คู่มือแนะนำประชาชน

ตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด





คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลดอกไม้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา การชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านสาธรณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลดอกไม้เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลดอกไม้ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรค

เทศบาลตำบลดอกไม้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลดอกไม้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ตามเจตนารมณ์ของเทศบาลตำบลดอกไม้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือเล่มนี้

เทศบาลตำบลดอกไม้

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลดอกไม้



นายบวร ประสาร

นายกเทศมนตรีตำบลดอกไม้

โทร 080-7508805



นายชารี สาโดด

รองนายกเทศมนตรี

โทร 063-9138349



นายบุญอุ้ม เศรษโฐ

รองนายกเทศมนตรี

โทร 087-2275812



นายชัยยุทธ์ ประนันตัง

เลขานุการนายกเทศมนตรี

โทร 065-2697669



นายสุริยัน จันทะคาม

ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

โทร 084-7892732

สมาชิสภาเทศบาลตำบลดอกไม้

เขต 1



นายประเทือง ใชยมาตร



นายชาติชาย โพธิ์สนาม



นางลำไพ ลาวรรณ

เขต 2



นายธงชัย ศรีโซ้ง



นายทองใส พุฒตาล



นายไพรวัลย์ แสวง



นายคม สายุทธ์



นางยุพาภรณ์ เศรษโฐ



นางสุพิน โอสระคู



น.ส.สมัส พันธ์หนองหว้า

ว่าง



นายสมจิต จำปา

หัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลดอกไม้

ว่าง

ปลัดเทศบาล



นายวุฒินันท์ หันไชยศรี

รองปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

หน่วยตรวจสอบภายใน



นายประมาณ โชคแสน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด



นางสาวชลพรรษ สำมา

หัวหน้าสำนักปลัด

กองคลัง

ว่าง

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองการศึกษา



นางสาวศุจิรัตน์ ยมรัตน์

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กองช่าง



นายพิสิษฐ์ศักดิ์ วัฒนานุสิทธิ์

ผู้อำนวยการกองช่าง



นายณัฐเศรษฐ์ มาศจันทร์
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



นางสาวณัฐธิดา ตาสำโรง
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา



นางนงค์รักค์ ภายะโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน่วยงานและความรับผิดชอบ	๑
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน	๒
บุคลากรสำนักปลัด	๓
กิจกรรมสำนักปลัด	๕
งานสำนักปลัด	๑๔
บุคลากรกองคลัง	๑๙
งานกองคลัง	๒๐
บุคลากรกองช่าง	๒๗
ภาพโครงการต่างๆ	๒๘
บุคลากรกองการศึกษา	๓๒
กิจกรรมกองการศึกษา	๓๓
งานกองการศึกษา	๓๗
เบอร์โทรติดต่อภายในเทศบาล	
ตัวอย่างแบบฟอร์มการพิจารณาอนุญาต	

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

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

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วงซึ้งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ ถือเป็นภาระสำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่างๆให้แก่ชาวตำบลดอกไม้ 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 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคคลากรให้ดีมากขึ้น เพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นออนาคตที่ดีของประเทศ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนงานบริการ	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 - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	45 วัน/ราย - - -	20 วัน/ราย 10 วัน/ราย 10 วัน/ราย 7 วัน/ราย
5	สนับสนุนน้ำอุปโภค	1 วัน	2 ชั่วโมง/ราย
6	ช่วยเหลือสาธารณภัย	1 ชั่วโมง	ทันที
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน

