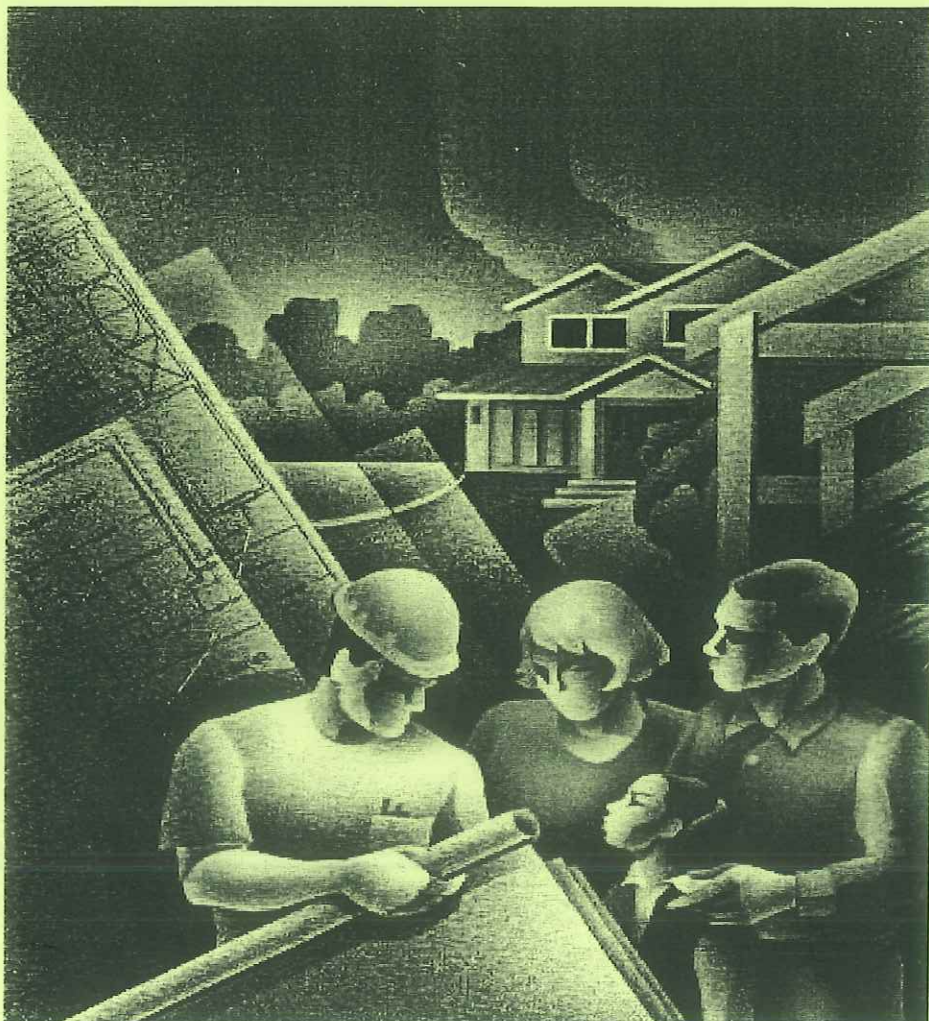




คู่มือปฏิบัติงาน
กองช่าง เทศบาลตำบลเทพวงศา
ประจำปี ๒๕๖๓



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่างฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งเทศบาลตำบลเทพวงศาได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ งานกองช่างใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองช่าง

คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง เทศบาลตำบลเทพวงศา ได้แสดงถึงขั้นในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของกองช่างให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองช่าง เทศบาลตำบลเทพวงศาจะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลเทพวงศาที่ได้รับมอบไว้ในข้อบัญญัติเทศบาล

