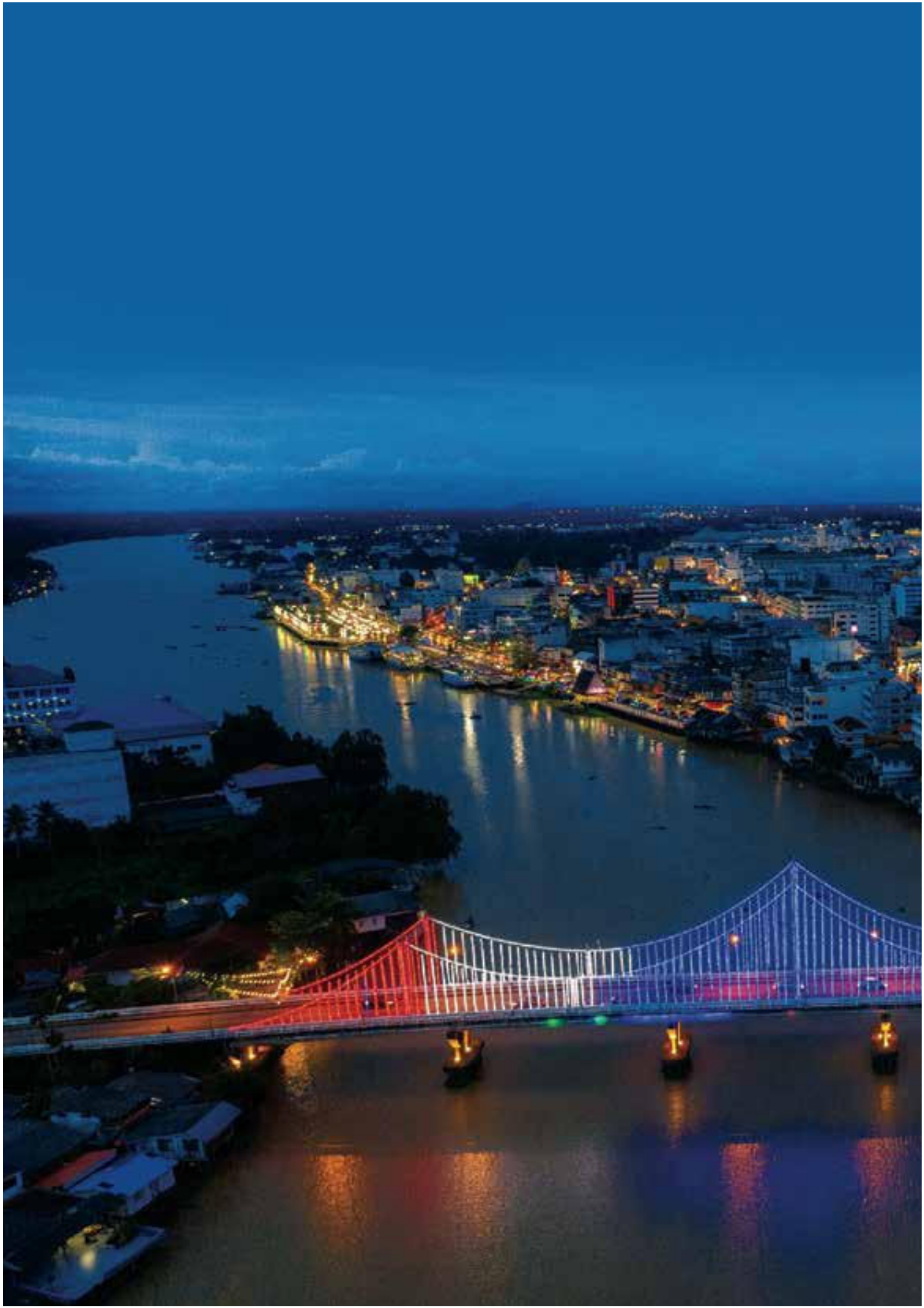




คู่มือประชาชน

Guide to the people





วิสัยทัศน์

เมืองน่าอยู่ สู่สังคมแห่งความสุข

City Society of Happiness



สารบัญ



03

วิสัยทัศน์



06

สำนักการศึกษา



10

สำนักช่าง



14

สำนักการสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม



29

สำนักคลัง



40

สำนักปลัดเทศบาล



52

กองวิชาการและแผนงาน



54

กองสวัสดิการสังคม



59

สถานธนาฑูบาล



62

กองสารสนเทศภาคี
และทรัพย์สิน



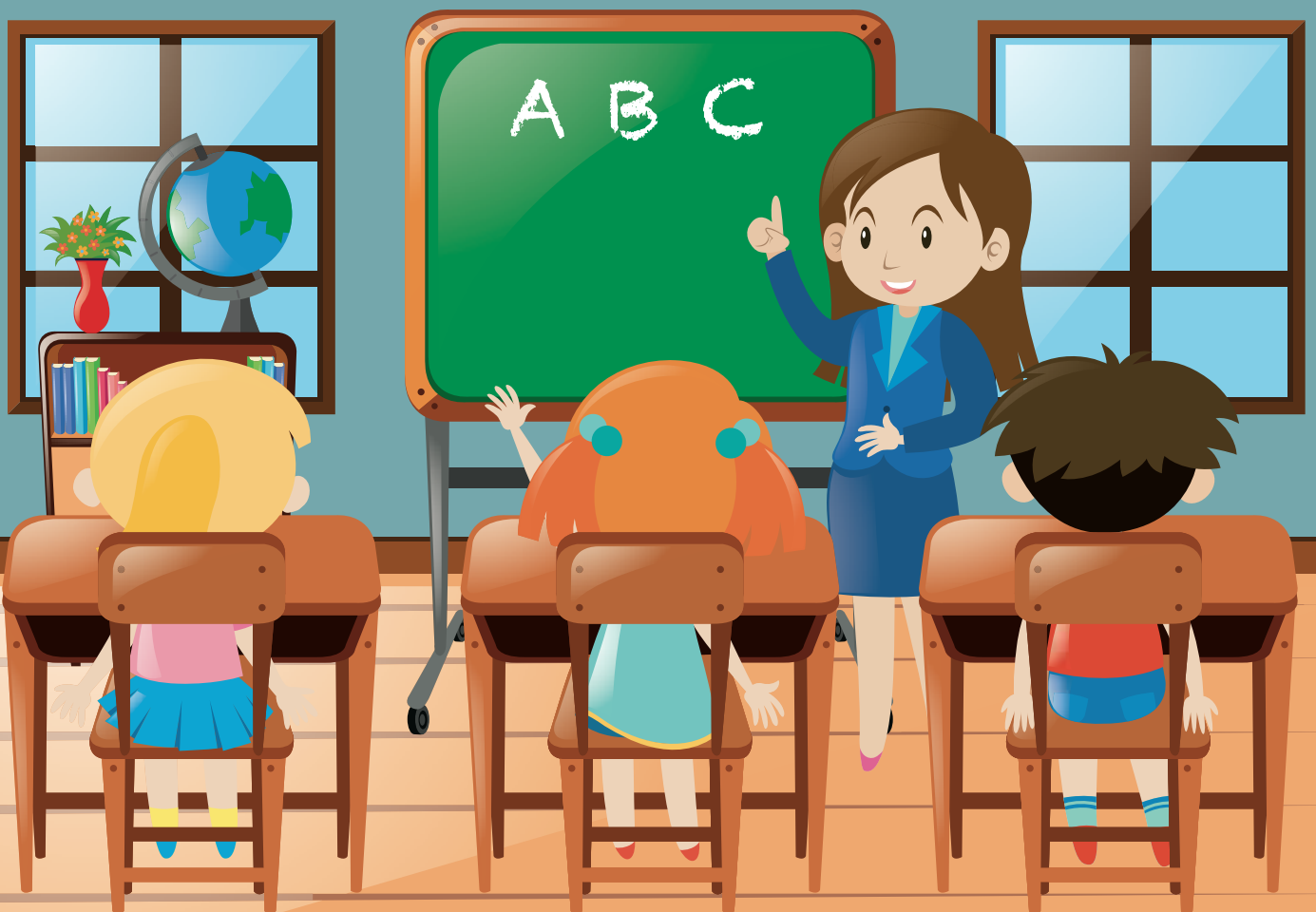
66

หมายเลขโทรศัพท์
คณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาเทศบาล
และหัวหน้าส่วนราชการ

