

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอเนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในด้านต่างๆ อาทิ เช่น การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน ในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน ในด้านการบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานกฎหมายและคดี งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุข งานด้านเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการเกษตร งานประชาสัมพันธ์และงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลด้วย

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วงซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ ถือเป็นภาระสำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ชาวตำบลดอกไม้ เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบและควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองคลัง

กองคลังเทศบาลตำบลดอกไม้ มีภารกิจมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุปดังนี้

- (1) การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน
- (2) การจัดทำบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน รายงานการเงินประจำเดือนและรายงานฐานะการเงินประจำปี
- (3) งานเกี่ยวกับพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน
- (4) การพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนคุมลูกหนี้ ตลอดจนเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- (5) การบริหารงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก การตัดยอดเงินงบประมาณตรวจรับรองยอดเงิน
- (6) งบประมาณก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

กองการศึกษา

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคต กองการศึกษา จึงให้ความสำคัญกับการศึกษามาก โดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียน การสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคคลากรให้ดีขึ้น เพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
1	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	8 นาที/ราย	3 นาที/ราย
2	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	10 นาที/ราย	5 นาที/ราย
3	จัดเก็บภาษีป้าย	10 นาที/ราย	3 นาที/ราย
4	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		
	กรณีทั่วไป	45 วัน/ราย	20 วัน/ราย
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	-	10 วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	-	10 วัน/ราย
	กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	-	7 วัน/ราย
5	สนับสนุนน้ำอุปโภค	1 วัน	2 ชั่วโมง/ราย
6	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1 ชั่วโมง	ทันที
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน

หมายเหตุ : เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

สำนักปลัดเทศบาล



นางสาวชลพรรษ สำมา
หัวหน้าสำนักปลัด



นายรัฐเศรษฐ์ มาศจันทร์
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



น.ส.วิไลวรรณ น้ำคำ นายสุรชัย สาคี นายวิจิตร จันทรประทีภย์ น.ส.กัญฐิภา นนทะภา
นิติกร นักวิเคราะห์นโยบายฯลฯ นักวิชาการเกษตร นักพัฒนาชุมชน



น.ส.สมัย บุตรราช
นักจัดการงานทั่วไป

นายพิสิทธิ์ ช่างเสนา
นักทรัพยากรบุคคล

น.ส.อัมภรณ์ พลสระคู
นักวิชาการสาธารณสุข



นายวงศกร โสหนองบัว
เจ้าพนักงานธุรการ

นายสุนทร เศษโถ
เจ้าพนักงานป้องกันฯลฯ

นางสาวลินดา คำลอย
เจ้าพนักงานสาธารณสุข



นางสาวรารัตน์ แสวง
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์



นายเจนวิทย์ สิทธิจันทร์
ผู้ช่วยนิติกร



นายสุชาติ ขาวผ่อง
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ



นายยุทธการ เจียวสนาม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



นายณรงค์ชัย สวนรินทร์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



นายสุรัตน์ จันทระวิชะ
ผู้ช่วย จพง.ป้องกันฯ



นายกวีณ ชำนาญ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร



นายทองคำ แคน
พนักงานขับรถ



นายวีรเดช มุลคำมี
พนักงานขับรถดับเพลิง



นายพงศธร เก่งสาร
พนักงานดับเพลิง



นายอิสรา คูเมือง
คนงานทั่วไป



นายอภิรักษ์ เจริญหอม
พนักงานดับเพลิง



นายทูลศักดิ์ เมืองสนาม
ช่างเหมาบริการ



นางเทียมใจ ยมรัตน์
ช่างเหมาบริการ



นางสมพร กลางประพันธ์
ช่างเหมาบริการ

พนักงานกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้



นายเทอดไทย สีสัน
พนักงานขับรถกู้ชีพ



นายสุเมธ นาสุง
พนักงานขับรถกู้ชีพ



นายบุญเพ็ง เล่ไทสงค์
พนักงานกู้ชีพ



นายสุพัทธ์ จันบุรี
พนักงานกู้ชีพ



นายเพชร สิงห์นันท์
พนักงานกู้ชีพ



นายสุภะ พันธุ์หินกอง
พนักงานกู้ชีพ

กิจกรรมสำนักปลัด

โครงการปลูกป่าหนึ่งคนหนึ่งฝืนหนึ่งต้นเพื่อประชาชนไทย



โครงการฝึกอาชีพผู้พิการ



โครงการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมไข้เลือดออก



โครงการเรียนรู้เท่าทันป้องกันปล้ควบคุมโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019