กองช่าง เทศบาลตำบลเทพวงศา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- วัตถุประสงค์	๓
- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ	๔
- แผนผังขั้นตอนงานรับหนังสือ	๕
- งานเก็บหนังสือ	๖
- งานรวบรวมข้อมูล	๗
- ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๘
- งานจัดบันทึกการประชุม	๙-๑๐
- รูปแบบรายงานการประชุม	๑๑-๑๒
- งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๓
- งานจัดทำฎีกา	๑๓
- งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๑๓
- งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม	๑๔
- งานก่อสร้าง	๑๕
- แผนผังขั้นตอนงานก่อสร้าง	๑๖
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑๗
- แผนผังขั้นตอนการขอรับหนังสือ การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร	๑๘
- งานประสานสาธารณูปโภค	๑๙
- แผนผังขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๒๐
- แผนผังขั้นตอนการติดตั้งมิเตอร์น้ำ	๒๑
- งานฝังเมือง	๒๒
- แผนผังขั้นตอนการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต	๒๓

วัตถุประสงค์

- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลเทพวงศา มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของกองช่าง
 ๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

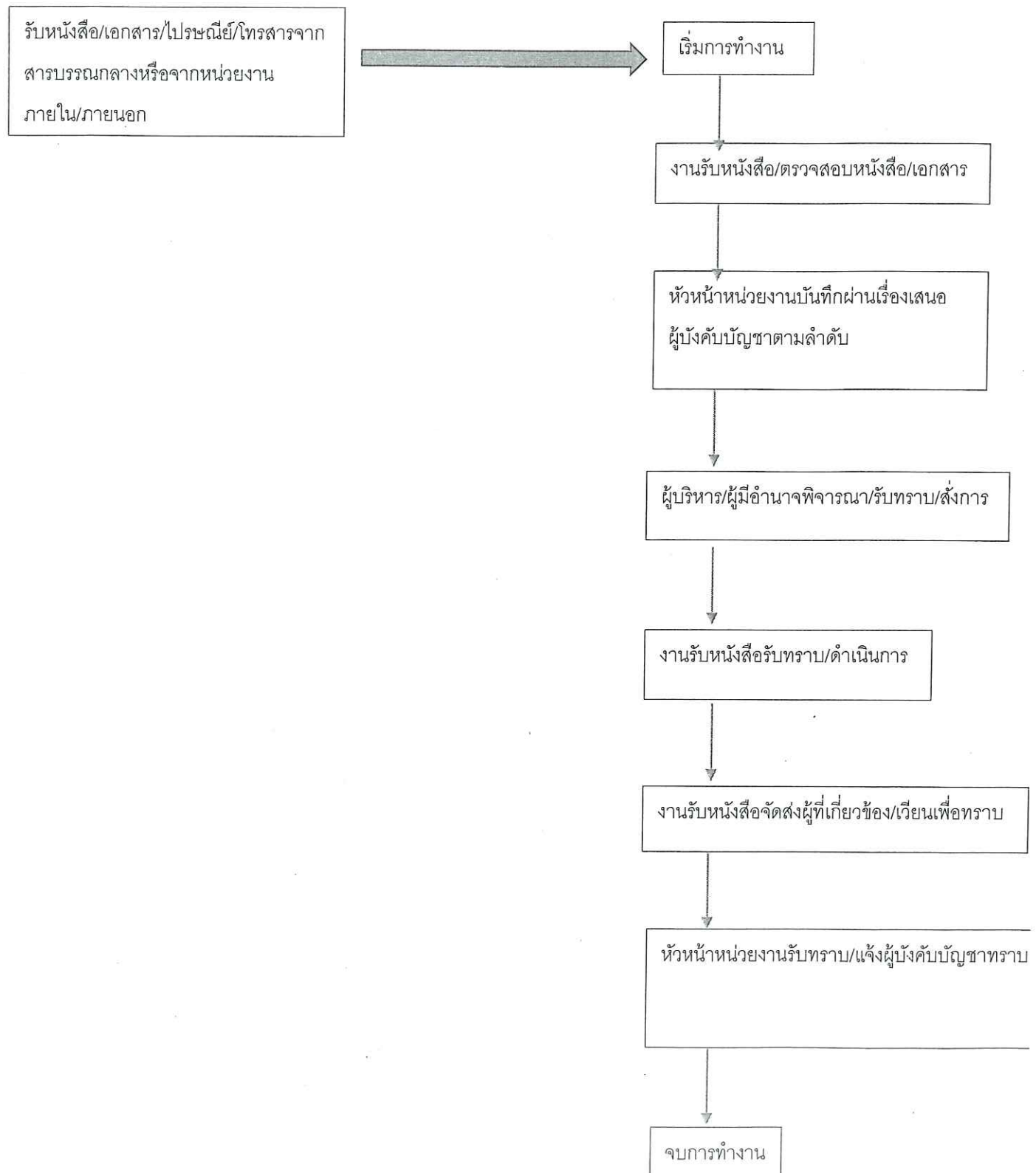
๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทางหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดของหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อรับเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอกส่งเรื่องมายังอบต.ห้วยชมภู โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนขอหนังสือ
๔. ลงทะเบียนหนังสือรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน "รับหนังสือ"