79

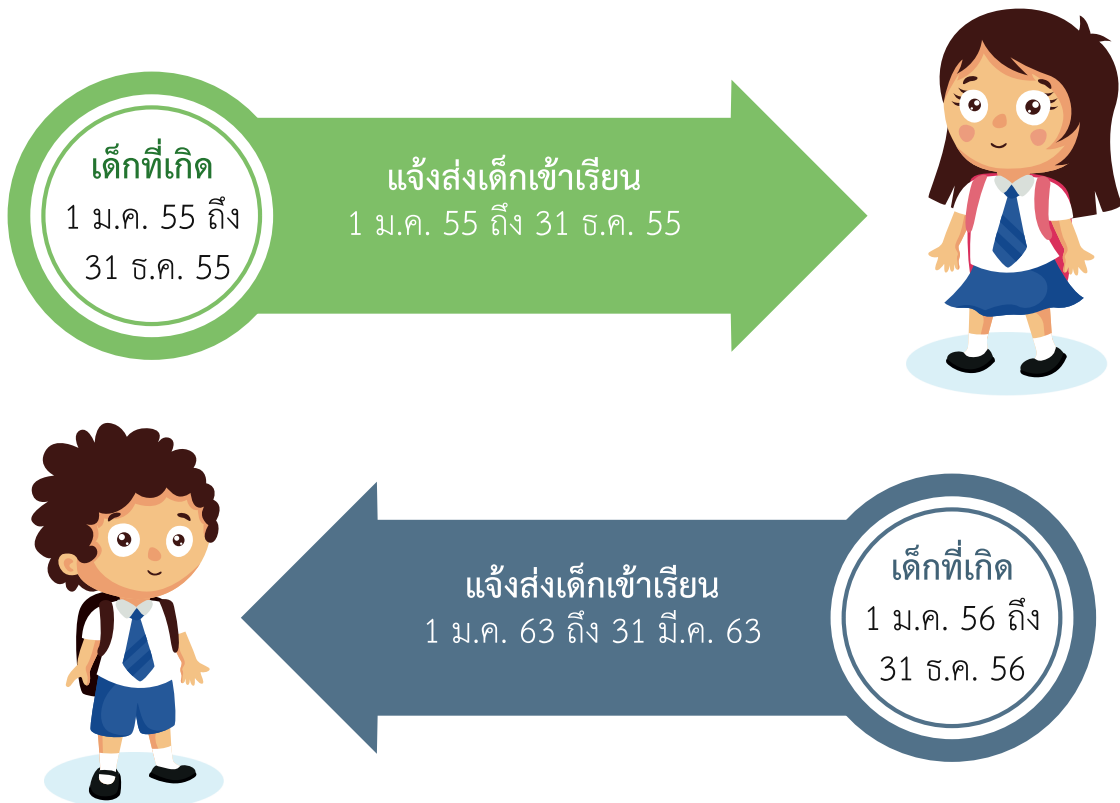
หมายเลขบริการด่วน

สำนักการศึกษา



การแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน

ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มาตรา 17 พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 มาตรา 5 และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ.2545 ได้กำหนดให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองเด็กที่มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่ เขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ซึ่งเกิดในวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของทุกปี (นับอายุย่างเข้าปีที่ 7) ไปแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ณ โรงเรียนเทศบาลใกล้บ้าน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีการศึกษาถัดไป ในเวลาราชการ ซึ่งเทศบาลจะออกประกาศ เรื่อง ให้ผู้ปกครองแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาล่วงหน้าก่อนปีการศึกษา ณ โรงเรียนในสังกัดเทศบาล ใกล้บ้านทุกปี ดังนี้



หลักฐาน / เอกสารที่ต้องแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งสำรวจ

1. กรณีบิดา - มารดา หรือผู้ปกครองไปแจ้งด้วยตนเอง
 - สูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
2. กรณีให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทนบิดา - มารดา หรือผู้ปกครอง
 - ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านผู้แจ้งด้วย บิดา-มารดา หรือผู้ปกครองที่ไม่ได้แจ้ง หรือแจ้งการส่งเด็กแต่ไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนตามที่แจ้ง ถือว่าไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 13 แห่ง พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 1,000 บาท เว้นแต่ได้รับการผ่อนผันตาม มาตรา 6




หอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ

ดูแลรับผิดชอบ :

งานห้องสมุดฯ ฝ่ายการศึกษาขนอกระบบ สำนักการศึกษา

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

 www.librarysurat@gmail.com

 หอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

 0 7731 0219

เปิดบริการทุกวัน

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

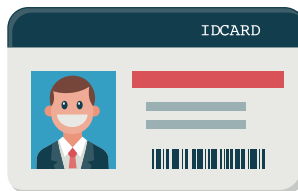
หลักฐานในการยื่นใบสมัคร

1



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

2



สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ,
บัตรนักเรียน นักศึกษา จำนวน 1 ใบ
พร้อมรับรองสำเนา และนำบัตรจริง
มาตรวจสอบในวันสมัคร

3

ทะเบียนบ้าน

สำเนาทะเบียนบ้าน
จำนวน 1 ใบ
พร้อมรับรองสำเนา



หนังสือรับรอง ในกรณีผู้สมัครมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านนอกเขตพื้นที่เทศบาลฯ ผู้รับรองต้องเป็นบุคคลบรรลุนิติภาวะพร้อมเป็น สมาชิกหอสมุดฯ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตพื้นที่เทศบาลฯ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับรอง

4



8

ศูนย์บริหารร่างกาย

สนามแบดมินตัน

ดูแลรับผิดชอบ :

งานกีฬาและนันทนาการ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน สำนักการศึกษา

☎ 0 7727 2513 ต่อ 402 FAX 0 7728 3085

🏠 สวนหลวง ร.9

📌 งานกีฬาและนันทนาการ สำนักการศึกษา

🕒 ให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 14.00 – 22.00 น.

💰 ชั่วโมง 20 บาท/คน

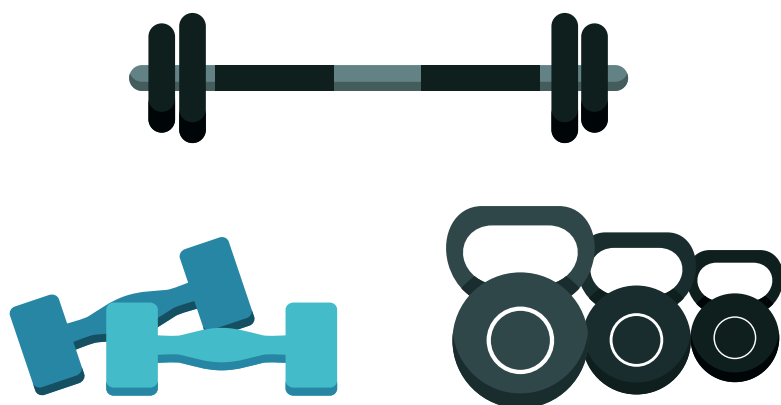
ฟิตเนส

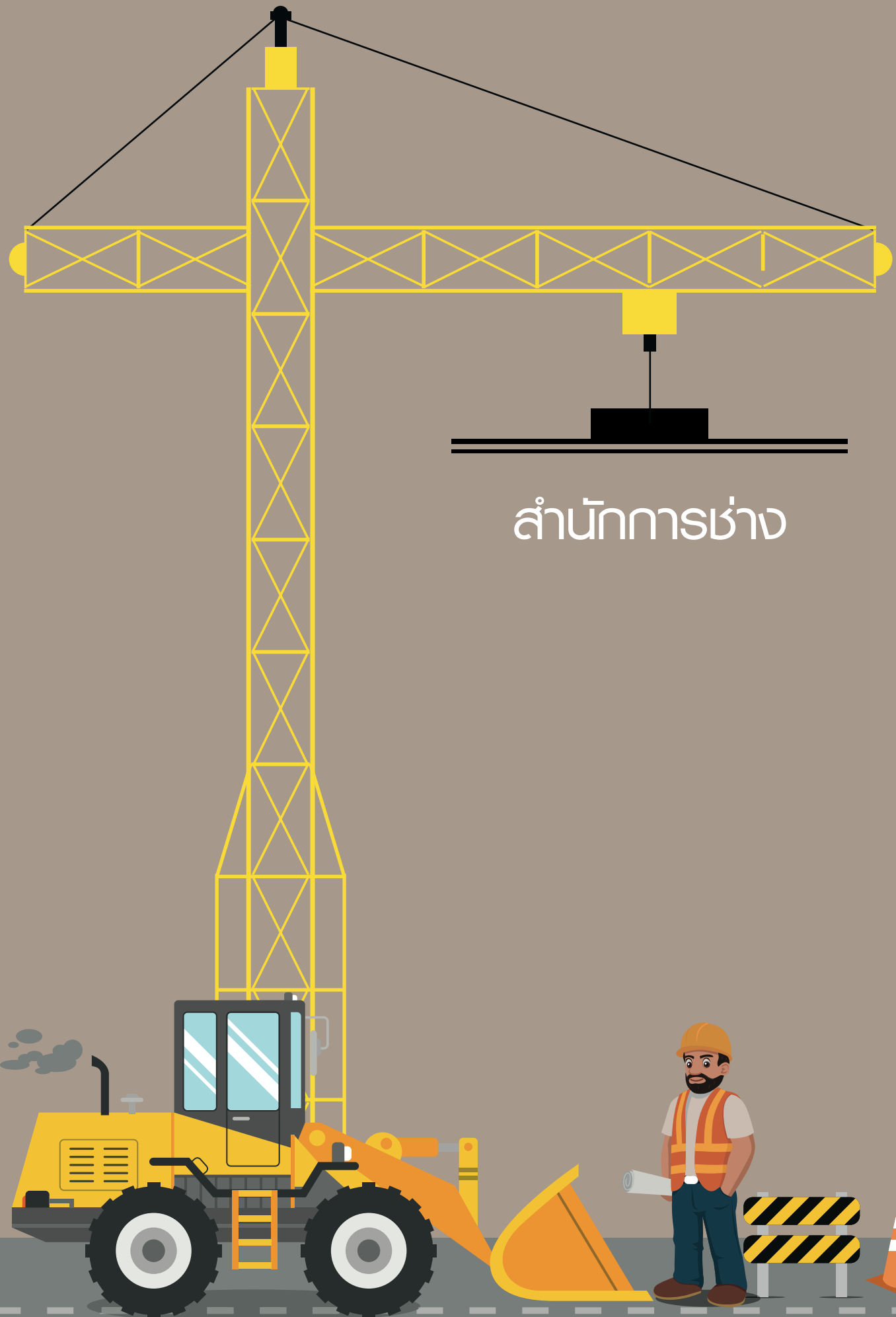
เปิดให้บริการ 2 ช่วงเวลา

ตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์

- ช่วงเช้า 05.30-08.00 น.
- ช่วงเย็น 15.30-20.30 น.

