

เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บ อบต.วังตะเคียน

หน้าเว็บ อปต.วังตะเคียน

[คลิกที่เมนู คู่มือสำหรับประชาชน](#)

รายการที่ 14 ห้องเรียน				
ลำดับ	รายละเอียด	วันที่	หน่วยงาน	จำนวน
1.	ห้องเรียนที่ 23 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[16 ก.ค. 2565]	129	
2.	ห้องเรียนที่ 24 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[16 ก.ค. 2565]	129	
3.	ห้องเรียนที่ 25 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[13 ม.ค. 2565]	121	
4.	ห้องเรียนที่ 26 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[13 ม.ค. 2565]	122	
5.	ห้องเรียนที่ 27 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[13 ม.ค. 2565]	122	
6.	ห้องเรียนที่ 28 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[29 ม.ค. 2565]	122	
7.	ห้องเรียนที่ 29 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[11 ก.พ. 2565]	122	
8.	ห้องเรียนที่ 30 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[11 ก.พ. 2565]	122	
9.	ห้องเรียนที่ 31 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[11 ก.พ. 2565]	122	
10.	ห้องเรียนที่ 32 ห้องเรียนพัฒนาชุมชน	[11 ก.พ. 2565]	122	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการที่ต้องพิจารณาอนุญาต อันหมายถึงความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ท่านบัตรและการให้อาชญาบัตร ต้องจัดทำคู่มือประชาชนเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตจะต้องทำ คู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้คลินิกของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยข้อมูล และระยะเวลาให้ประชาชนทราบ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ในฐานะหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อความสะดวกของประชาชนในการมาติดต่อขอรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาต และรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นพร้อมกับคำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้ดำเนินการปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน และทางเว็บไซต์ <http://www.wtk.go.th> หรือประชาชนสามารถเข้าดูได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ในวันและเวลาทำการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิทย์ ยังคิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์



ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
ตำบลวังตะเคียน อําเภอพิบูลมหานคร จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์กรบริหารส่วน
วังตะเคียนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้ที่ได้รับความ
เดือนร้อนในพื้นที่ตำบลวังตะเคียน ซึ่งการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ให้มีความรวดเร็วและมี
ประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนนั้น จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน
กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์กรบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๓
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๔
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๕
มาตรฐานงาน	๕
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์	๖

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความพำสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงาน เกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและ ได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการ พัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประஸบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการ ทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราว ไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจาก การร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ๑๙๙ หมู่ ๑๗ อำเภอปินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๑๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ มีขั้นตอน กระบวนการและ แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชี้แจง/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