แผนผังขั้นตอนงานรับหนังสือ



๒. งานเก็บหนังสือให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขมภู การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ.....ด้วย หมึกสีน้ำเงิน
อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้
สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบ
ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่ความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอ
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ
ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน(ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตรวง
ใน ๓.๕ เซนติเมตรล้อมครุฑ

ข้อแตกต่างหนังสือภายใน กับหนังสือภายนอก

หนังสือภายในคือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน
กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ สดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและ
คำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมาขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง
กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลง
คล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อย่อยกว่า ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่ตามระเบียบข้าราชการฝ่าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่าในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดประสงค์ จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็น หัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือ เท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๓. งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้อง จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มี ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข่าวสารของ ราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสารและให้บริหารว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

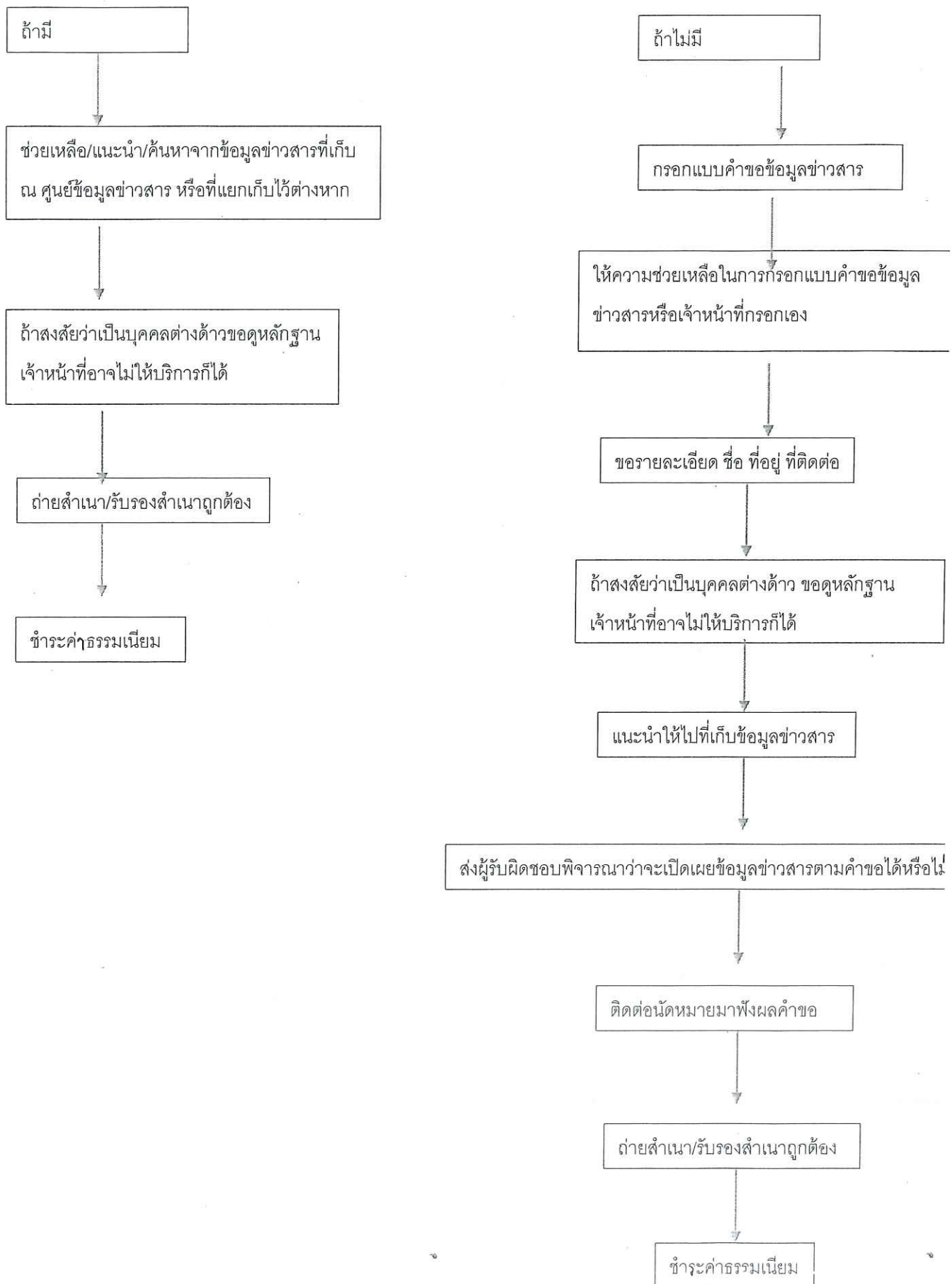
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหา ข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้ เป็น ภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการ ส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานที่เทียบเท่า ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอและราชการส่วนท้องถิ่นคือ องค์ กการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยาจึงหน้าที่ตามกฎหมาย ที่จะต้องจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆและไม่ขึ้นกับราชการส่วน ภูมิภาค เช่น สำนักงานของส่วนราชการ สังกัด กระทรวงการคลังสำนักงานเขต หรือ สำนักงานภาคของหน่วยงาน ต่างๆเป็นต้นต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้น โดยต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ด้วย