ปิดบริการ เทศกาลปีใหม่
และสงกรานต์





สำนักการช่าง

การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายและใช้หรือ เปลี่ยนการใช้อาคาร

ขั้นตอนที่ 1

การเตรียมเอกสารประกอบการขออนุญาต

1. แบบคำขออนุญาต ข.1
2. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้คำนวณพร้อมสำเนา บัตรผู้ประกอบวิชาชีพที่เข้าข่าย พ.ร.บ.วิศวกร (ตามแบบรับรองของวิศวกร)
3. หนังสือรับรองผู้ประกอบการ ผู้รับรองการออกแบบพร้อมสำเนา บัตรผู้ประกอบวิชาชีพ ที่เข้าข่าย พ.ร.บ.สถาปนิก (ตามแบบรับรองของ สถาปนิก)
4. หนังสือรับรองผู้ควบคุมงาน ทั้งวิศวกรและสถาปนิกตามแบบ น.4 ที่เข้าข่าย พ.ร.บ.วิศวกร และ พ.ร.บ.สถาปนิก
5. หนังสือยินยอมก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเป็นที่ดินของผู้อื่น มิใช่ของผู้ขออนุญาต) ติดอากรแสตมป์
6. สำเนาโฉนดที่ดินเท่าตัวจริงทุกหน้า (ห้ามย่อหรือขยาย)
7. สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของเจ้าของที่ดินผู้ขออนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต (ติดอากรแสตมป์)
9. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (ติดอากรแสตมป์)
10. สำเนารับรองบริษัทฯ (กรณีเป็นนิติบุคคล ไม่เกิน 6 เดือน) (รับรองสำเนาถูกต้อง และเป็นปัจจุบันและประทับตรา)
11. สำเนาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เปลี่ยนชื่อนามสกุล คำสั่งศาล (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนที่ 2

การเตรียมแบบแปลนขออนุญาต

1. รายการคำนวณโครงสร้าง ระบบบำบัดน้ำเสีย
2. รับรองสำเนา ถูกต้องโดยวิศวกรคำนวณ (กรณีเข้าข่ายวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)
3. แบบก่อสร้างต่างๆ (แบบสถาปัตยกรรม, แบบโครงสร้าง, แบบไฟฟ้า, แบบสุขาภิบาล จำนวน 5 ชุด)
4. แบบฟอร์มการคิดพื้นที่อาคาร ค่าธรรมเนียม (กรณีอื่น มาตรา 39 ทวิ) ติดต่อขออนุญาต
5. ปลุกสร้างอาคาร โทร. 0 7727 2083 ต่อ 203

การขอยกระบบสาธารณูปโภคให้เทศบาลดูแล หลักฐานที่ต้องนำมายื่น



1 คำร้องทั่วไป (ขอได้ที่ส่วนการโยธา)



2 รายละเอียดระบบสาธารณูปโภค
(ตามแบบฟอร์มของเทศบาล)



3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(ของเจ้าของโครงการ / ผู้ยื่น)



4 สำเนาทะเบียนบ้าน
(ของเจ้าของโครงการ / ผู้ยื่น)



5 สำเนาโฉนดถนนทางสาธารณะ
ประโยชน์



6 แผนที่โครงการ



7 หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายในการขยาย
เขตระบบจำหน่ายเพื่อจ่าย
กระแสไฟฟ้า (จากการไฟฟ้า)
เอกสารอย่างละ 1 ฉบับ

การขออนุญาตเชื่อมทาง / ตัดทางเท้า หลักฐานที่ต้องนำมายื่น



1 หนังสือขออนุญาตจากผู้ขอ



2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



3 สำเนาทะเบียนบ้าน



4 สำเนาโฉนดที่ดิน



5 ผังบริเวณที่ขอ



6 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
พร้อมติดอากรแสตมป์
กรณีไม่มายื่นด้วยตนเอง
เอกสารอย่างละ 1 ฉบับ

ส่วนการโยธา

การขอยกระบบสาธารณูปโภคให้เทศบาลดูแล หลักฐานที่ต้องนำมายื่น



1 หนังสือขอยกระบบสาธารณูปโภค
จากโครงการ หรือขอคำร้องทั่วไป
ได้ที่ส่วนการโยธา



2 รายละเอียดระบบสาธารณูปโภค
(ตามแบบฟอร์มของเทศบาล)



3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(ของเจ้าของโครงการ / ผู้ยื่น)



4 สำเนาทะเบียนบ้าน
(ของเจ้าของโครงการ / ผู้ยื่น)



5 สำเนาโฉนดถนนทางสาธารณะ
ประโยชน์



6 แผนที่โครงการ



7 หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายในการขยาย
ระบบจำหน่ายเพื่อจ่าย กระแส
ไฟฟ้า (จากการไฟฟ้า) เอกสาร
ตามรายการ พร้อมรับรองสำเนา
อย่างละ 1 ฉบับ

การขออนุญาตตัดทางเท้า / เชื่อมทาง หลักฐานที่ต้องนำมายื่น



1 หนังสือขออนุญาต จากผู้ขอ
หรือร้องขอคำร้องทั่วไปได้ที่
ส่วนการโยธา



2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



3 สำเนาทะเบียนบ้าน



4 สำเนาโฉนดที่ดิน



5 ผังบริเวณที่ขออนุญาต



6 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม
ติดอากรแสตมป์ กรณีไม่ได้มายื่น
ด้วยตนเอง เอกสารตามรายการ
พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ



ติดต่อยื่นเอกสาร
ตรวจสอบได้ที่ส่วนการโยธา
สำนักการช่าง
โทร. 0 7727 2513
ต่อ 202

สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



งานรักษาความสะอาด

ให้บริการ



กวาดถนน
และทางเท้า



ล้างถนน ตลาดสด (บริการให้เช่า
ค่าธรรมเนียมนิตตามระเบียบฯ)



ดูดฝุ่น



ตัดหญ้าบริเวณไหล่ทาง



พัฒนาความสะอาดถนน
ที่สาธารณะ



การเก็บขนขยะมูลฝอย
(บริการเก็บขยะครั้งคราว
ค่าธรรมเนียมนิตตามระเบียบฯ)



บริการรถสุขาเคลื่อนที่
(บริการให้เช่า ค่าธรรมเนียมนิต
ตามระเบียบฯ)

รับบริการด้านการรักษาความสะอาด เขียนแบบคำร้องทั่วไปที่งานรักษาความสะอาด สำนักงาน
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือ **โทรศัพท์ 0 7731 0166**

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้บริการ

1. ออกใบอนุญาตการประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ดังนี้



กิจการค้า
ที่เป็นอันตราย
ต่อสุขภาพ



การจัดตั้ง
ตลาดเอกชน



การจัดตั้งสถานที่
จำหน่ายอาหาร
และสะสมอาหาร



การจัดตั้งสุสาน
และฌาปนสถาน



การรื้อขายสินค้า
ในที่หรือทาง
สาธารณะ



การจำหน่าย
สินค้าในที่หรือ
ทางสาธารณะ



การโฆษณาโดย
วิธีปิดแผ่นป้าย
หรือแผ่นปลิว



การกองวัสดุก่อสร้าง
บนถนนทางเท้าหรือ
ที่สาธารณะ



การรับ ทำ การเก็บ
ขน สิ่งปฏิกูลหรือ
มูลฝอย

ใบอนุญาต มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และใช้ได้เฉพาะสถานที่ ซึ่งได้ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ เว้นแต่ผู้จ้างหรือผู้รับอนุญาตจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้น ก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

หลักฐานประกอบในการขอรับใบอนุญาต (รายใหม่)



1 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต หากเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล



2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต



3 หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ถ้ามี)



4 กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจมีหนังสือมอบหมายอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง



5 แผนผังพอสั่งเขป แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ

หลักฐานประกอบในการขอต่อใบอนุญาต (รายเก่า)