งานป้องกันและสาธารณภัย





งานสำนักปลัด

1.) ช่วยเหลือสาธารณภัย (ภายในเขตเทศบาล)

ขั้นตอนการรับบริการ

1. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
2. หัวหน้าชุด/เวรสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.) งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการรับบริการ

1. ขอรับคำร้องได้ที่เทศบาลตำบลดอกลำไย
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

3.) งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการรับบริการ

1. ขอรับคำร้องรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะขอรับข้อมูล
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการจัดหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที ตามความเหมาะสมหรือกำหนดระยะเวลาในการรับข้อมูลตามความเหมาะสมต่อไป

4.) การขอรับเบี้ยยังชีพ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. สัญชาติไทย
2. มีอายุ 59 ปี บริบูรณ์(กรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. 2497 ให้ถือว่าเกิดวันที่ 1 มกราคม 2497)
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลดอกลำไย
4. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนรายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต. จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ออมทรัพย์) จำนวน 1 ชุด

ผู้อื่นยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้หรือไม่?

สามารถยื่นแทนผู้สูงอายุได้และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจตัวจริง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ชุด

ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไหร่?

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเท่าไร?

ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ 60-69 ปี จะได้รับ 600 บาท

อายุ 70-79 ปี จะได้รับ 700 บาท

อายุ 80-89 ปี จะได้รับ 800 บาท

อายุ 90 ปี จะได้รับ 1,000 บาท

หมายเหตุ ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาล หรือ อบต. ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพเทศบาล หรือ อบต. แห่งใหม่ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่เทศบาลหรือ อบต. แห่งใหม่ ภายในวันที่ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคม ของปีถัดไป

เอกสารต้องลงลายมือ ตำนานถูกต้องทุกฉบับ ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ให้พิมพ์ลายมือแทน

ผู้พิการ

การขอมีบัตรความพิการ

จดทะเบียนความพิการได้ที่ไหน?

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลดอกไม้ หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดร้อยเอ็ด

ใช้เอกสารอะไรบ้างในการจดทะเบียนความพิการ

1. เอกสารรับรองความพิการโดยแพทย์สถานพยาบาลจากทางราชการ
2. บัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตรพร้อมทั้งถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด (กรณียื่นแทนให้นำบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแทนมาด้วย)
3. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา 1 ชุด
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

หลังจากจดทะเบียนความพิการแล้วเทศบาลจะช่วยเหลืออย่างไร?

นำบัตรประชาชนตัวคนพิการมาขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินความพิการที่งานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลดอกไม้จะมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำการขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

1. สัญชาติไทย
2. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
3. มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรเทศบาลตำบลดอกไม้
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
5. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องจ้างหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน หรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่

หลักฐานในการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาสมุดบัญชี(ออมทรัพย์) จำนวน 1 ชุด

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือมอบอำนาจ 1 ชุด

ยื่นทะเบียนเมื่อไหร่?

ยื่นเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปีเวลาราชการ

ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไหร่?

ผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

การขอรับเงินผู้ป่วยโรคเอดส์หรือโรคมุขมิ้มกันบกพร่อง ผู้ป่วยเอดส์ คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

คุณสมบัติที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยฯ

1. มีชื่ออยู่ในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้
2. มีใบรับรองแพทย์ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)

ใช้เอกสารอะไรบ้าง?

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาสมุดบัญชี(ออมทรัพย์) จำนวน 1 ชุด

การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ จะได้รับการสงเคราะห์เท่าไร? จะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ 800 บาท ติดต่อสอบถามได้ที่

เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกัญญา นนทะภา โทร 090-3513627

นายยุทธการ เขียวสนาม โทร 08737577905

หรือ เทศบาลตำบลดอกไม้ โทร 043-501941

5.) ทำบัตรประจำตัวคนพิการใหม่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ
3. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
4. ใบรับรองคนพิการซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน
5. แนบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
6. ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ
7. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน



ต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ
3. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
4. สมุดประจำตัวคนพิการเล่มเก่า
5. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
6. ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแลคนพิการ
7. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. กรอกเอกสารแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดร้อยเอ็ด ทำบัตรประจำตัวคนพิการ

6.) การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์ (OSCC)

1. มีการตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุที่ทำการผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน
2. มีศูนย์รับแจ้งเหตุที่เทศบาลตำบลดอกไม้
3. สายด่วน 1300