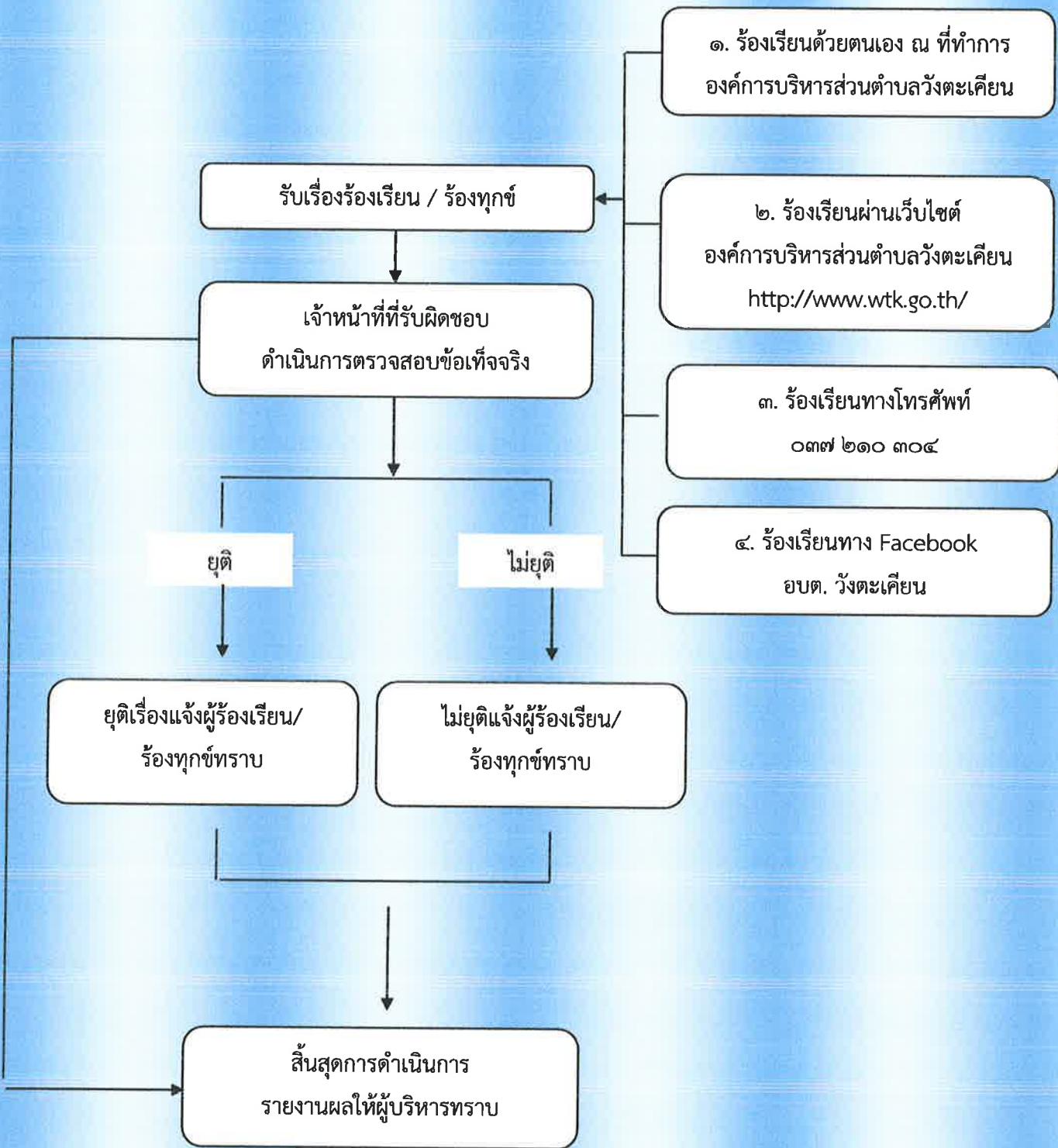
“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชี้แจง/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/FaceBook ฯลฯ

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๔. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์



๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ต ร ว จ ส อ บ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน	ทุกครั้งที่มีการ ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน http://www.wtk.go.th/	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๓๗ ๒๑๐ ๓๐๔	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางเพจ Facebook อบต. วังตะเคียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึก
ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ทราบ

๑๑.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๑.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน
เช่น ไฟฟ้าสาธารณูปโภค การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลืนเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึก
ข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวัง
ตะเคียน ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการ
แก้ไขปัญหาต่อไป

๑๑.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความ
ไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยัง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันทำการ
ต่อไป

๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากลิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อ
ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร
ต่อไป

๑๔. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
วังตะเคียน ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาสั่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อ
ร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

หนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง
เรียน

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
ได้รับความเดือดร้อน เนื่องจาก

..... จึงครรชื่อร้องทุกข์/ร้องเรียนมาถึงองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
เพื่อให้ดำเนินการซ่อมแซมเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

- ๑) จำนวน..... ชุด
๒) จำนวน..... ชุด
๓) จำนวน..... ชุด
๔) จำนวน..... ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

คู่มือการขอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตราย

ต่อสุขภาพ



องค์การบริหารส่วนตำบลลังວังตะเคียน
ตำบลลังວังตะเคียน อำเภอ กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

โทรศัพท์ 037 - 210304

โทรสาร : 037 - 210304

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ดำเนินกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินกิจการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 76)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

• ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

• ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน

• ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน โทรศัพท์: 037-210304

3. ทำงานปกติที่เด็กๆ น. ลีลาวดี..... น. วนิชณ์..... ชั่วโมง..... กศ
รับผิดชอบประจำเด็กๆ.....