หมายเหตุ : เวลานับเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

สำนักปลัดเทศบาล



นางสาวชลพรรษ สำมา

หัวหน้าสำนักปลัด



นายณัฐเศรษฐ์ มาศจันทร์

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



น.ส.วิไลวรรณ น้ำคำ
นิติกร



นายพิชญ์พูน เกษเดช
นักวิเคราะห์นโยบายฯล



นายวิจิตร จันทรประทักษ์
นักวิชาการเกษตร



น.ส.กัณฐิภา นนทะภา
นักพัฒนาชุมชน



น.ส.สมัย บุตรราช
นักจัดการงานทั่วไป



นายพิสิทธิ์ ช่างเสนา
นักทรัพยากรบุคคล



น.ส.อัมภรณ์ พลสระคู
นักวิชาการสาธารณสุข



นายวงศกร โสนองบัว
เจ้าพนักงานธุรการ



นายสุนทร เศษโถ
เจ้าพนักงานป้องกันฯลฯ



นางสาวลินดา คำลอย
เจ้าพนักงานสาธารณสุข



นางสาววรารัตน์ แสวง

ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์



นายเจนวิทย์ สิทธิจันทร์

ผู้ช่วยนิติกร



นายสุชาติ ขาวผ่อง

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ



นายยุทธการ เขียวสนาม

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



นายณรงค์ชัย สวนรินทร์

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



นายสุรัตน์ จันทระวิชะ

ผู้ช่วย จพง.ป้องกันฯ



นายกวีน ชำนาญ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร



นายทองคำ แคน

พนักงานขับรถ



นายวีรเดช มูลคำมี

พนักงานขับรถดับเพลิง



นายพงศธร เก่งสาร

พนักงานดับเพลิง



นายอิสรา คูเมือง

คนงานทั่วไป



นายอภิรักษ์ เชิงหอม

พนักงานดับเพลิง



นายทูลศักดิ์ เมืองสนาม

จ้างเหมาบริการ



นางเทียมใจ ยมรัตน์

จ้างเหมาบริการ



นางสมพร กลางประพันธ์

จ้างเหมาบริการ

พนักงานกู้ชีพเทศบาลตำบลดอกไม้



นายเทอดไทย สีสัน
พนักงานขับรถกู้ชีพ



นายบุญเพ็ง เลไทสงค์
พนักงานกู้ชีพ



นายเกียงไกร เศรษโฐ
พนักงานขับรถกู้ชีพ



นายสุพักตร์ จันบุรี
พนักงานกู้ชีพ



นายเพชร สิงห์นันท์
พนักงานกู้ชีพ



นายสุภะ พันธ์หินกอง
พนักงานกู้ชีพ

กิจกรรมสำนักปลัด

โครงการปลูกป่าหนึ่งคนหนึ่งฝนหนึ่งต้นเพื่อประชาชนไทย







โครงการฝึกอาชีพผู้พิการ









โครงการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมไข้เลือดออก





โครงการเรียนรู้เท่าทันป้องกันปละควบคุมโรคติดต่อไวรัสโคโรน่า 2019








โครงการ
จิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์


โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการ
ตั้งครรภ์ไม่พร้อมในวัยรุ่น


โครงการถังขยะเปียกลดโลกร้อน


Certainty
เซอร์เทนตี้ เทป

งานป้องกันและสาธารณภัย
















ศูนย์บัญชาการความปลอดภัยทางถนน
เทศบาลตำบลดอกไม้
โครงการรณรงค์
ลดอุบัติเหตุในเทศกาลปีใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานสำนักปลัด

1.) ช่วยเหลือสาธารณภัย (ภายในเขตเทศบาล)

ขั้นตอนการรับบริการ

1. รับแจ้งเหตุสาธรณภัย
2. หัวหน้าชุด/เวรสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

2.) งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการรับบริการ

1. ขอรับคำร้องได้ที่เทศบาลตำบลดอกไม้
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อไป

3.) งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการรับบริการ

1. ขอรับคำร้องรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะขอรับข้อมูล
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่โดยเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการจัดหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที ตามความเหมาะสมหรือกำหนดระยะเวลาในการรับข้อมูลตามความเหมาะสมต่อไป

4.) การขอรับเบี้ยยังชีพ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. สัญชาติไทย
2. มีอายุ 59 ปี บริบูรณ์(กรณีที่ทะเบียนราษฎร์ระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. 2497 ให้ถือว่าเกิดวันที่ 1 มกราคม 2497)
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้
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)

ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเท่าไหร่?