งานบริการด้านกู้ชีพ, กู้ภัย

7. งานบริการด้านกู้ชีพ, กู้ภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. โทรศัพท์แจ้งเหตุ วันเวลา และสถานที่รับผู้ป่วย/ชื่อผู้ป่วย/หมายเลขติดต่อกลับได้ที่ 043-501941 ต่อ 107
085-2273498 หรือ 1669 ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ให้บริการช่วยเหลือ รับ – ส่ง
 - ผู้ป่วยที่มีอาการป่วยแบบฉุกเฉิน
 - ประชาชนที่ประสบเหตุบนท้องถนน อุบัติภัย



กองคลัง



นางฉวีวรรณ จันทร่หนองหว้า
ผู้อำนวยการกองคลัง



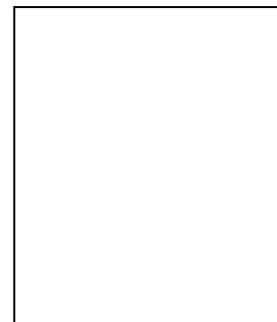
นางจิราพร นารีนารถ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นายอำนาจ ด้วงโพนแรง
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวอาทิตย์ ศรีวงศ์
นักวิชาการจัดเก็บรายได้



เจ้าพนักงานพัสดุ



นางสาวณัฐวรรณ มาแสวง
ผู้ช่วย จพง.ธุรการ



นางสาวฉวี ผลาผล
ผู้ช่วย จพง.ธุรการ



นางสาวสุวรรณี ศรีจันทวงศ์
ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี



นางสาวอัญชลี ศรีงูงา
ผู้ช่วย จพง.พัสดุ



นางจิราพร พลสนาม
ผู้ช่วย จพง.การคลัง



นางสาวกาญจนา แสนทิพย์
ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้

งานกองคลัง

งานบริการด้านการชำระภาษี

1.) ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508

ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมี กรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

เจ้าของที่ดินที่ไม่เสียภาษี

1. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐ หรือสาธารณ โดยมิได้มาซึ่งผลประโยชน์
3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณ โดยมิได้หาผลประโยชน์
4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะกิจศาสนกิจศาสนาหนึ่ง ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์ตอบแทน
6. ที่ดินที่เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะ โดยมิได้รับผลประโยชน์ตอบแทน
7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
8. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้ หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
10. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

ภาษีบำรุงท้องที่ลดหย่อนภาษีได้

1. ที่ดินนอกเขตเทศบาลหรือเขตสุขาภิบาลให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน 5 ไร่ แต่น้อยกว่า 3 ไร่ ไม่ได้ที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถานการค้าหรือให้เช่า ไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดิน ที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่าเท่านั้น
2. ที่ดินในเขตเมืองพัทยาและเขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลลดหย่อนได้ไม่เกิน 100 ตารางวา หรือจะน้อยกว่า 50 ตารางวาไม่ได้ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท.5) ณ งานผลประโยชน์กองคลังเทศบาลตำบลดอกลำไย ทุกกรอบระยะเวลา 4 ปี

กรณี บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดิน ได้มีการเปลี่ยนแปลง

2. การชำระเงินค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

1. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

กรณี ที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าภาษี

กรณี ที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินค่าภาษี

หลักฐานที่ต้องนำไปใช้ชำระภาษีท้องถิ่น

1. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น

- โฉนดที่ดิน น.ส.3, น.ส.2, ส.ค.1 หรืออื่นๆ (กรณีเสียภาษีบำรุงท้องที่)
- ใบอนุญาตปลูกสร้าง, สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการซื้อขายหรือจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) หรือหลักฐานอื่นๆแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งปลูกสร้าง (กรณีเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
- ภาพถ่าย หรือรูปแบบขนาดความกว้าง ยาว และลักษณะข้อความของป้าย (กรณีเสียภาษี)

1. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายที่เคยชำระภาษีฯ ไปได้
2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ
3. หนังสือแจ้งจากสำนักงานเทศบาลตำบลดอกลำไย
4. การชำระภาษีอาจชำระโดย

- เงินสด ชำระที่กองคลัง เทศบาลตำบลดอกลำไย

- ตัวแลกเงินธนาคาร หรือเช็คธนาคารรับรอง โดยการสั่งจ่ายในนาม “เทศบาลตำบลดอกลำไย”

- ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือธนาณัติ โดยสั่งจ่ายในนาม “ผู้อำนวยการกองคลัง” เทศบาลตำบลดอกลำไย