4. ทำงานและระดับสูงของงานในสถานประกอบการ รวม..... คน

4.1 เด็กที่เป็นบริการและวิชาชีพ..... คน

4.2 คนงานชาย..... คน คนงานหญิง..... คน

4.3 ผู้ช่วยการจราจรค่าแรงประจำ..... คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมืออุตสาหกรรมประจำ..... คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และต่อสัมภาระที่มาน้องเด็กๆ

วัสดุเด็กๆ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้เข้ามาขาย)
5.1.1
5.1.2
5.1.3
5.1.4
5.1.5

5.2 ชื่อผู้ดูแลเด็กๆ ปริมาณการผลิต และการซื้อขาย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	ค่าวัสดุเด็กๆ (ระบุสถานที่ซื้อขาย)
5.2.1
5.2.2
5.2.3
5.2.4
5.2.5

5.3 วัสดุที่ขาดอยู่ได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัสดุที่ขาดอยู่ได้) (ถ้ามี)

วัสดุที่ขาดอยู่ได้	เม็ดเงินที่ต้องหักออกได้	ชกน่าต้องได้ / ชกน่าไม่ได้
5.3.1
5.3.2
5.3.3

5.4 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องอัตโนมัติ ที่ใช้ในการประกอบการ ให้เด็ก (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

5.3.1	ขนาด.....	แรงม้า.....	จำนวน.....	เครื่อง
5.3.2	ขนาด.....	แรงม้า.....	จำนวน.....	เครื่อง
5.3.3	ขนาด.....	แรงม้า.....	จำนวน.....	เครื่อง

6. การควบคุมคุณภาพ

6.1 นักพิมพ์/เก็บบันทึกการประกอบการ (น้ำเสียง/ข้อความ/นักพิมพ์ภาษา/สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....
.....
.....

6.2 การควบคุมผลพิษก่อนปล่อยของถูกกฎหมาย (การนำเข้าสินค้าปรับปรุงทุนการท่องเที่ยว / ของเสื่อม / ผลพิษทางกาย / สิ่งปฏิกูล)

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้มีบุตร / กันงาน

๘. แผนที่สืบฯ ภาคต่องถูกน้ำที่ตั้งอยู่ทางปีระดับน้ำ

9. เพศที่แสดงเพื่อประกอบการ เพศที่ต้องห้ามใช้ (หากมีเพศเดียวในกลุ่มของทุกคน) รวมทั้งที่ห้ามอยู่ปิดบังดิจิตอลในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการพัฒนาศักยภาพของสถาบันฯ ที่รับผิดชอบพัฒนาศักยภาพของสถาบันฯ

ค่าของต่อออยู่ในอนุญาติประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ເບີໂທນີ້.....
ວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

ថ្វារ៉ា (បាន, នាយ, នាយករា).....

เป็นบุคคลธรรมด้า อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ເຫັນມາປະເພດໃຫ້ປ່ອງກຳທີ່

..... หน้า ๘๙๖ / ๘๙๗ ๘๙๗ / ๘๙๘ ๘๙๘ / ๘๙๙

ชื่อ / เบอร์โทรศัพท์ _____ ที่อยู่ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

□ เป็นบริษัทของประเทศไทย
หมายเหตุ

วิธีนี้มีความเสี่ยงต่อสุขภาพของผู้บริโภค

Digitized by srujanika@gmail.com

1 (1992-1993) 183

356 3

Digitized by srujanika@gmail.com

2. (ພາກ , ນັກ , ນັກຄ່າ)ອະນຸມານເຂົ້າຫວັງ.....

