมูลฝอยและ

สิ่งแวดล้อม

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายจัดการ

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล



08 - 9724 - 6025



นางนฤมล เนียนกุล

หัวหน้างานธุรการ

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



08 - 7625 - 4778

สำนักการศึกษา



นางสุรัญญา ศุภฉายากุล

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

สำนักการศึกษา



06 - 1175 - 5995



นางจิระวรรณ บุญปลอด

ศึกษานิเทศก์



08 - 6476 - 6630



นางสุภาภรณ์ พิมพ์สุวรรณิ

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา

ศาสนา และวัฒนธรรม



06 - 1174 - 4646



นายธรรมรัตน์ สองแก้ว

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ



09 - 1820 - 9715



สำนักงานการศึกษา



นางสาววิยะดา เขียวจันทร์
หัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบและ
ตามอัธยาศัย



09 - 4593 - 6663



นายธีระวิษ ทัพยชิต
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและ
วัฒนธรรม



06 - 2454 - 6546



นางสาววนิดา เหมมรา
หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน



08 - 2828 - 3236

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



นางพรชนก ตูบรเทิง
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



08 - 1958 - 7887



นางสาววรรณศรี ทิวแพ
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ



06 - 3635 - 5546



นางปิยนัยน์ นวลวิวัฒน์
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ



08 - 1891 - 7439

กองสวัสดิการสังคม



นางพิมพ์วิมล จิตสงค์
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



08 - 9970 - 9802



นายชรินทร์ มาศพิทักษ์
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน



08 - 5786 - 8008



นางสาวพัชรี ทองสาลี
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์



09 - 9391 - 6922



นายพงษ์สิทธิ์ สุขเนียม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม



09 - 5083 - 9193



กองสารสนเทศฯ และทะเบียนทรัพย์สิน



นายพิสิฐพร ศรีคำนวน

ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯ และ
ทะเบียนทรัพย์สิน



09 - 3549 - 7496



นางสาวปิยฉัตร วงศ์วานิช

หัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและ
สารสนเทศ



08 - 1606 - 6188

กองการเจ้าหน้าที่



นางสาวจันทร์จิรา ชูระป่า

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



08 - 1537 - 4088



นายปรีณ อาษาพิบูลวานิช

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม



09 - 9353 - 6699



- หัวหน้าฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ



นางสาวภัทรรดา บุรพาพิทักษ์

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



09 - 8092 - 3274

สถานธนาฑูบาล



นายประเสริฐ สมรวย

ผู้จัดการสถานธนาฑูบาล



08 - 0895 - 5639

หน่วยตรวจสอบภายใน



นางสาวนิตยา ทองปลอด

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



09 - 9614 - 4616



นางสาวสุทธวรรณ สงพรม

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



09 - 3656 - 9922



ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางลักขมี ชุมภูธร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนเทศบาล ๑ (แดงอ่อนแผลิมวิทยา)



09 - 5039 - 0219



นางปรีญา โกมลกะ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดโพธารวาส)



08 - 0695 - 0396



นายรณชัย เรืองรักษ์

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนกีฬาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



08 - 1537 - 8809



นางลิริสมบูรณ์ อู่เงิน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนเทศบาล ๓ (ตลาดล่าง)



08 - 9391 - 4641



นางสาวรัตนา บัวเพชร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนเทศบาล ๕



08 - 1691 - 2425



ປຶ້ມ 2565



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 | 29 |
| 30 | | | | | | |



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 | 31 | | | | | |



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 | 31 | | | | | |



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 | 31 | | | | | |



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 | 31 | | | | | |



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 | | | | | |



2022
CALENDAR



หมายเลขบริการด่วน



เหตุเพลิงไหม้

199

0-7727-2075 , 0-7727-2400

(บอกสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน)



ท่อประปาแตก - รั่ว

1662



ไฟฟ้าขัดข้อง

1129



เหตุร้าย

191



ตำรวจทางหลวง

1193



ตำรวจท่องเที่ยว

1155



ศูนย์ดำรงธรรม
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

0-7728-1044



ศูนย์ดำรงธรรม
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

1567



ศูนย์กู้ชีพ
(โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี)

1669



หน่วยกู้ชีพ
(มูลนิธิกุศลศรัทธา)

0-7772-7232



สายด่วนผู้บริโภค
กับ อย.

1156



ศูนย์บริการข้อมูล
สำนักงานประกันสังคม

1506



 suratthanicity



 www.suratcity.go.th



eBook คู่มือประชาชน

 0-7720-6771

SURATTHANI



จัดทำโดย

งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