สิ่งที่ประชาชนควรรู้ ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่องสิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร นี้ ถือเป็นไปตามมาตรา ๑๑ ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้ สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ก็จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

การตรวจสอบข้อมูล สิทธิในการเข้าตรวจสอบสิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชน สามารถ ทำได้ แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นโดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา ๙ นำไปรวมไว้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่



๕. งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- ไม่รู้จะจดอย่างไร
- ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบายข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์การให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ เป็นหลักฐานอ้างอิงรายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกำหนด หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารสามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ การเขียนจดหมายเชิญประชุม การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆมาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมั่งจะได้อำนาจให้หน่วยงานทราบ
๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
๓. ใช้สำเนาภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูก
๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุมย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกยุดติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในยุดตินั้นๆด้วย
๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูล ที่มีรายละเอียดมาก
๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี).....

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น"รายงานการประชุมคณะกรรมการ....."ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปี พุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๔

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุมเป็น รายปี เช่นครั้งที่ ๓๖-๑-๒๕๔๔

เมื่อให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการ แต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน

ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มา ประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบ ว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุม และ หน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี)

เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆที่ได้ประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ประึกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกการใช้งบประมาณ
- แผนเอกสารประกอบ(ปร๔,ปร๕,สำเนาแหล่งที่มางบประมาณ)
- เสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติดำเนินการ
- ส่งมอบเอกสารให้กองคลัง งานพัสดุดำเนินการ

๖. งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา

- ตรวจสอบเอกสารก่อนตั้งฎีกาเบื้องต้น
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณ
- ปรับปรุงฎีกาจากระบบ e-laas
- ลงทะเบียนการเบิกจ่ายในสมุดคุม
- เสนอผู้บังคับบัญชา
- นำส่งกองคลังงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ บุคคลหรือหน่วยงานต่อไป

๗. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ
๒. การเบิก-จ่ายพัสดุ
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การเก็บรักษาพัสดุ

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียน
๒. วัสดุ(สิ้นเปลือง,คงทนถาวร)
๓. ครุภัณฑ์
๔. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๕. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๑. ใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี)ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ใบเบิกวัสดุ
- ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร /ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- ใบเบิกครุภัณฑ์

๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย(เพื่อตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั่นๆ)