.....**กานน**.....**ສານຕ / ໂກງ**.....**ອິນເກຣມ / ໂກງ**

ก. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ເປັນຄູອຂອງ (ເມນຸ້າຫຼັກ) ກຽມຂອນຊານເຈົ້າກູອຂອງ ໂຍອນຫຼັກປະປະກອບກ່າວການທີ່ປັນອັນດວກຫຼືສຸກກາພ ເຕັມທີ່..... ໂຫຍໍ່.....

.....ชั้นเป็นก่อการที่เป็นอันตรายต่อสุภาพประทับ.....

ก้าวเดินที่..... เดินทางไปท่องเที่ยว..... ก้าวเดินที่..... ท่องเที่ยว.....

ที่อยู่..... ตำบล/แขวง..... ถนน..... แขวง.....

.....**ก** ถูกกฎหมาย ไม่ถูก.....**ก** ไม่ถูกกฎหมาย.....**ก** ทางการ.....**ก** ทางการ เกี่ยวของอัคคี ให้ธรรม

.....บรรจุภภ. (บรรพตที่เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความเชื่อในให้ระบุชื่อคนงานทั้งหมด.....ชื่อ.....นิติบัตรคนงานที่นั้น.....ที่มีบรรพตที่เป็น

กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเดินทางไปบูรณาการล้ำ.....ผ้า) แผนงาน.....คน อาการประคบรอยภัยเมือง.....ตราเรือ

ขอขอบคุณที่ต้องการอ่านบัญชีประจำกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งจะหมายความว่าอยู่ในวันที่..... เดือน.....

-ให้ได้แบบในอนุญาตเดียวกับที่บ้านทั้งสูง ดังต่อไปนี้

 - 1. สำเนาบันทึกประจำวันและสำเนาทะเบียนบ้านเข้าห้องกิจการ (ผู้ประกอบกิจ / ผู้ถือใบอนุญาต)
 - 2. สำเนาบันทึกประจำวันและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
 - 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบกิจการ
 - 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลท่อนสำเนาบันทึกระจัดสำหรับบ้านของผู้แทนนิติบุคคล (ถ้ามี
ผู้ช่วยรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
 - 5. หลักฐานแสดงว่าอาชาร์ที่ใช้เป็นสถานประกอบกิจการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตาม
กฎหมายว่าด้วยการค้ากฎหมาย
 - 6. หนังสืออินเด็กซ์/ข้อความเรื่องสัญญาซื้อขายเข้าของอาชาร์ (กรณีผู้ช่วยรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในการที่
ใช้เป็นสูตรหมายประกอบการ)

- 7. พนักเสื้อผ้ามีลักษณะที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำหรับประจําเดินทางเข้าประเทศญี่ปุ่นชั่วคราวและ
ก่อนเดินทาง (ควรเลือกชุดของไม่สามารถนำเข้าประเทศญี่ปุ่นได้ทั้งหมดของ)
- 8. ใบอนุญาตให้เข้าประเทศญี่ปุ่นเดินทางเดินทางเดินทางอันที่ได้รับของ
- 9. อื่นๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบฟอร์มเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....**ผู้รับใบอนุญาต**
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลวังตะเคียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลวังตะเคียน

โทรศัพท์: 037-576579

โทรสาร : 037-576579

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) ซึ่งต้องยื่นใหม่
ทุก 4 ปี / ครึ่ง (ภายในเดือนมกราคม)

- 1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5)
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.5 และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน
ผ.ท.4 และ ผ.ท.5.
- 3.คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคากวนกลางที่ดินและประเมิน
ค่าภาษีบำรุงท้องที่
- 4.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.5)
- 5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน
ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีถัดไป

- ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (พ.ท.4)
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา

ราคากลางที่ดินเกินร้อยละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคากลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก