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

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

<u>เอกสารต้องลงลายมือ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ให้พิมพ์ลายมือแทน</u>

<u>ผู้พิการ</u>

การขอมีบัตรความพิการ

จดทะเบียนความพิการได้ที่ไหน?

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลดอกไม้ หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดร้อยเอ็ด

ใช้เอกสารอะไรบ้างในการจดทะเบียนความพิการ

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

หลังจากจดทะเบียนความพิการแล้วเทศบาลจะช่วยเหลืออย่างไร?

นำบัตรประชาชนตัวคนพิการมาขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินความพิการที่งานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลดอกไม้จะมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำการขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยชีพความพิการ

1. สัญชาติไทย
2. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
3. มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎร์เทศบาลตำบลดอกไม้
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
5. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน หรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่

หลักฐานในการสมัคร

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

หลักฐานสำหรับผู้อื่นยื่นแทน

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

ขึ้นทะเบียนเมื่อไหร่?

ยื่นเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปีเวลาราชการ

ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไหร่?

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

การขอรับเงินผู้ป่วยโรคเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง 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

จะได้รับการสงเคราะห์เท่าไหร่? จะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ 800 บาท

ติดต่อสอบถามได้ที่

เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกัณฐิภา นนทะภา โทร 090-3513627

นายยุทธการ เขียวสนาม โทร 08737577905

หรือ เทศบาลตำบลดอกไม้ โทร 043-501941

<u>5.) ทำบัตรประจำตัวคนพิการใหม่</u>

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ
3. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
4. ใบรับรองคนพิการซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน
5. แนบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
6. ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดุแลคนพิการ
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 พร้อมส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดร้อยเอ็ด ทำบัตรประจำตัวคนพิการ

<u>6.) การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์ (OSCC)</u>

1.มีการตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุที่ทำการผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน

2. มีศูนย์รับแจ้งเหตุที่เทศบาลตำบลดอกไม้

3. สายด่วน 1300

งานบริการด้านกู้ชีพ, กู้ภัย

7. งานบริการด้านกู้ชีพ, กู้ภัย

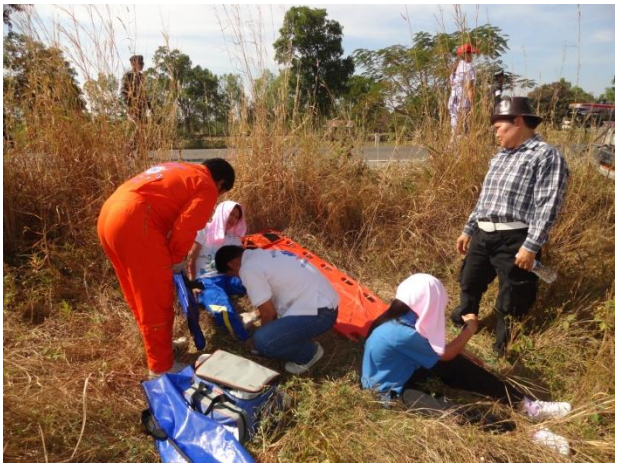
ขั้นตอนการให้บริการ

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

ว่าง

ผู้อำนวยการกองคลัง



นางสาวนงค์รัก ภายะโส

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นายอำนาจ ด้วงโพนแร้ง

นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวอาทิตย์ ศรีวงศ์

นักวิชาการจัดเก็บรายได้



นางสาวณปภัช สีคราม

เจ้าพนักงานพัสดุ



นางสาวณัฐวรรณ มาแสวง

ผู้ช่วย จพง.ธุรการ



นางสาวฉวี ผลาผล

ผู้ช่วย จพง.ธุรการ



นางสาวสุวรรณี ศรีจันทวงศ์

ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี



นางสาวอัญชลี ศรีภูงา

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 หรือสาธารณโดยมิได้มาซึ่งผลประโยชน์
3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณโดยมิได้หาผลประโยชน์
4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะกิจศาสนกิจศาสนาหนึ่ง ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์ตอบแทน
6. ที่ดินที่เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับผลประโยชน์ตอบแทน
7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการท่าเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
8. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้ หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
10. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการการชำนาญพิเศษของสหประชาชาติ 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 งานผลประโยชน์กองคลังเทศบาลตำบลดอกไม้ ทุกรอบระยะเวลา 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