๓. ผู้เบิก(หัวหน้าหน่วยงาน,ผู้ต้องการใช้พัสดุ,ผู้จ่าย,เจ้าหน้าที่พัสดุ)

๘. งานควบคุมดูแล การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการประชุมสัมมนา
- ดูแล อาหารและเครื่องดื่มและเอกสารการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร
- ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งฝ่ายบัญชี การเงิน

๙. งานควบคุมภายในระดับองค์กร

สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุงแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑. ให้หน่วยรับตรวจที่ยังไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯข้อ ๕ ดำเนินการจัด วางระบบการควบคุมภายในของตนเองและจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อนิติการ

๒. ปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯข้อ ๖ ของหน่วยรับตรวจจาก ๕ แบบ เหลือ ๓ แบบ และส่วนงานย่อยจาก ๖ แบบ เหลือ ๒ แบบ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒
๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปอ.๓

หน่วยงานย่อย

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปย.๑
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒

ทั้งนี้การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้อต้นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบถามต่อไป

๓. หน่วยรับตรวจที่มีการประเมินผลการควบคุมภายในและรูปแบบการประเมินของตนเองใช้อยู่แล้ว อย่างเช่น รัฐวิสาหกิจบางแห่ง ให้ประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ปฏิบัติอยู่ และจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพียงฉบับเดียว

๔. หน่วยรับตรวจที่มีหน่วยงานภายใต้สังกัด การประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานตามระเบียบฯข้อ ๖ ให้พิจารณาจากโครงสร้างการบริหาร หากโครงสร้างการบริหารทำให้หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดมีอิสระทางการบริหาร หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดนั้นจัดทำรายงานตามระเบียบฯข้อ ๖ โดยถือเสมือนเป็นหน่วยรับตรวจ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑๑.งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง
- งานกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลเทพวงศา หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลเทพวงศา	การคมนาคม ขนส่งที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลเทพวงศา หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลเทพวงศา	ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเทพวงศา มีคมนาคม ขนส่ง ที่สะดวก

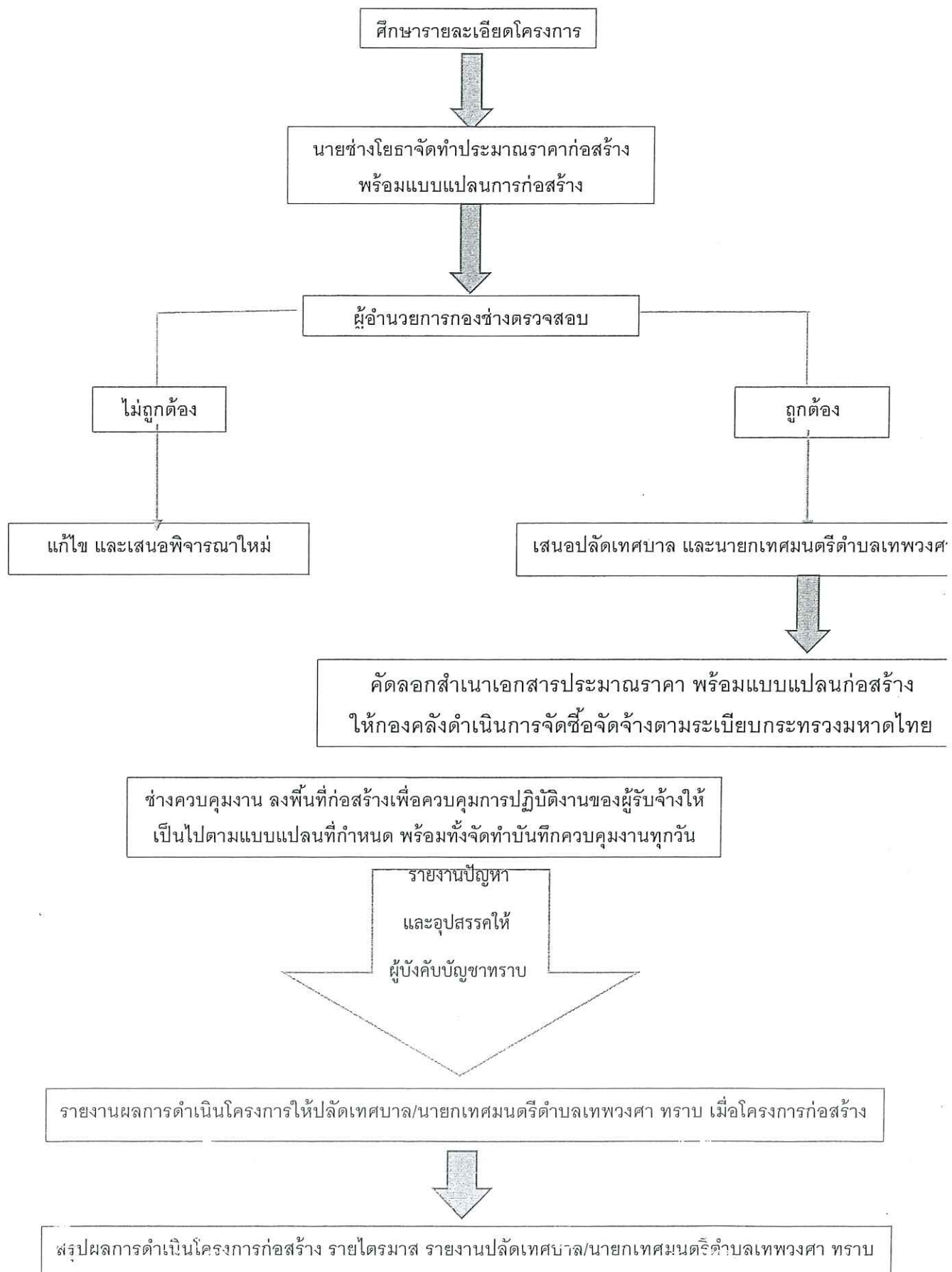
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๔๗๙ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำงบประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (<http://www.price.moc.go.th>) หรือราคาในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี
๓. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคา และแบบแปลน
๔. เสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีตำบล พิจารณาและลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