ให้นำใบอนุญาตฉบับเดิม หรือหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

2. งานคุ้มครองผู้บริโภค

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้บริการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพ



ด้านอาหาร ได้แก่

สารโพลาร์ในน้ำมันทอดซ้ำ	→		ทราบผลในเวลา 5 นาที
สารฟอร์มัลดีไฮด์ในอาหาร (น้ำยาตองศพ)	→		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 แม่นยำถึงร้อยละ 98)



ขั้นตอนบริการ นำตัวอย่างอาหารที่สงสัยว่ามีการปนเปื้อนของสาร ไปรับการตรวจที่งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในวันเวลาราชการ หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่ **0 7731 0166**

งานส่งเสริมและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ให้บริการ

1. รับแจ้งเหตุรำคาญ แก้ไขปัญหา และระงับเหตุรำคาญ
2. เฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4. ประสานการมีส่วนร่วมของภาคีต่างๆ และประชาชนในการตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพ

สิ่งแวดล้อม

เอกสารประกอบการรับแจ้งเหตุรำคาญ

เขียนใบคำร้องที่งานส่งเสริมและควบคุม

คุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ 0 7731 0166



งานสัตวแพทย์

ให้บริการ



1. โรงฆ่าสัตว์

- 1.1 รับแจ้งการฆ่าสัตว์และออกแบบตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์
- 1.2 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการที่มีแบบตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ ในการนำสัตว์เข้าพักในคอกพักสัตว์
- 1.3 ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนทำการฆ่า
- 1.4 ตรวจสอบคุณภาพซากหลังการฆ่า ประทับตราซากที่ผ่านการตรวจและออกใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ฆ่าในโรงฆ่าสัตว์ เพื่อกำกับเนื้อสัตว์ที่ออกจำหน่าย
- 1.5 ปฏิบัติให้เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ เพื่อจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.2559



2. ศูนย์สุขภาพสัตว์ชุมชน

- 2.1 เฝ้าระวังป้องกันโรคติดต่อในสัตว์ และโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน
- 2.2 บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสัตว์เลี้ยง (สุนัข, แมว) ของประชาชน
- 2.3 ควบคุมสุนัขเร่ร่อนจรจัด
- 2.4 ให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป ฉีดวัคซีน ตรวจเลือด ฆ่าตัด ทำหมัน ถ่ายพยาธิ ป้องกันเห็บหมัด และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ การเลี้ยงสัตว์

งานส่งเสริมสุขภาพ

ให้บริการ

1. ส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย ได้แก่ แม่และเด็ก วัยเรียนและเยาวชน วัยทำงาน วัยผู้สูงอายุ
2. ฝ้าระวังและประเมินภาวะโภชนาการในโรงเรียนและชุมชน
3. ส่งเสริมการออกกำลังกายในชุมชน
4. ส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
5. การให้สุขศึกษาและความรู้ด้านการดูแลสุขภาพในโรงเรียนและชุมชน
6. อนามัยโรงเรียน
 - คัดกรองสายตา
 - ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - คัดกรองภาวะโลหิตจาง
 - ตรวจสอบความสะอาดร่างกาย
 - คัดกรองการได้ยิน
7. ฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย
8. คัดกรองสุขภาพเบื้องต้น
9. สนับสนุนการจัดกิจกรรมสุขภาพทุกกลุ่มวัย
10. ติดตามเด็กวัยเรียนที่มีภาวะการบกพร่องด้านการเรียนรู้ (LD)



งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ให้บริการ

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

งานสุขภาพภาคประชาชน

ให้บริการ

1. งานสาธารณสุขมูลฐาน
2. งานพัฒนาศักยภาพ แกนนำสุขภาพชุมชน
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กร ชุมชน
ในการจัดกิจกรรมด้านสาธารณสุข
4. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
5. งานแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์และการออกกำลังกาย



งานทันตสาธารณสุข

ให้บริการ ในสถานบริการ

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



ให้บริการ นอกสถานบริการ

- ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปากในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล
 - ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - เคลือบฟลูออไรด์
 - ให้ทันตสุขศึกษาและสอนผู้ปกครองฝึกทำความสะอาดช่องปากเด็ก
- ส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปากในโรงเรียนประถมศึกษา/มัธยม
 - ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - เคลือบหลุมร่องฟัน
 - ให้ทันตสุขศึกษาและสอนเด็กนักเรียนแปรงฟันและดูแลสุขภาพช่องปาก
 - ให้การรักษาตามความจำเป็นแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพช่องปาก
- ส่งเสริมสุขภาพช่องปากในผู้สูงอายุ
 - ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - บริการใส่ฟันเทียมแก่ผู้สูงอายุ
 - ให้ทันตสุขศึกษาและสอนผู้สูงอายุดูแลสุขภาพช่องปาก
- สนับสนุนให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพช่องปาก
 - ให้ความรู้ อสม. ในการดูแลสุขภาพช่องปากประชาชน
- งานทันตกรรมเคลื่อนที่ในชุมชน
 - ให้บริการตรวจสอบสุขภาพช่องปาก
 - ถอนฟัน
 - แนะนำและให้ทันตสุขศึกษา
 - ส่งต่อเพื่อการรักษาที่ถูกต้อง



ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล จำนวน 4 แห่ง

1. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ต่าปี)

ตารางการให้บริการ

วัน	เวลา 8.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.00 น.
จันทร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคเรื้อรัง - ทำแผล ฉีดยา - เจาะเลือดตามนัด - บริการทันตกรรม (ตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน (เยี่ยมบ้านผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง มารดาทารกหลังคลอด งานอนามัย โรงเรียน งานชุมชนอื่นๆ) โดยทีมสหวิชาชีพ
อังคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคเรื้อรัง - ทำแผล ฉีดยา - คลินิกฝากครรภ์ - บริการทันตกรรม (ตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน (เยี่ยมบ้านผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง มารดาทารกหลังคลอด งานอนามัย โรงเรียน งานชุมชนอื่นๆ) โดยทีมสหวิชาชีพ
พุธ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกสุขภาพเด็กดี โดยแพทย์เฉพาะทาง, ฉีดวัคซีนเด็ก - ทำแผล ฉีดยา - บริการทันตกรรม (ตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน (เยี่ยมบ้านผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง มารดาทารกหลังคลอด งานอนามัย โรงเรียน งานชุมชนอื่นๆ) โดยทีมสหวิชาชีพ
พฤหัสบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิก หู คอ จมูก โดยแพทย์เฉพาะทาง หู คอ จมูก - คลินิกวางแผนครอบครัว, คลินิกนมแม่ - บริการตรวจคัดกรองมะเร็งเต้านม - ทำแผล ฉีดยา - บริการทันตกรรม (ตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน (เยี่ยมบ้านผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง มารดาทารกหลังคลอด งานอนามัย โรงเรียน งานชุมชนอื่นๆ) โดยทีมสหวิชาชีพ
ศุกร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำแผล ฉีดยา - บริการตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน (เยี่ยมบ้านผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง มารดาทารกหลังคลอด งานอนามัย โรงเรียน งานชุมชนอื่นๆ) โดยทีมสหวิชาชีพ

คลินิกโรคเรื้อรัง

- ให้บริการรักษาโรคความดันโลหิตสูง, เบาหวาน, ไขมันในเส้นเลือด, ถุงลมโป่งพอง, หอบหืด, เก๊าท์ เป็นต้น

คลินิกฝากครรภ์

- ให้บริการรับฝากครรภ์

คลินิกสุขภาพเด็กดี

- ให้บริการฉีดวัคซีนเด็กตามเกณฑ์อายุ, บริการตรวจฟัน และตรวจพัฒนาการเด็ก โดยแพทย์เฉพาะทางกุมารเวชกรรม

คลินิกวางแผนครอบครัวและคลินิกนมแม่

- ให้บริการฉีดยาคุมกำเนิด, แจกยาเม็ดคุมกำเนิด และถุงยางอนามัย
- แนะนำการให้นมบุตรอย่างถูกวิธีแก่มารดาหลังคลอด

คลินิก หู คอ จมูก

- โดยแพทย์เฉพาะทาง หู คอ จมูก (ENT)

งานทันตกรรม

- ให้บริการในศูนย์บริการวันจันทร์ – พฤหัสบดี และวันศุกร์ ออกให้บริการทันตกรรมในโรงเรียน

มีบริการนัดแพทย์ไทย

- ให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ในเวลาราชการ อัตราค่าบริการ ชั่วโมงละ 150 บาท

งานเยี่ยมบ้าน

- ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดเตียงตามโครงการเตียงพยาบาล 1,000 เตียงที่บ้าน และผู้ป่วยโรคเรื้อรัง, ผู้พิการ, มารดาหลังคลอด, ผู้ป่วยจิตเวช

พื้นที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบพื้นที่ ต.ตลาด และหมู่ 7 ต.คลองฉนาก รายชุมชน ดังนี้