เสียภาษี 70 บาท

ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท

ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้มัลลุกเสียกึ่งอัตรา

ด้วยตนเอง ไม่เกินร้อยละ 5 บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลังทะเคียน โทรศัพท์ 037-576579

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คูมือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลังทะเคียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลังทะเคียน

โทรศัพท์: 037-576579

โทรสาร : 037-576579

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงข้อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก Jarvis หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายจด ขาดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วงวัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ก.ป.1 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล พ.ท.4

และ พ.ท.5

3. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

4. แจ้งการประเมิน (ก.ป.3)

5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ก.ป.7)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ก.ป.7)

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

1) อักษรไทยตัว 3 บาท

2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น 20 บาท

3) ป้ายดังต่อไปนี้

ก. ไม่มีอักษรไทย 40 บาท

ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท

4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

5) ป้ายได้ต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน โทรศัพท์: 037-576579

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ก.ป. ๑

แบบแสดงรายการภาษีปีอ้าย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....



ชื่อเจ้าของปีอ้าย..... ชื่อสถานประกอบการที่หักภาษีกิจกรรมอื่น.....
 เทศที่..... ตรอกฯ. ซอย..... ถนน..... หมู่.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 ข้อความแนบท้ายรายการภาษีปีอ้ายด้วยพ้นภารณี้ทันที ๗..... ตามที่ระบุไว้ปีนี้

๑ ประจำปีอ้าย	๒ หมายเลข ช.m.		๓ เดือนที่ปีอ้าย ตามงบฯ	๔ จำนวน ปีอ้าย	๕ ข้อความที่หักภาษีกิจกรรมอื่น หรือภารณ์ที่มรภ. ในปีอ้าย ให้ด้วย	๖ สถานที่เดิมที่ปีอ้ายและ วันเดินทาง (เทศที่ปีอ้าย) ถนน, ตรอก, ซอย ตำบล, อำเภอที่ไปแล้วที่อยู่ ที่หักภาษีปีอ้าย ก.m. ต.ก.m.	หมายเหตุ
	เดือน	ปีอ้าย					
(1) นิติบุคคล บุคคลธรรม							
(2) นิติบุคคลไทย บุคคลธรรม ต่างประเทศ ที่ต้องหักภาษี หักภาษีก่อน							
(3) ปีอ้ายที่ไม่มี บังคับไทย							

ผู้พึงพอใจสามารถขอรับแบบฟอร์มนี้ได้ที่สำนักงานคณะกรรมการพิจารณาทุกประการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ที่อยู่..... จังหวัด.....

เลขที่รับน้ำ
วันที่.....
สัญญาณน้ำที่รับ.....	
เลขที่บ้านที่อยู่.....	
ลงชื่อ.....	ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจดูของเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้รับน้ำที่.....

รายงานการประเพณีปีใหม่

ได้ทำการประเพณีปีใหม่ตามวันที่ปรากฏในแบบทดสอบรายการการกิจกรรมนี้แล้ว เนื่องด้วยเป็นระยะเวลาต้องการกิจกรรมนี้.

1. ถ้าหากมีปีใหม่แบบเดียวกับรายการกิจกรรมเป็นเงิน..... บาท
..... ลดลง.....
2. ถ้าพื้นที่การกิจกรรมมา 25 (๑) ไม่ใช่แบบทดสอบรายการกิจกรรมปีใหม่ภายใน
เวลาที่กำหนด ร้อยละ..... เป็นเงิน..... บาท..... ลดลง.....

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม

จำนวนที่ได้ทราบจากการประเพณีปีใหม่ดังนี้ ขอเชิญกลับไปใช้ห้องเรียนนี้

ลงชื่อ..... ผู้รับน้ำที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

รายการรับซ่อมภาระ

ได้รับเงินกิจกรรม..... บาท..... ลดลง..... เนื่องจาก.....
ใบเสร็จที่..... เดือน.....
ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้รับน้ำที่.....

คูมือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

โทรศัพท์: 037-576579

โทรสาร : 037-576579

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประกาศใช้เริ่ม 1 มกราคม 2563 ที่ดินแต่ละประเภทต้องเสียภาษีเท่าไหร่มีวิธีคำนวณ ยังไงตามลักษณะการใช้ประโยชน์ได้แก่ 1 เกษตรกรรม 2 ที่อยู่อาศัย 3 พานิชยกรรม 4 ที่ดินรกร้างว่างเปล่าโดยคิดอัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าดังนี้

หมายเหตุ : เป็นอัตราภาษีที่ดินเฉพาะในช่วง 2 ปีแรกคือมีผลบังคับใช้ปี 2563 ถึง 2564

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เจ้าของที่ดิน เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เจ้าของห้องชุด ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือทำประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

1. เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด 0.15% สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

- 0 - 75 ล้านบาท อัตรา 0.01% ล้านละ 100 บาท

- 75-100 ล้านบาท อัตรา 0.03% ล้านละ 300 บาท

- 100 - 500 ล้านบาท อัตรา 0.05% ล้านละ 500 บาท

- 500 - 1,000 ล้านบาท อัตรา 0.05% ล้านละ 700 บาท

- 1,000 ล้านบาท ขึ้นไป อัตรา 0.10% ล้านละ 1,000 บาท

ตัวอย่าง กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบุคคลธรรมดา จะได้รับการยกเว้น 50 ล้านบาทแรก หากมีส่วนเกิน ค่อนนำมายกภาษี เช่น นายเอ เป็นเจ้าของที่ดินเกษตรกรรม มูลค่า 60 ล้านบาท หัก 50 ล้านบาทแรกออก เหลือส่วนเกิน 10 ล้านบาท จะต้องเสียภาษี 0.01% เท่ากับ 1,000 บาท

2. ที่อยู่อาศัย เพดานภาษีสูงสุด 0.3 เปอร์เซ็นต์กรณีบ้านหลังหลักโดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านจะได้รับการยกเว้นภาษี 50 ล้านบาทแรก
- ไม่ถึง 25 ล้านบาท อัตรา 0.03% ล้านละ 300 บาท
 - 25 - 50 ล้านบาท อัตรา 0.05% ล้านละ 500 บาท
 - 50 ล้านขึ้นไป อัตรา 0.10 % ล้านละ 1,000 บาท

ตัวอย่าง กรณีทรัพย์สินมีมูลค่าไม่ถึง 50 ล้านบาทจะได้รับการยกเว้นภาษีไปเลย แต่หากมีส่วนเกิน ให้นำส่วนเกินมาคิดภาษี เช่น นายบีมีบ้านพร้อมที่ดินมูลค่า 75 ล้านบาทและมีชื่อในทะเบียนบ้านส่วน 50 ล้านบาทแลกได้ยกเว้นภาษีส่วนที่เหลือ 25 ล้านนำมายกภาษี 0.03% 7,500 บาท

* บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของบ้านพร้อมที่ดินแต่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านจะไม่ได้ยกเว้นภาษี 50 ล้านบาทแรก

กรณีบ้านหลังหลักโดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้างและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- ไม่ถึง 40 ล้านบาท อัตรา 0.02% ล้านละ 200 บาท
- 40 - 65 ล้านบาท อัตรา 0.03% ล้านละ 300 บาท
- 65 - 90 ล้านบาท อัตรา 0.05% ล้านละ 500 บาท
- 90 ล้านขึ้นไป อัตรา 0.10% ล้านละ 1,000 บาท

ตัวอย่าง กรณีมีบ้านบนที่ดินเช่า หรือปลูกสร้างบนที่ดินคนอื่น จะได้รับการยกเว้นภาษีเฉพาะ 10 ล้านบาทแรก หากมีส่วนเกินก็ให้นำมาคำนวณ เช่น