อำเภอ สุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45130

2.) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

โรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

โรงเรือน หมายถึง บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรือน
แฟลต หรือ อพาร์ทเมนต์ คลังสินค้า คอนโดมิเนียม หอพัก สิ่งปลูกสร้าง เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน
คานเรือ และแพด้วย ที่ดินให้กินความถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำฯลฯ

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่อะไร

เจ้าของหน้าที่โรงเรือนมีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยเสียเป็นรายปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคือ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่อง
กับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีโรงเรือน คิดจาก

1. การประเมินภาษีโรงเรือน ประเมินจากค่าเช่าเป็นรายปี ของปีที่ล่วงมาแล้ว
2. ถ้าหากค่าเช่าไม่ได้ ให้คิดจากพื้นที่ของอาคารและพื้นที่ที่ใช้ต่อเนื่องตามกำหนดหลักเกณฑ์

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย
ที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
3. ทรัพย์สินของ โรงพยาบาลสาธารณะ และ โรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำกิจการอันมิใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคล
และใช้ในการรักษาพยาบาล และการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เอง โดยมีให้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือ
ประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
7. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้เป็นที่ไว้สินค้า
หรือประกอบการอุตสาหกรรม

ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

- 1.1 ผู้รับการประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) จะต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- 1.2 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2 จากผู้รับประเมินแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องและประเมินค่าภาษีโรงเรือนฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2
- 1.3 กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นให้ผู้รับประเมินแสดงรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น หรือเรียกให้นำพยานหลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการนั้น ผู้รับประเมินจึงรีบดำเนินการ ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2. การชำระเงินค่าภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.8) จะต้องชำระค่าภาษี กองคลังเทศบาลตำบลดอกไม้ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

3. การอุทธรณ์ภาษี

กรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งประเมิน (ภ.ร.ด.8) หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้อง (ภ.ร.ด.9) ภายในกำหนดสิทธิ์ที่จะให้ พิจารณาการประเมินใหม่

4. อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

5. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

- 5.1 ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีในกำหนด ผู้นั้นจะมีความผิด ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาทและพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี
- 5.2 กรณีที่ผู้ประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
 - 1) ถ้าค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันที่ยื่นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 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

ข้อควรรู้

1. หากเจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯและที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกัน เจ้าของทรัพย์สินนั้น ก็เป็นผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี
2. แต่ถ้าที่ดิน และ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นฯต้องเป็นผู้เสียภาษี



3.) ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บป้าย อันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือ โฆษณาค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่ วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

1. การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

กรณี ที่ติดตั้งป้ายใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อความของป้าย จะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งป้ายใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อความของป้ายใหม่

2. การชำระเงินค่าภาษี

2.1 ผู้เป็นเจ้าของป้ายหรือครอบครองป้ายต้องชำระค่าภาษี ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งการ ประเมิน

2.2 กรณีที่เจ้าของป้ายยื่นแบบ (ภ.ป.1) แสดงรายการไว้ถูกต้องครบถ้วนและพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบ แล้วถูกต้อง จะแจ้งการประเมินและชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบฯ ได้

3. อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่นให้ คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตาราง เซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ หรือ (ข) ป้ายที่มี อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตาราง เซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียค่าภาษีป้ายละ 200 บาท

4. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษี
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานประกอบการค้า หรือประกอบกิจการ

4.) การรับ – จ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 1.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 1.5 ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

2. การจ่ายเงิน ถ้ามีผู้สิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง
3. การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

5.) การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ ให้ผู้ประกอบการ ยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ ใช้เอกสาร ดังนี้

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่ใช่เจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- 4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ขอได้ที่เทศบาลตำบลดอไม้
- 4.2 สำเนาทะเบียนที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นของเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
- 4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ ในกรณีที่ไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตนเอง
6. กรณี ประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แลบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับกายบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมาให้อธิบายความจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมหลักฐานดังกล่าวด้วย ค่าธรรมเนียม 50 บาท

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอไม้)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่
 - 4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - 4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถยื่นได้ด้วยตัวเอง
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) (ค่าธรรมเนียม 20 บาท)

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอทำงานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
5. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