1. ชุมชนหัวแหลมพัฒนา
2. ชุมชนหาดตายวง (หมู่ 7 ต.คลองฉนาก)
3. ชุมชนตาปี
4. ชุมชนเทศบาล
5. ชุมชนราษฎร์อุทิศ
6. ชุมชนหน้าศาลากลาง

2. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สวนหลวง ร.9)

ตารางการให้บริการ

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

พื้นที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบพื้นที่หมู่ 4 ตำบลมะขามเตี้ย จำนวน 3 ชุมชน และหมู่ 1 ตำบลบางกุ้ง จำนวน 1 ชุมชน รวม 4 ชุมชน คือ

1. ชุมชนศรีธานี
2. ชุมชนศรีธานี – ยางงาม
3. ชุมชนหนองบัว
4. ชุมชนค่าย อส.
5. ชุมชนอ้อมค่าย

3. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ฝั่งบางไปไม้)

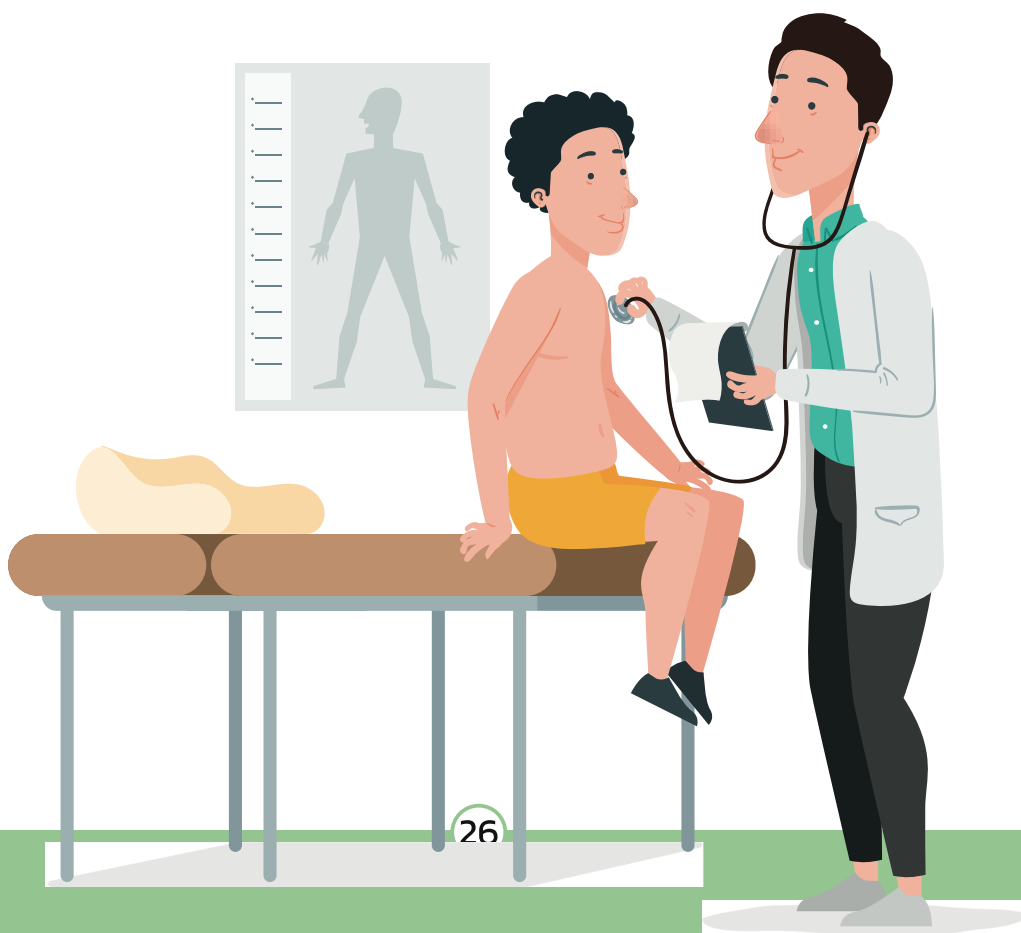
ตารางการให้บริการ

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
จันทร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิก หู คอ จมูก โดยแพทย์เฉพาะทาง หู คอ จมูก - คลินิกทันตกรรม โดยทันตแพทย์ - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา
อังคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกเด็ก โดยแพทย์เฉพาะทางกุมารเวชกรรม - คลินิกทันตกรรม โดยทันตแพทย์ - คลินิกฝากครรภ์ - คลินิกนมแม่ - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - เยี่ยมบ้าน จัดทำแฟ้มอนามัยครอบครัว - เยี่ยมผู้ป่วยโรคเรื้อรัง, เยี่ยมมารดาหลังคลอด - โดยทีมสหวิชาชีพ - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา
พุธ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตแพทย์ - คลินิกสุขภาพเด็กดี - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - เยี่ยมบ้าน จัดทำแฟ้มอนามัยครอบครัว - เยี่ยมผู้ป่วยโรคเรื้อรัง, เยี่ยมมารดาหลังคลอด - โดยทีมสหวิชาชีพ - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา
พฤหัสบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตแพทย์ - คลินิกวางแผนครอบครัว - ตรวจชันสูตรโรค - ให้บริการตรวจมะเร็งปากมดลูก - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - เยี่ยมบ้าน จัดทำแฟ้มอนามัยครอบครัว - เยี่ยมผู้ป่วยโรคเรื้อรัง, เยี่ยมมารดาหลังคลอด - โดยทีมสหวิชาชีพ - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา
ศุกร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกเด็ก โดยแพทย์เฉพาะทางกุมารเวชกรรม - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - เยี่ยมบ้าน จัดทำแฟ้มอนามัยครอบครัว - เยี่ยมผู้ป่วยโรคเรื้อรัง, เยี่ยมมารดาหลังคลอด - โดยทีมสหวิชาชีพ - สรรวจลูกน้ำยุงลายในโรงเรียนและชุมชน - ให้บริการแพทย์แผนไทย - ให้บริการกายภาพบำบัด

หมายเหตุ - บริการคลินิกสุขภาพเด็กดี 0 - 5 ปี ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน
- วันเสาร์ออกหน่วยเคลื่อนที่ในชุมชนตามโครงการเทศบาลเคลื่อนที่ในชุมชน
(ตามช่วงกำหนดของเทศบาล)

พื้นที่รับผิดชอบ

1. ถนนฝึงบางไผ่ ต.ตลาด (ชุมชนฝึงบางไผ่)
2. หมู่ 5 ต.บางชนะ (ชุมชนบางหลา)
3. หมู่ 1 และ 2 ต.บางไผ่ เฉพาะในเขตเทศบาล (ชุมชนบางทอง)
4. หมู่ 1 ต.คลองฉนาก เฉพาะในเขตเทศบาล (ชุมชนคลองฉนาก)



4. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (บึงขุนทะเล)

ตารางการให้บริการ

วัน	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.30 น.
จันทร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการ ทำแผล – ฉีดยา - คลินิกตรวจมะเร็งปากมดลูก – มะเร็งเต้านม - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ
อังคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการ ทำแผล – ฉีดยา - ตรวจรักษาโรคตา ตรวจจอบประสาทตา - คลินิกวางแผนครอบครัว - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ
พุธ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิก หู คอ จมูก โดยแพทย์เฉพาะทาง หู คอ จมูก - ทำหัตถการ ทำแผล – ฉีดยา - คลินิกสุขภาพเด็กดี ฉีดวัคซีนเด็ก ตรวจพัฒนาการ - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ
พฤหัสบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกเด็ก โดยแพทย์เฉพาะทางกุมารเวชกรรม - ทำหัตถการ ทำแผล – ฉีดยา - คลินิกนมแม่, คลินิกฝากครรภ์, ตรวจหลังคลอด - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ
ศุกร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - ทำหัตถการ ทำแผล – ฉีดยา - เจาะเลือดส่งโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ

หมายเหตุ เวลา 13.00 – 16.30 น. งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน (เยี่ยมบ้านผู้ป่วยเรื้อรัง กลุ่มเสี่ยง มารดาและทารกหลังคลอด งานอนามัยโรงเรียน งานชุมชนอื่นๆ เยี่ยมผู้ป่วยในโครงการเตียงพยาบาล 1,000 เตียงที่บ้าน)

เอกสารที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล จำนวน 4 แห่ง มีดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน/สูติบัตรเด็ก
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่อาศัยในปัจจุบัน
3. สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพ (ถ้ามี)
4. สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก (สีชมพู)