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

1. ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายที่เคยชำระภาษีฯ ไว้
2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ
3. หนังสือแจ้งจากสำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้
4. การชำระภาษีอาจชำระโดย

- เงินสด ชำระที่กองคลัง เทศบาลตำบลดอกไม้
- ตั๋วแลกเงินธนาคาร หรือเช็คธนาคารรับรอง โดยการสั่งจ่ายในนาม “เทศบาลตำบลดอกไม้”
- ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือธนาณัติ โดยสั่งจ่ายในนาม “ผู้อำนวยการกองคลัง” เทศบาลตำบลดอกไม้ อำเภอ สุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45130

2.) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

โรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

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

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่อะไร

เจ้าของหน้าที่โรงเรือนมีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยเสียเป็นรายปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคือ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือส่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีโรงเรือน คิดจาก

1. การประเมินภาษีโรงเรือน ประเมินจากค่าเช่าเป็นรายปี ของปีที่ล่วงมาแล้ว
2. ถ้าหาค่าเช่าไม่ได้ ให้คิดจากพื้นของอาคารและพื้นที่ที่ใช้ต่อเนื่องตามกำหนดหลักเกณฑ์

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำกิจการอันมิใช้เพื่อผลกำไรส่วนบุคคลและใช้ในการรักษาพยาบาล และการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เอง โดยมิให้ใช้เป็นที่เก็บสินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอันเพื่อหารายได้
7. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้เป็นที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม

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 ผู้รับประเมินจ้องรีบดำเนินการ 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 นับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมิน (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 นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 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

<u>ข้อควรรู้</u>

1. หากเจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆและที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกัน เจ้าของทรัพย์สินนั้น ก็เป็นผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี

2. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆต้องเป็นผู้เสียภาษี



3.) ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บป้าย อันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือ โฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ 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 นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

   2.2 กรณีที่เจ้าของป้ายยื่นแบบ (ภ.ป.1) แสดงรายการไว้ถูกต้องครบถ้วนและพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง จะแจ้งการประเมินและชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบฯได้

3. **อัตราค่าภาษีป้าย**

   ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

   ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตาราง เซนติเมตร

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

4. การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10ของค่าภาษี
- ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด 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 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าแชอะไร
   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/เลิกประกอบการ ให้ผู้ประกอบการ ยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการใช้เอกสาร ดังนี้

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ

4. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่ใช่เจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ขอได้ที่เทศบาลตำบลดอกไม้

4.2 สำเนาทะเบียนที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นของเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ ในกรณีที่ไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตนเอง

6. กรณี ประกอบพาณิชยกิจกิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับกายบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

8. กรณีประกอบพานิชกิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมหลักฐานดังกล่าวด้วย ค่าธรรมเนียม 50 บาท

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้)
2. สำเนาบัตรประตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่) ได้แก่

4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

4.2 สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเอกสิทธ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

4.3 แผนที่แสดงสถานที่ซึ้งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถยื่นได้ด้วยตัวเอง

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) (ค่าธรรมเนียม 20 บาท)

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
3. ใบทะเบียนพาณิชย์
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชยกิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
5. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิก ประกอบพาณิชยกิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

(ค่าธรรมเนียม 20 บาท)