- มีบ้านปลูกสร้างอยู่บนที่ดินเช่ามูลค่าไม่เกิน 10 ล้านบาทและมีชื่อในทะเบียนบ้านจะไม่ต้องเสียภาษี
- มีบ้านบนที่ดินเช่ามูลค่า 30 ล้านบาทและมีชื่อในทะเบียนบ้านดังนั้น 10 ล้านบาทแลกได้รับการยกเว้นส่วนที่เหลือ 20 ล้านบาทจะนำมายกภาษีที่ 0.02% 4,000 บาท

3. กลุ่มพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด 1.2%

- 0 - 50 ล้านบาท อัตรา 0.3% ล้านละ 3,000 บาท
- 50 - 200 ล้านบาท อัตรา 0.4% ล้านละ 4,000 บาท
- 200 - 1,000 ล้านบาท อัตรา 0.5% ล้านละ 5,000 บาท
- 1,000 - 5,000 ล้านบาท อัตรา 0.6% ล้านละ 6,000 บาท
- 5,000 ล้านบาทขึ้นไป อัตรา 0.7% ล้านละ 7,000 บาท

4. ที่ดินกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด 1.2% แต่จะเพิ่มเป็น 3 เท่าเมื่อปีต่อไปถ้ากร้างว่างเปล่าติดต่อกัน 3 ปี หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรหรือถูกปล่อยทิ้งไว้ว่างเปล่า
- 0 - 50 ล้านบาท อัตรา 0.3% ล้านละ 3,000 บาท
 - 50 -200 ล้านบาท อัตรา 0.4% ล้านละ 4,000 บาท
 - 200 - 1000 ล้านบาท อัตรา 0.5% ล้านละ 5,000 บาท
 - 1,000 - 5,000 บาท อัตรา 0.6% ล้านละ 6,000 บาท
 - 5,000 ล้านบาทขึ้นไป อัตรา 0.7% ล้านละ 7,000 บาท

หอย่างไรก็ดี เพื่อเป็นการบรรเทาภาระภาษี ใน 3 ปีแรกของของเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างใหม่ หากผู้เสียภาษีมีภาระที่ต้องจ่ายสูงกว่าที่เคยจ่ายภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่ ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามจำนวนประเมินในปีก่อนหน้าที่กฎหมายนี้บังคับใช้ แล้วเหลือภาระภาษีเท่าไร ให้ชำระส่วนที่เหลือ ดังนี้

- ปีที่ 1 จ่าย 25% ของจำนวนภาษีที่เหลือ
- ปีที่ 2 จ่าย 50% ของจำนวนภาษีที่เหลือ
- ปีที่ 3 จ่าย 75% ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ทั้งนี้อัตราการเก็บภาษีมูลค่าแบบขั้นบันไดดังกล่าวจะบังคับใช้ใน 2 ปีแรก 2563-2564 ส่วนปีต่อไปจะพิจารณาเก็บอัตราเพดานสูงสุดอีกที

หมายเหตุ : การคิดภาษีที่ดินแต่ละประเภทจะใช้มูลค่าทรัพย์สินที่ประเมินจากการธนาคารกษาโดยจะมีการปรับตามรอบบัญชีประเมินบราคากลาง 4 ปี

ต้องเสียภาษีเมื่อไร ?

ตั้งแต่ 1 มกราคมเป็นต้นไป และต้องชำระภายในวันที่ 30 เมษายนของทุกปี

หากมียอดภาษี 3,000 บาทขึ้นไป สามารถผ่อนชำระได้ 3 งวด คือจ่ายในเดือนเมษายน, พฤษภาคม และมิถุนายน ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นไม่โอนเรียกเก็บภาษีที่ดินดังนี้

- สาธารณสมบัติของแผ่นดิน.
- ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์
- ทรัพย์สินของรัฐที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์
- ที่ทำการองค์การสหประชาชาติหรือองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ
- สถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศ
- ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย
- ศาสนสมบัติที่ไม่ได้หาผลประโยชน์
- ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือมาปนสถานสาธารณะ
- มูลนิธิหรือองค์การที่ประกอบกิจการสาธารณสุข
- ทรัพย์สินของเอกชนที่ใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
- ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร
- ที่ดินนิคมอุตสาหกรรม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน โทรศัพท์: 037-576579