สำนักการคลัง



ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

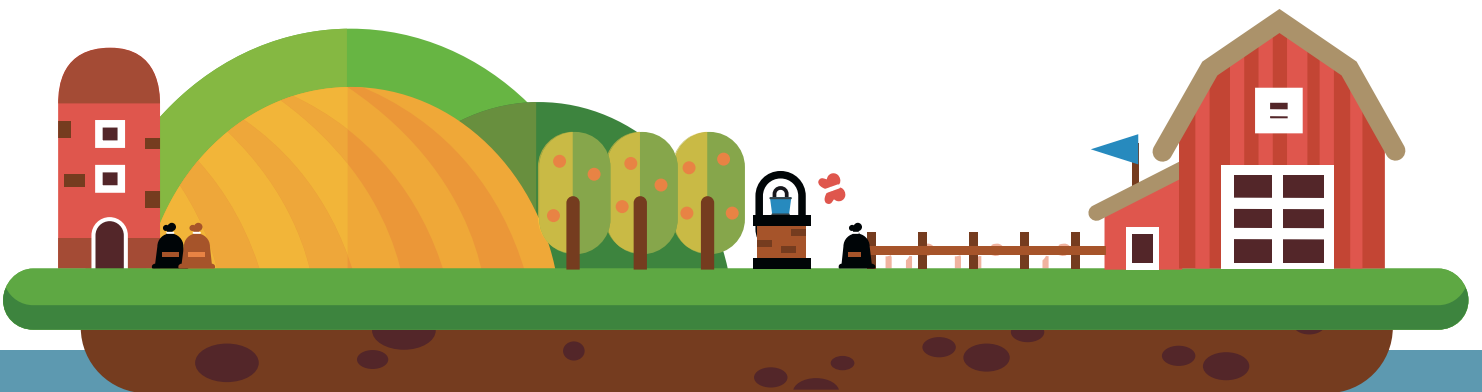
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดามารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำกิจการที่ไม่ใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนิกกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปีและเจ้าของไม่ได้อยู่อาศัย หรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าอยู่อาศัยเอง และมีได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบกิจการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
7. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่อาศัยเองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบกิจการอุตสาหกรรม

การลดหย่อนภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เมื่อปรากฏว่าผู้รับประเมินได้เสียหายเพราะทรัพย์สินว่างลงหรือชำรุด ต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ
2. ผู้รับประเมินยื่นคำร้องที่เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. ลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหาย หรือปลดค่าภาษีทั้งหมด
4. การยื่นคำร้องจะมีผลในการชำระภาษีปีต่อไป



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เจ้าของทรัพย์สิน
2. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับทรัพย์สินนั้นทั้งหมด

ระยะเวลาการชำระภาษี

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภรด.2) ณ ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

การคำนวณภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคิดจากค่ารายปีของทรัพย์สินในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี เช่น บ้านให้เช่า 12 ห้อง โดยให้เช่าห้องละ 1,000 บาทต่อเดือน $1,000 \times 12 = 12,000$ บาท มีค่ารายปี 12,000 บาท ค่าภาษีจะเท่ากับ $12,000 \times 12.5\%$ เป็นเงิน 1,500 บาท

ค่าภาษี

อัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

ขั้นตอนในการชำระภาษี

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภรด.2) พร้อมด้วยหลักฐาน ณ ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษี
4. พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภรด.8) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด
5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

1. ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
2. ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
3. ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
4. ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินตามความเป็นจริง ตามความเห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ต้องระวาง โทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

2. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดงหรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

3. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่น หลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี หรือโดยความเท็จโดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกงโดยอูบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้น ที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป หรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้โดยยื่นอุทธรณ์ตามแบบที่กำหนด (ภรด.9) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และเมื่อได้รับแจ้งผลการชี้ขาดแล้วยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธินำเรื่องร้องต่อศาลได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาด

หมายเหตุ ท่านสามารถชำระได้ที่

1. ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

2. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ หลังจากที่ได้รับแจ้งยอดเงินให้ชำระภาษีจากเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดิน และตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ที่ดินที่ได้รับการยกเว้นภาษี

1. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือกุศลสาธารณะ
5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจ ศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
6. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน
7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
8. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
10. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
11. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักก้อยที่ก้อยปฏิบัติต่อกัน
12. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินแบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้แล้วใช้ได้ทุกปี ในรอบระยะเวลา 4 ปีนั้น

การคำนวณ

ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคापานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคุณกับอัตราภาษีเนื้อที่ดินเพื่อการคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อนค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

หลักฐานในการยื่นแบบ ภบท.5



บัตรประจำตัวประชาชน



สำเนาทะเบียนบ้าน



หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท



หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3



ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)



หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภบท.5 ให้นำ ภบท.5 ท่อนที่มอบให้เจ้าของที่ดินหรือใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

ขั้นตอนในการชำระภาษี

1. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดิน ในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

- ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมิน

2. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

- เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภบท.5 หรือ ภบท.8 แล้วแต่กรณี

เงินเพิ่ม

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้ เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่
2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจโดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่ม ข้อ 1 - ข้อ 4 มารวมคำนวณด้วย

การลดหย่อน

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตนหรือประกอบกิจกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ลดหย่อน 3-5 ไร่
- (2) เขตเทศบาลตำบลหรือเขตสุขาภิบาล ให้ลดหย่อน 200-400 ตารางวา
- (3) เขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลและเขตเมืองพัทยา ให้ลดหย่อน 50-100 ตารางวา
- (4) ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ลดหย่อน ดังต่อไปนี้
 - ท้องที่มีชุมชนหนาแน่นมาก ให้ลดหย่อน 50-100 ตารางวา
 - ท้องที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลาง ให้ลดหย่อน 100 ตารางวา - 1 ไร่
 - ท้องที่ชนบท ให้ลดหย่อน 3-5 ไร่ บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับลดหย่อนรวมกัน ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นการลดหย่อน ให้ลดหย่อนสำหรับที่ดินในจังหวัดเดียวกัน

หมายเหตุ ท่านสามารถชำระได้ที่

1. ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
2. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ หลังจากที่ได้รับแจ้งยอดเงินให้ชำระภาษีจากเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

1. เจ้าของป้าย
2. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

ระยะเวลาขึ้นแบบและชำระภาษี

1. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
2. ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

การคำนวณภาษีป้าย

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

- ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุด
- คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร



อัตราภาษีป้าย

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

1. อักษรไทยล้วน 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศภาพ เครื่องหมายอื่น อัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยหรืออักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
4. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
5. ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

เอกสารประกอบการเสียภาษีป้าย

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่



บัตรประจำตัวประชาชน



สำเนาทะเบียนบ้าน



รูปภาพป้ายทุกป้ายพร้อมขนาดของป้าย

กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายรายเก่า ควรนำ



ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย



รูปภาพป้ายทุกป้าย

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 1) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันที ให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด
 - 2) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่ จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.3) แจ้งจำนวนภาษีที่ต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี
3. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม
4. การชำระภาษีป้าย
 - เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี
 - งวด 1 มกราคม - มีนาคม = 100 %
 - งวด 2 เมษายน - มิถุนายน = 75 %
 - งวด 3 กรกฎาคม - กันยายน = 50 %
 - งวด 4 ตุลาคม - ธันวาคม = 25 %

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย
2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้อง ก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
3. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม 1 และ 2 มาคำนวณ เป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท - 50,000 บาท
3. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท
4. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.3) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

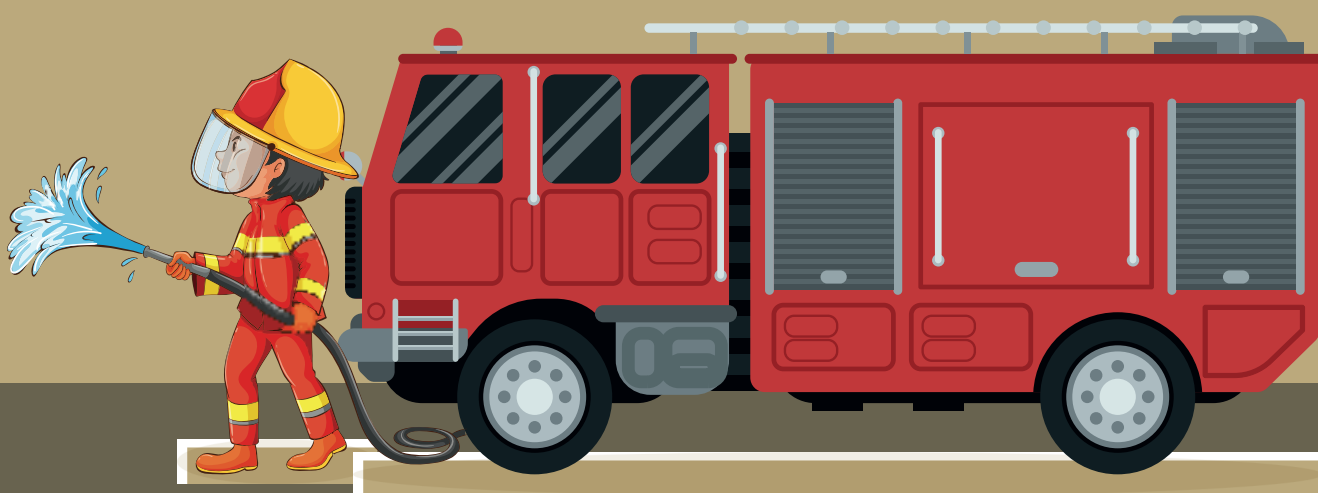
หมายเหตุ ท่านสามารถชำระได้ที่

1. ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
2. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ หลังจากที่ได้รับแจ้งยอดเงินให้ชำระภาษีจากเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