กองช่าง



นายพิสิษฐ์ศักดิ์ วัฒนานุสิทธิ์

ผู้อำนวยการกองช่าง

ว่าง

หัวหน้าฝ่ายการโยธา



นายสุรชัย สาขี

นักจัดการงานทั่วไป



นายชนะชัย บุตรวาปี

นายช่างโยธา



นางสาวสุรินทร แสวง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



นางสาวปภาดา สาคร

ผู้ช่วยช่างโยธา



นายยุทธการ เหล่าจั่น

ผู้ช่วยช่างประปา



นายปัญญา แสนทิพย์

ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า



นางสาวณัฐริกา ลำภา

จ้างเหมาบริการ



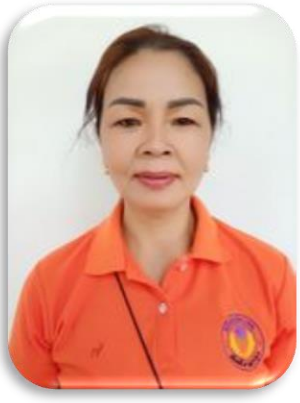
นายสมควร พุฒตาล

จ้างเหมาบริการ



นายทูลศักดิ์ เมืองสนาม

จ้างเหมาบริการ



นางละเอียด เศรษโฐ

จ้างเหมาบริการ

ภาพโครงการต่างๆ














CAT



งานกองช่าง

การขออนุญาตด้านงานช่าง

<u>1.) การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร</u>

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. คำรองขออนุญาตก่อสร้างอาคาร 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

<u>หมายเหตุ</u>

ค่าธรรมเนียม

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

ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขอใบอนุญาต

1. อาคารสร้างใหม่
2. ดัดแปลงต่อเติมอาคาร
3. ก่อสร้างอาคารดัดแปลงผิดไปจากใบอนุญาต
4. รื้อถอนอาคาร
5. เปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อการอื่น
6. ดัดแปลงที่จอดรถทาง 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 ฆ.ษ.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

เอกสารการขอยื่นขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

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

กองการศึกษา



นางสาวศุจิรัตน์ ยมรัตน์

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



นางสาวณัฐธิดา ตาสำโรง

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา



นายณัฐพันธ์ อุปปะ

นักวิชาการศึกษา



นางจันทร์มณี อังคณิตย์
ผู้ช่วยนักสันทนาการ



นางสาวสุพัตร์ แสวง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ



นางสาวรำไพพรรณ กุมสระคู
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอกไม้



นางปนัดดา จันทระวิชะ
ครู ศพด.บ้านดอกไม้



นางอรกนก พุฒตาล
ครู ศพด.บ้านยางเลิง



นางสาวสมเพชร นะราวัง
ครู ศพด.เทศบาลตำบลดอกไม้



นายตระกูล สุทธาคง
ครู ศพด.บ้านดอกไม้



นางนิจ สายุทธ์
ผู้ดูแลเด็ก
ศพด.บ้านดอกไม้



นางวาสนา รัตนศรี
ผู้ดูแลเด็ก
ศพด.บ้านดอกไม้



นางทองจันทร์ ยมรัตน์
ผู้ดูแลเด็ก
ศพด.บ้านยางเลิง



นางสาวภาวนา หมื่นขวา
ผู้ดูแลเด็ก
ศพด.เทศบาลตำบลดอกไม้

งานกองการศึกษา

<u>งานด้านการรับสมัครนักเรียน</u>

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลดอกไม้ จำนวน 3 ศูนย์ ดังนี้

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอกไม้
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านดอกไม้
3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านยางเลิง

1.คุณสมบัติพิเศษของผู้สมัคร

1. เด็กเล็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลดอกไม้
2. เด็กเล็กที่สมัครต้องมีอายุ 2-5 ปี บริบูรณ์
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่จะเกิดอุปสรรคต่อการเรียน