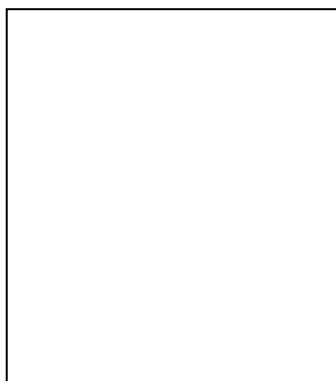
- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน (ค่าธรรมเนียม 20 บาท)



กองช่าง



นายพิสิษฐ์ศักดิ์ วัฒนานุกิตติ
ผู้อำนวยการกองช่าง



หัวหน้าฝ่ายการโยธา



นายชนะชัย บุตรวาปี
นายช่างโยธา



นางสาวสุรินทร แสง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



นางสาวปภาดา ศาคร
ผู้ช่วยช่างโยธา



นายยุทธการ เหล่าจั่น
ผู้ช่วยช่างประปา



นายปัญญา แสนทิพย์
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า



นางสาวนิตยา จันทร์ศรี
จ้างเหมาบริการ



นายสมควร พุฒตาล
จ้างเหมาบริการ



นายทูลศักดิ์ เมืองสนาม
จ้างเหมาบริการ



นางละเอียด เสรยโฐ
จ้างเหมาบริการ

งานกองช่าง







งานกองช่าง

การขออนุญาตด้านงานช่าง

1.) การขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน อาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ชุด
5. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินฉบับจริง 1 ชุด หน้า – หลัง
6. แบบแปลนแผนผัง 4 ชุด
7. กรณีสร้างอาคารในที่ดินผู้อื่น
 - หนังสือยินยอมของเจ้าที่ดิน 1 ชุด
 - สำเนาเอกสารสิทธิ์ให้เจ้าของที่ดินรับรอง 1 ชุด
8. กรณีอาคารก่อสร้างเป็นอาคารคอนกรีตทนไฟหรืออาคารพิเศษต้องมีรายการคำนวณ 1 ชุด
9. อาคารที่เข้าข่ายควบคุม ตาม พรบ.วิชาชีพสถาปนิกและ/หรือวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพ 1 ชุด

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียม

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตคัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท

ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขอใบอนุญาต

1. อาคารสร้างใหม่
2. คัดแปลงต่อเติมอาคาร
3. ก่อสร้างอาคารคัดแปลงผิดไปจากใบอนุญาต
4. รื้อถอนอาคาร
5. เปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อการอื่น
6. คัดแปลงที่จอดรถทาง เข้า – ออก

2.) การขออนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท 2, 3

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. คำร้องขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบการ (ถ้ามี)

3.) การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (กองช่าง)

1. แบบคำขออนุญาตขุดดิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินฉบับจริง 1 ชุด
4. แบบแปลนแผนผัง 3 ชุด
5. ในกรณีที่ควบคุมตาม พรบ. วิชาชีพวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบการ วิชาชีพและรายการคำนวณ

4.) การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา

1. คำร้องขออนุญาตติดตั้งป้าย
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาโฉนดที่ดิน
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
5. รูปแบบ วัสดุและวิธีการติดตั้ง

5.) การขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชนโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงตามแบบ ข.ม.1 โดยเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. เพื่อการกุศล ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 10 บาท
2. เพื่อกิจการทั่วไป (ประจำ) ไม่เกิน 15 วัน ครั้งละ 75 บาท
3. เพื่อกิจการทั่วไป (เคลื่อนที่) ไม่เกิน 5 วัน ครั้งละ 60 บาท

เอกสารการขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
4. แผนที่แสดงที่ตั้งในการขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชน

กองการศึกษา



นางสาวสุจิรัตน์ ยมรัตน์
ผู้อำนวยการกองการศึกษา



นางสาวณัฐธิดา ตาสำโรง
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา



นายณัฐพันธ์ อุปปะ
นักวิชาการศึกษา



นางจันทร์มณี อังคณิตย์
ผู้ช่วยนักสันทนการ



นางสาวสุพัตร์ แสง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ



นางสาวรำไพพรรณ กุมสระธุ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งานกองการศึกษา

งานด้านการรับสมัครนักเรียน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลดอกไม้ จำนวน 3 ศูนย์ ดังนี้

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอกไม้
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านดอกไม้
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านยางเลิง