โทร. 0 7720 6506, 0 7727 2513, 0 7728 2754 ต่อ 504, 505

สำนักปลัดเทศบาล



การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์ เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคลพร้อมกับการแจ้งเกิดคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา แจ้งต่อ นายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกร้าน ให้บิดา หรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกร้าน หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังแต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



สำเนาทะเบียนบ้าน
(ฉบับเจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชน
ผู้แจ้ง



บัตรประจำตัวประชาชน
บิดา และมารดา



หนังสือรับรองการเกิด
จากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

* ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด



การแจ้งเกิดเกินกำหนด

หลักเกณฑ์ เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ตามกฎหมายมีบทกำหนดโทษต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



สำเนาทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้าน



บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
บัตรประจำตัวประชาชน
บิดา มารดา (ถ้ามี)



พยานบุคคลที่ให้การรับรอง
และบัตรประจำตัวประชาชน



รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้ง
การเกิด 5 รูป



หนังสือรับรองการเกิด
จากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

* ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด



การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์ เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย

(1) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งท้องที่มีคนตายภายใน ยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือ พบศพ

(2) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มี การตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่จะแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคม ไม่สะดวกผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลา ตาย หรือ เวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)



หนังสือรับรองการตาย จากโรงพยาบาล (ถ้ามี)



บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้ง

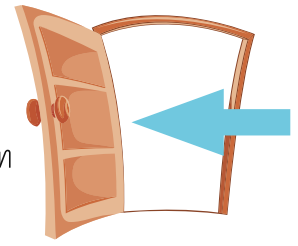
ขั้นตอนในการติดต่อ

* ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องถื่นที่ตาย



การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์ เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้า ภายใน สิบห้าวัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งพันบาท



เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



ทะเบียนบ้าน
(ฉบับเจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชน
ของเจ้าบ้าน



หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน
(กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน



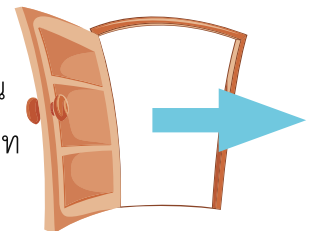
ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2
ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว
(กรณีย้ายออกมาจากสำนักทะเบียนบ้านเดิมมาแล้ว)

ขั้นตอนในการติดต่อ

* ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า

การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์ เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายใน สิบห้าวัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท



เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



ทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน



หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน
(กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
(กรณีมอบหมาย)

ขั้นตอนในการติดต่อ

* ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ผู้ย้าย ผู้ที่ย้ายสามารถขอทำหน้าที่แทนเจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนออกได้)

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

หลักเกณฑ์ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายสามารถไปขอแจ้งย้ายออก และ ขอแจ้งย้ายเข้ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านจากทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ



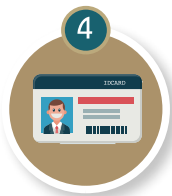
ทะเบียนบ้าน
(ฉบับเจ้าบ้าน)



บัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้แจ้งย้าย หรือบัตรประจำตัวตาม
กฎหมายอื่นพร้อมสำเนาบัตร
ที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้



เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่



บัตรประจำตัวประชาชนของ
เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่



หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่
(กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนในการติดต่อ

- * ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
- * เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ มี 3 รายการ

1) กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง ไม่ว่าจะเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร 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 ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนท้องที่ ที่ผู้ร้องมีชื่อใน ทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง



เอกสารราชการที่มาแสดง ประกอบหลักฐานในการแก้ไข รายการ



บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน หรือเจ้าของประวัติ หรือ บิดามารดา)



สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)



สูติบัตร หรือ มรณบัตร

ขั้นตอนในการติดต่อ

* ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้าน

กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง ขั้นตอนในการติดต่อ



1 ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อม
หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน



2 สำเนาทะเบียนบ้าน
(ฉบับเจ้าบ้าน)



3 พยานบุคคล
และบัตรประจำตัวประชาชน



4 พยานหลักฐานต่างๆ ที่มี



5 นายทะเบียนสอบสวนพยานหลักฐาน และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ แล้วรวบรวมเสนอนายอำเภอพร้อมด้วยความเห็นนายอำเภอเห็นว่าพยานหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้ นายอำเภออนุมัติ แล้วส่งนายทะเบียนให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

กรณีการแก้ไขสัญชาติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับสัญชาติ มี 2 กรณี คือ

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



การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

- เพิ่มชื่อโดยการเกิด เด็กเกิด บิดา-มารดา หรือ เจ้าบ้าน ต้องแจ้งเกิด ภายใน 15 วัน แล้วขอเพิ่มชื่อเด็กเข้าทะเบียนบ้าน

- เพิ่มชื่อโดยการสอบสวนของนายทะเบียน บุคคลที่ไม่มีชื่อ ในทะเบียนบ้าน เนื่องจากไม่ได้แจ้งเกิด หรือตกสำรวจให้นำเอกสาร เกี่ยวกับตนเองเท่าที่มี และนำเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือไปให้ถ้อยคำต่อนายทะเบียนเพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีทำบัตรครั้งแรก

การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีผู้ขอมืออายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ ให้เรียกสูติบัตร หากไม่มีให้เรียกหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสูติ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น แต่หากผู้ขอมีบัตรไม่มีหลักฐานเอกสารดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน หรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือแทน

กรณีบัตรถูกทำลาย หรืออื่นๆ

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

กรณีเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล

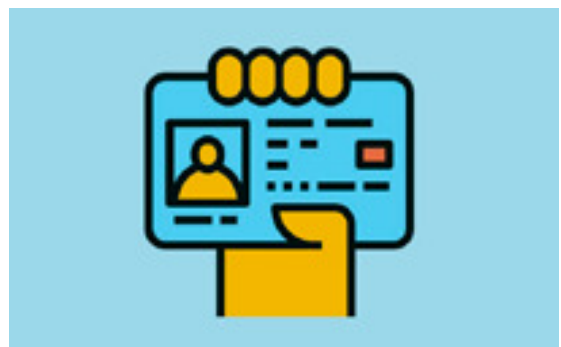
1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรเดิม
3. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือทะเบียนสมรส
(เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท)

กรณีบัตรหาย

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

กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

- บัตรเดิม



มีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร โทรศัทพ์ 0 7728 3646

ประชาสัมพันธ์ข่าว การจดทะเบียนพาณิชย์

ตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 เป็นต้นไป นั้น

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

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

ให้ยื่นคำขอดำเนินการรายการดังกล่าวได้ ณ งานควบคุมเทศพาณิชย์ สำนักปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด



กิจการพาณิชย์ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

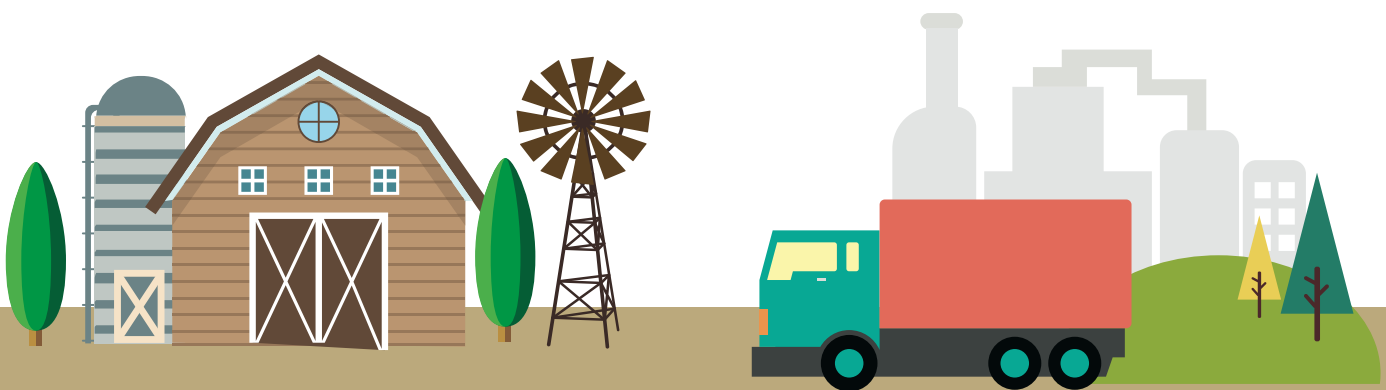
1. การทำโรงสีข้าว และทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
4. การประกอบหัตถกรรม หรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
5. การขนส่งทางทะเล เรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่ง โดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง

การขนส่งโดยรถประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก 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 การค้าปลีก การค้าส่งจากช่าง และผลิตภัณฑ์จากช่าง