2.หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

1.1 ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และฉบับจริง จำนวน 1 ชุด

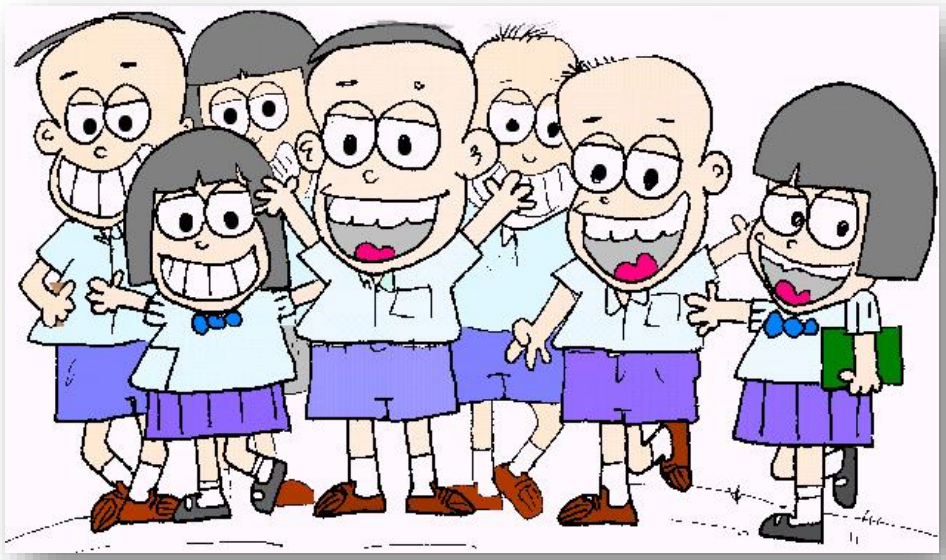
1.3 สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง จำนวน 1 ชุด

1.4 ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

1.5 สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

1.6 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

<u>หมายเหตุ</u> กรณีเด็กที่สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงประกาศ ข้อ 1 และ 2 เป็นอำนาจของผู้บริหารเทศบาลตำบลดอกไม้ในการพิจารณายกเว้นตามความเห็นของคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



กิจกรรมกองการศึกษา




บุญบั้งไฟ


สืบสานประเพณี
ลอยกระทง
ตำบลดอกไม้
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕


สืบสานประเพณี
ลอยกระทง
ตำบลดอกไม้
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๐๕


"รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่ความดี"
วันเด็กแห่งชาติ
ประจำปี
พ.ศ.
๒๕๖๖
วันเสาร์ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖


"รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่ความดี"
อันเด็กแห่งชาติ
ประจำปี
๒๕๖๖


โครงการจัดกิจกรรม
วันผู้สูงอายุ
ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖
ณ โรงเรียนบ้านยางเสิง



เบอร์โทรติดต่อภายในเทศบาล

เบอร์โทรติดต่อภายในเทศบาล

- เทศบาลตำบลดอกไม้ 043-501941 แฟกซ์ ต่อ 108
- ห้องนายก 043-501941 ต่อ 105
- ห้องรองนายก 043-501941 ต่อ 106
- สำนักปลัด 043-501941 ต่อ 101
- กองคลัง 043-501941 ต่อ 102
- กองช่าง 043-501941 ต่อ 103
- กองการศึกษา 043-501941 ต่อ 104
- กู้ชีพ,กู้ภัย 043-501941 ต่อ 107

เบอร์โทรส่วนราชการต่างๆ

- อำเภอสุวรรณภูมิ 043-581223

แจ้งเหตุ/ฉุกเฉิน

เหตุด่วนเหตุร้าย	191
กองปราบปราม	1195
ตำรวจทางหลวง	1193
แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	1130
แจ้งประปาขัดข้อง	1125

- โรงพยาบาลสุวรรณภูมิ 043-581322
- ไปรษณีย์อำเภอสุวรรณภูมิ 043-581316
- สถานีพัฒนาที่ดินร้อยเอ็ด 043-53253
- หน่วยสัสดีอำเภอสุวรรณภูมิ 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