แผนผังขั้นตอนงานก่อสร้าง



๑๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม
- งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลเทพวงศา	ความถูกต้อง รวดเร็ว
หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลเทพวงศา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลเทพวงศา	ความถูกต้อง รวดเร็ว
หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลเทพวงศา	

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ ที่ทำการ เทศบาลตำบลเทพวงศา
๒. ผู้ยื่นคำร้อง นำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง เทศบาลตำบลเทพวงศา เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการขออนุญาต
๓. เจ้าพนักงานธุรการ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศาลงนาม (กรณีนายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศาไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)
๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรอง

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ์ ๑ ฉบับ

แผนผังขั้นตอนการขอรับหนังสือรับ การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร



๑๓. งานประสาธาณูปโภค

- งานประสาธาณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลเทพวงศา	ความถูกต้อง รวดเร็ว
หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลเทพวงศา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลเทพวงศา	ความถูกต้อง รวดเร็ว
หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลเทพวงศา	

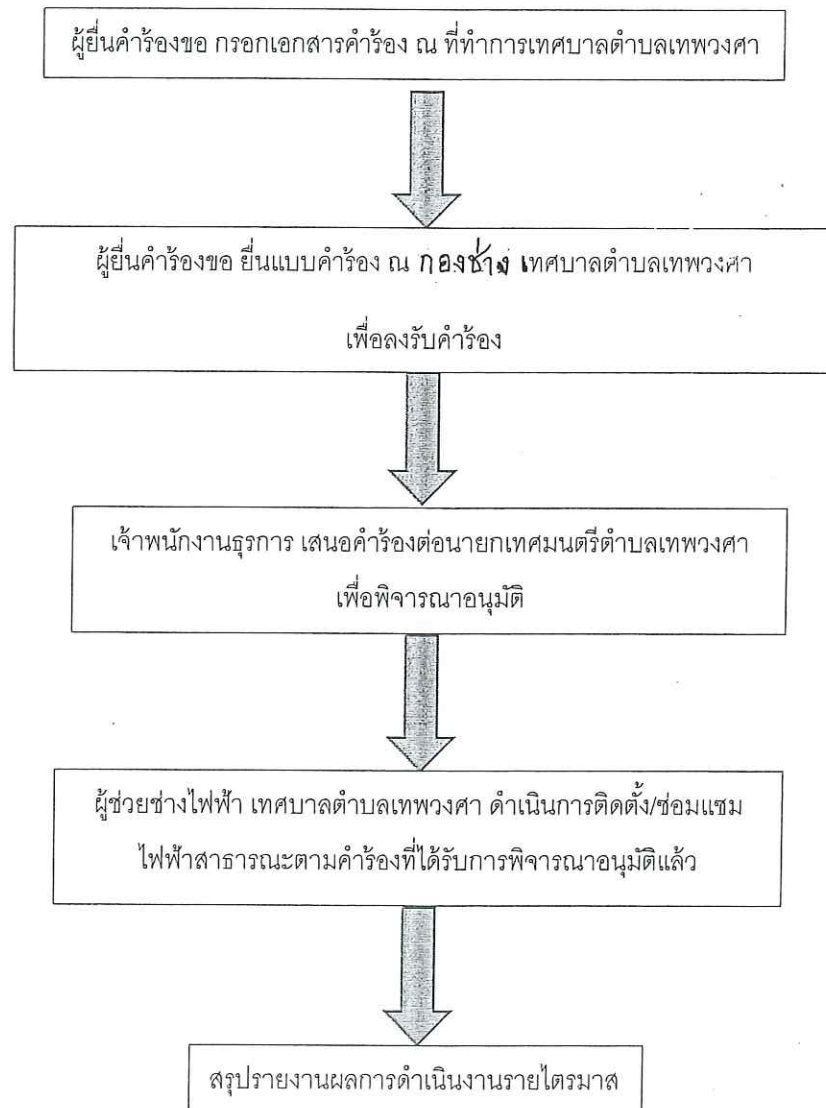
๑. ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ
- กรอกแบบคำร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลเทพวงศา
 - ส่งคำร้อง ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลเทพวงศา
 - เจ้าพนักงานธุรการ ลงรับเรื่องและเสนอต่อปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศา พิจารณานุมัติ
 - ดำเนินการจามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณานุมัติเรียบร้อยแล้ว

แผนผังขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ



๑. ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ
- กรอกแบบคำร้องขอติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลเทพวงศา
 - ส่งคำร้อง ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลเทพวงศา
 - เจ้าพนักงานธุรการ ลงรับเรื่องและเสนอต่อปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศา พิจารณานุมัติ
 - ดำเนินการจามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

แผนผังขั้นตอนการติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ



๑. ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้งมิเตอร์น้ำ

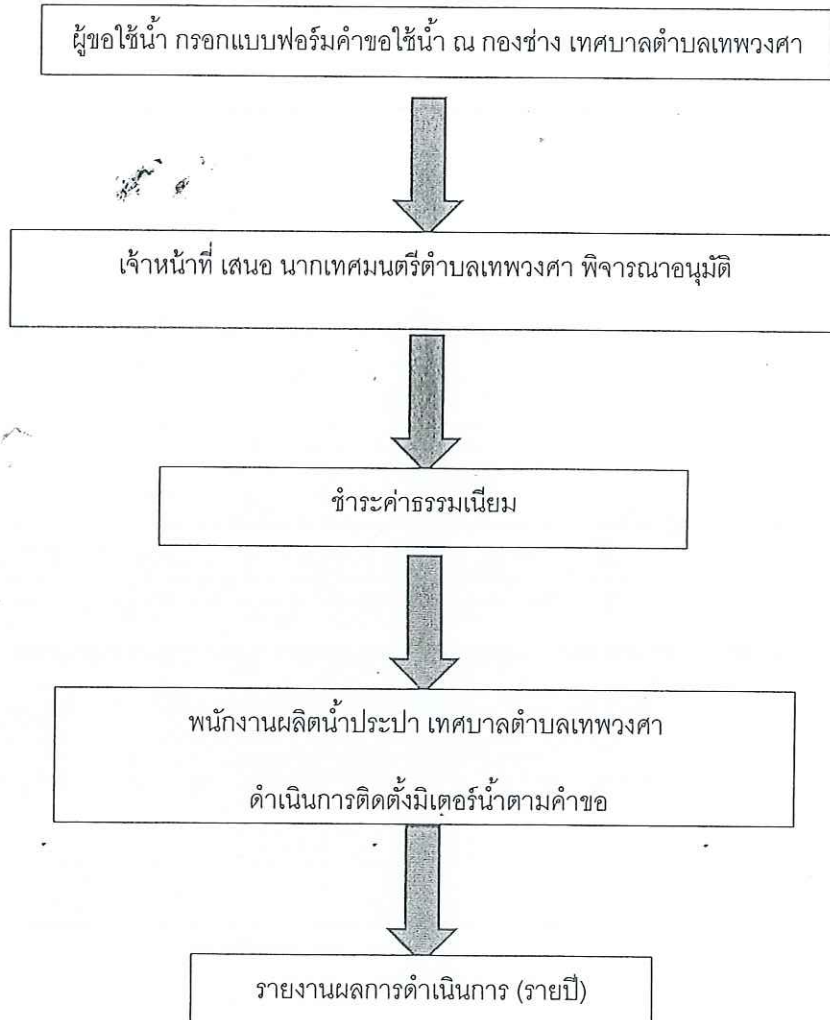
ผู้ขอใช้น้ำ กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้น้ำ ณ กองช่างเทศบาลตำบลเทพวงศา