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า



อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

1. การจดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งใหม่ ให้เรียกเก็บ 50 บาท
2. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการให้เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ให้เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ให้เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการรายหนึ่ง ให้เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
6. ค่าธรรมเนียมการขอให้คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับ การจดทะเบียนพาณิชย์กิจการของผู้ประกอบกิจการรายหนึ่ง ให้เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรณีผู้จดทะเบียนบุคคลธรรมดา

- ค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการ
- กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - * หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่
 - * สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - * แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

งานควบคุมเทศพาณิชย์

สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

โทร. 0 7727 2513 ต่อ 603



กองวิชาการและวางแผน



ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางในการบูรณาการความร่วมมือ อย่างมีประสิทธิภาพ เสมอภาค รวดเร็ว โดยมีหน้าที่ดังนี้

- * รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- * งานบริการส่งต่อ
- * บริการข้อมูล / ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- * รับเรื่องความต้องการและข้อเสนอแนะ

ช่องทางการติดต่อ

1. ด้วยตนเอง หรือ
2. จดหมาย ส่งถึง “ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี” เลขที่ 18 ถนนถ้ำก๊อติอนุสรณ์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000 หรือ
3. โทรศัพท์หมายเลข **0 7723 1044 / 0 7727 2513 ต่อ 602** หรือ
4. โทรสารหมายเลข 0 7728 1944
5. เว็บไซต์ www.suratcity.go.th





กองสวัสดิการสังคม

การขึ้นทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์



คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
4. มีหนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ทำการวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
3. หนังสือรับรองแพทย์ที่ระบุว่าผู้ป่วยเอดส์
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย / ธนาคาร ธกส.ประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา

สิทธิประโยชน์

ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เดือนละ 500 บาท

สถานที่ให้บริการ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
โทร. 0 7720 6634-5



การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

คุณสมบัติ

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

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
2. บัตรประจำตัวคนพิการ / สมุดประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย/ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา

สำหรับผู้พิการที่ไม่สามารถมายื่นคำขอได้ด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการแทนพร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจมาประกอบด้วย

สิทธิประโยชน์

1. ผู้พิการจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ เดือนละ 800 บาท ในเดือนถัดไปหลังจากลงทะเบียน
2. ได้รับบริการด้านการให้คำปรึกษาและอื่นๆ

สถานที่ให้บริการ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
โทร. 0 7720 6634-5



การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
3. เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ในปัดไป (ปัจจุบันอายุ 59 ปีบริบูรณ์และต้องเกิดก่อน 2ตุลาคม)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา
 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย/ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์พร้อมสำเนา
- สำหรับผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมายื่นคำขอได้ด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน พร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจมาประกอบด้วย

สิทธิประโยชน์

ได้รับการช่วยเหลือเงินเบี้ยยังชีพเป็นรายเดือน โดยแบ่งตามช่วงอายุแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ 60 – 69 ปี	ได้รับเดือนละ 600 บาท
อายุ 70 - 79 ปี	ได้รับเดือนละ 700 บาท
อายุ 80 - 89 ปี	ได้รับเดือนละ 800 บาท
อายุ 90 ปีขึ้นไป	ได้รับเดือนละ 1,000 บาท

สถานที่ให้บริการ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

โทร. 0 7720 6634-5



การขึ้นทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

คุณสมบัติ

1. เด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนยากจน หรือเสี่ยงต่อความยากจน ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

2. บิดามารดา หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสัญชาติไทย

3. มีรายได้รวมของครัวเรือนเฉลี่ยไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อเดือน

4. ไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ

*ยกเว้นได้รับเงินสงเคราะห์เป็นครั้งคราว หรือเบี้ยความพิการ หรือเงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ พร้อมสำเนา (ถ้ามี)

2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขึ้นทะเบียน พร้อมสำเนา

3. ทะเบียนบ้านของผู้ขึ้นทะเบียน พร้อมสำเนา

4. เอกสารการฝากครรภ์ หรือสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (หน้าที่ 1) พร้อมสำเนา

5. สูติบัตรเด็ก พร้อมสำเนา

6. สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย /ธนาคารออมสิน/ธนาคาร ธกส. ประเภทออมทรัพย์ พร้อมสำเนา

7. สำเนาบัตรผู้รับรอง ซึ่งเป็น อสม. หรือประธานชุมชน

สิทธิประโยชน์

ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเป็นรายเดือน เดือนละ 600 บาท

สถานที่ให้บริการ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

โทร. 0 7720 6634-5



สภานโยบาย



โรงรับจำนำของเทศบาล

เปิดดำเนินการกิจการเพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ขาดเงินเป็นการชั่วคราว เพื่อไม่ต้องไปกู้ยืมจากแหล่งเงินกู้อื่น ซึ่งมีอัตราดอกเบี้ยที่สูงกว่า

ทรัพย์สินที่รับจำนำ

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

ระยะเวลาในการรับจำนำ

สถานธนาณบาล ฯ จะให้เวลา 4 เดือน เมื่อครบ 4 เดือนแล้ว ถ้ายังไม่สามารถมาส่งดอกเบี้ย หรือ ใกล้เคียงได้ ก็จะผ่อนผันให้อีก 30 วัน แต่ถ้ายังไม่มาดำเนินการใดๆ ภายใน 30 วัน ทรัพย์สินรับจำนำดังกล่าวจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานธนาณบาลฯ



การประเมินทรัพยากรรับจำหน่ายที่หลุดเป็นกรรมสิทธิ์

จะทำการประเมิน ณ สถานธนาอนุบาล ในวันเสาร์ที่ 3 ของทุกเดือน เวลา 9.00 น.

การคิดอัตราดอกเบี้ยของสถานธนาอนุบาล

1. เงินต้นไม่เกิน 5,000 บาท ดอกเบี้ย ร้อยละ 0.50 บาท/เดือน
2. เงินต้นเกินกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000 บาท คิดอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ 1 บาท / เดือน
3. เงินต้นเกินกว่า 30,000 บาท คิดอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ 1.25 บาท / เดือน

เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 16.00 น.

หมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร 0 7727 2350

หมายเลขโทรศัพท์ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล 08 1209 9449

สถานที่ตั้ง

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

"บริหารโปร่งใส มั่นคงก้าวไกล ใส่ใจบริการ"



กองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน



แผนที่ภาษีและทรัพย์สิน

ความหมาย

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หมายถึง ระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สินของประชาชนทั้งบุคคลทั่วไปและนิติบุคคลอันได้แก่ แปลงที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ป้าย และการประกอบกิจการค้า ตาม พรบ.การสาธารณสุข ซึ่งอยู่ในเขตปกครองส่วนท้องถิ่น

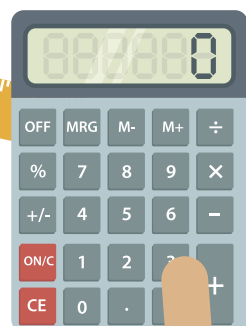
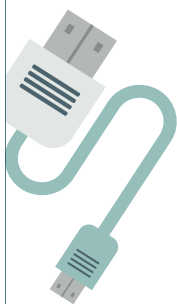
ที่มาของข้อมูล

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดเจ้าหน้าที่ภาคสนามออกไปดำเนินการสำรวจข้อมูลจริง โดยการสัมภาษณ์จากประชาชนโดยตรง ในพื้นที่ทั้งหมดภายในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ดำเนินการ

- ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ



การให้บริการ

งานบริการข้อมูลและแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของประชาชน ทั้งบุคคลทั่วไปและนิติบุคคลในเขตเทศบาล

นครสุราษฎร์ธานีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ให้บริการข้อมูลป้าย

- ให้บริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

- ให้บริการตรวจสอบข้อมูล

- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูล แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน อาทิ เช่น นำข้อมูลไปพัฒนา
ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ

ติดต่อข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้ที่
กองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน ชั้น 1 (ห้องเบอร์ 4)

โทร. 0 7728 7645



เอกสารหลักฐานที่ขอรับบริการ

กรณีเจ้าของทรัพย์สินติดต่อโดยตรง



บัตรประจำตัวประชาชน/
บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานของรัฐ
ที่แสดงตนเป็นเจ้าของทรัพย์สิน



สำเนาเอกสารสิทธิ
(โฉนด, นส.3, ทด.1)

กรณีบุคคลภายนอกติดต่อขอรับบริการข้อมูล แทนเจ้าของทรัพย์สิน



หนังสือมอบอำนาจ
ที่ลงลายมือชื่อผู้มอบและผู้รับมอบ
พร้อมสำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบ
ที่ได้รับรองสำเนาแล้ว



สำเนาเอกสารสิทธิ
(โฉนด, นส.3, ทด.1)



คำร้องของผู้มอบอำนาจ

กรณีหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน



หนังสือแจ้งความประสงค์ขอข้อมูล
จากหน่วยงานต้นสังกัด โดยระบุ
ตัวบุคคลที่เข้าไปติดต่อประสานงาน



แผนผังข้อมูลที่ต้องการ (ถ้ามี)

ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สงวนสิทธิ์ไว้สำหรับ
เจ้าของทรัพย์สิน



suratthanicity



suratthanicity



www.suratcity.go.th



eBook คู่มือประชาชน