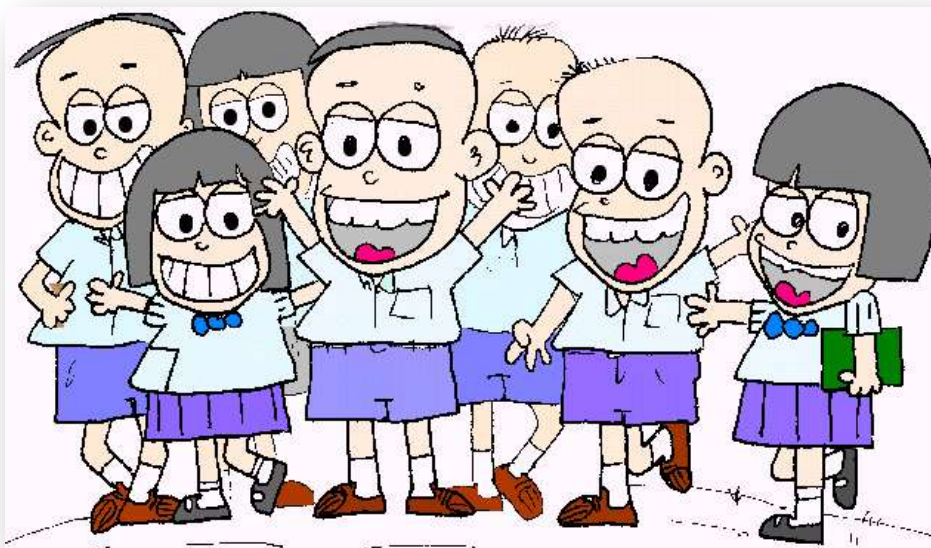
1.คุณสมบัติพิเศษของผู้สมัคร

1. เด็กเล็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้
2. เด็กเล็กที่สมัครต้องมีอายุ 2-5 ปี บริบูรณ์
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะเกิดอุปสรรคต่อการเรียน

2.หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- 1.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
- 1.3 สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
- 1.4 ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- 1.5 สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
- 1.6 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

หมายเหตุ กรณีเด็กที่สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงประกาศ ข้อ 1 และ 2 เป็นอำนาจของผู้บริหารเทศบาลตำบลดอกไม้ในการพิจารณาขกเว้นตามความเห็นของคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



กิจกรรมกองการศึกษา









เบอร์โทรติดต่อภายในเทศบาล

เบอร์โทรติดต่อภายในเทศบาล	แจ้งเหตุ/ฉุกเฉิน	
- เทศบาลตำบลคอกไม้ 043-501941 แฟกซ์ ต่อ 108	เหตุด่วนเหตุร้าย	191
- ห้องนายก 043-501941 ต่อ 105	กองปราบปราม	1195
- ห้องรองนายก 043-501941 ต่อ 106	ตำรวจทางหลวง	1193
- สำนักปลัด 043-501941 ต่อ 101	แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	1130
- กองคลัง 043-501941 ต่อ 102	แจ้งประปาขัดข้อง	1125
- กองช่าง 043-501941 ต่อ 103		
- กองการศึกษา 043-501941 ต่อ 104		
- กู้ชีพ,กู้ภัย 043-501941 ต่อ 107		

เบอร์โทรส่วนราชการต่างๆ

- อำเภอสุวรรณภูมิ 043-581223
- โรงพยาบาลสุวรรณภูมิ 043-581322
- ไปรษณีย์อำเภอสุวรรณภูมิ 043-581316
- สถานีพัฒนาที่ดินร้อยเอ็ด 043-53253
- หน่วยสถิติอำเภอสุวรรณภูมิ 043-581668
- สรรพกรพื้นที่สาขาสุวรรณภูมิ 043-581049
- หมวดการทางอำเภอสุวรรณภูมิ 043-580470
- สำนักงานเกษตรอำเภอสุวรรณภูมิ 043-581462
- สำนักงานประมงอำเภอสุวรรณภูมิ 043-581668
- สำนักงานท้องถิ่นอำเภอสุวรรณภูมิ 043-581529
- สำนักงานปศุสัตว์อำเภอสุวรรณภูมิ 089-5814975
- สำนักงานวัฒนธรรมอำเภอสุวรรณภูมิ 043-581223
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสุวรรณภูมิ 043-581261
- สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสุวรรณภูมิ 043-581638
- สถานีตำรวจภูธรสุวรรณภูมิ 043-581635, 043-581485
- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ สาขาสุวรรณภูมิ 043-580796
- สำนักงานขนส่งจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาสุวรรณภูมิ 043-581169

- สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาสุวรรณภูมิ 043-581434
- ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 043-581639
- สำนักงานการประปาส่วนภูมิภาคอำเภอสุวรรณภูมิ 043-581350
- สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสุวรรณภูมิ 043-581457
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต ๒ 043-624951