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

โทรศัพท์: 037-576579

โทรสาร : 037-576579

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โอดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายกเวณภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 มาตรา 9,10

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)
- เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน พ.ท.4 และ ผ.ท.5
- คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี
- แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

กรณีผู้ชำระบากซึ่งแบบ ก.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ก.ร.ด.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 2.5%

เกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5%

เกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5%

เกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10%

เกิน 4 เดือนต้องดำเนินคดี

2. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภารโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ก.ร.ด.12) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี \times 12.5%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน โทรศัพท์: 037-576579

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ก.ร.ด. ๒

ก.ร.ด. ๔ เลขที่..... ผู้ที่.....

ก.ร.ด. ๑๖ เลขที่..... ผู้ที่.....

เลขที่.....

เลขประจำตัวบคท.....

เลขประจำตัวบค พ.ศ. ก่อนที่

แบบแจ้งรายการเพื่อเดินทางไปร่องเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประจำปี		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขอรับประจำปี
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอเชิญชวนให้อ่านข้อความนี้ในเรือนและที่ดินด้วย
 ทั้งนี้ได้แก่เจ้าของที่ดินและผู้ที่ดูแลบ้านเรือน

{ เก็บนาฬิกา.....
 องค์การบริหารส่วนตำบล.....
 ห้องมีรายการต่อไปนี้ :-

รายการ	หลัง	หน้า
ดีก		
เรือน		
โรง		
ดีกเกา		
โรงเรือนเก่า		
แม		
อัน ๆ		

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ที่บ้านเรือนดังนี้

รายการในบัญชีฉบับนี้

คำต้องนัดและคำแนะนำ

๑. กรณีโรงเรือนและที่ดินที่เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๙ ถูกได้ไม่ชื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานพัฒนาที่ดินที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานพัฒนาที่ดินตามมาตรา ๔๖ ต้องชำระโดยปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๒. ถูกได้ไม่ชื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานพัฒนาที่ดินที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานพัฒนาที่ดินตามมาตรา ๔๖ ต้องชำระโดยปรับไม่เกิน ๖ เทศน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง ๖ เทศน ถ้าเป็นสูตรที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อความของกฎหมาย
๓. แสดงรายการหรือให้ต้องคำนึง หรือนำพาคนหลักฐานเพื่อมาแสดง หรือให้ข้อมูลเชื่อใจ หรือให้ใช้ชื่อการ อช่างหนึ่งอช่างไม้ เพื่อจะนัดเก็บเงินภาษี ตามที่พัฒนาที่ดิน มีความพิดตามมาตรา ๔๘ ต้องชำระโดยปรับไม่เกิน ๖ เทศน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง ๖ เทศน ถ้าเป็นสูตรที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อความของกฎหมาย
๔. ถ้าเป็นสูตรที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อความของกฎหมาย

(บันทึกข้อความ)

ให้การสนับสนุนทางการเมือง ให้การสนับสนุนทางการเมือง ให้ความต้องการที่จะได้รับการสนับสนุน - รวมทั้งความต้องการที่จะได้รับการสนับสนุน หรือใช้ประโยชน์จากความต้องการที่จะได้รับการสนับสนุน

หน้า ๗ (๗๘)

ចំណេះចំណុចនៃការប្រើប្រាស់ប៊ូតិមីនៃក្រុងក្រសួងពេទ្យរបស់ខ្លួន

ก. จดหมาย..... ผู้รับจดหมาย.....

full

五

บันทึก

User : wangtakian_5G
User : wangtakian_2G
Pass : 037576579wtk

วันที่ เดือน

User : wangtakian_5G
User : wangtakian_2G
Pass : 037576579wtk