เจ้าหน้าที่ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศา พิจารณานุมัติ

ชำระค่าธรรมเนียมตามที่ เทศบาลตำบลเทพวงศา กำหนด

พนักงานผลิตน้ำประปา เทศบาลตำบลเทพวงศา ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำตามคำขอ

แผนผังขั้นตอนการติดตั้งมิเตอร์น้ำ



๓. งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแบบเขตที่สาธารณะเพื่อการขอครอบครองสิทธิในที่ดินสาธารณะการบุกรุกที่ดิน ให้เป็นสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณูปการ เช่น ถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลห้วยผึ้ง	ความถูกต้อง รวดเร็ว
หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลห้วยผึ้ง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลห้วยผึ้ง	ความถูกต้อง รวดเร็ว
หน่วยงานราชการในเขตเทศบาลตำบลห้วยผึ้ง	

ขั้นตอนการดำเนินงานการระงับข้อพิพาท/การรับรองแนวเขต

๑. เจ้าของที่ดินติดต่อเพื่อขอรังวัดที่ดิน
๒. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาอำเภอเขมราฐ แจ้งเรื่องมายัง เทศบาลตำบลห้วยผึ้ง
๓. นายกเทศมนตรีตำบลห้วยผึ้ง มอบอำนาจเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. กรณีไม่มีการลุกไล่ที่สาธารณะประโยชน์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม
๕. กรณีมีการลุกไล่ที่สาธารณะประโยชน์ ประสานความร่วมมือไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาอำเภอเขมราฐ

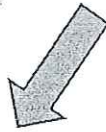
แผนผังขั้นตอนการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาอำเภอเขมราฐ แจ้งเรื่องมายัง เทศบาลตำบลเทพวงศา



เจ้าหน้าที่กองช่าง (ผู้รับมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศา)
ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องขอ

กรณีไม่มีการอุทธรณ์



ลงนามรับรอง

กรณีมีการอุทธรณ์



รายงานอำเภอเขมราฐ



รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศา

การรายงานผล

๑. งานก่อสร้าง รายงานผลการดำเนินการทุกไตรมาส
๒. งานออกแบบควบคุมอาคาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ
งานสาธารณูปโภค รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีที่กรณีเกิดข้อร้องเรียนเร่งด่วน
๓. งานผังเมือง รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ หรือรายงานทันทีที่กรณีเกิดข้อร้องเรียน



คู่มือการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ของ

งานแผนและงบประมาณ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลเทพวงศา
อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

คณะผู้จัดทำ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของงานแผนและงบประมาณ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเทพวงศา เพื่อให้พนักงานเทศบาล ใช้เป็นกรอบแนวทาง และเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

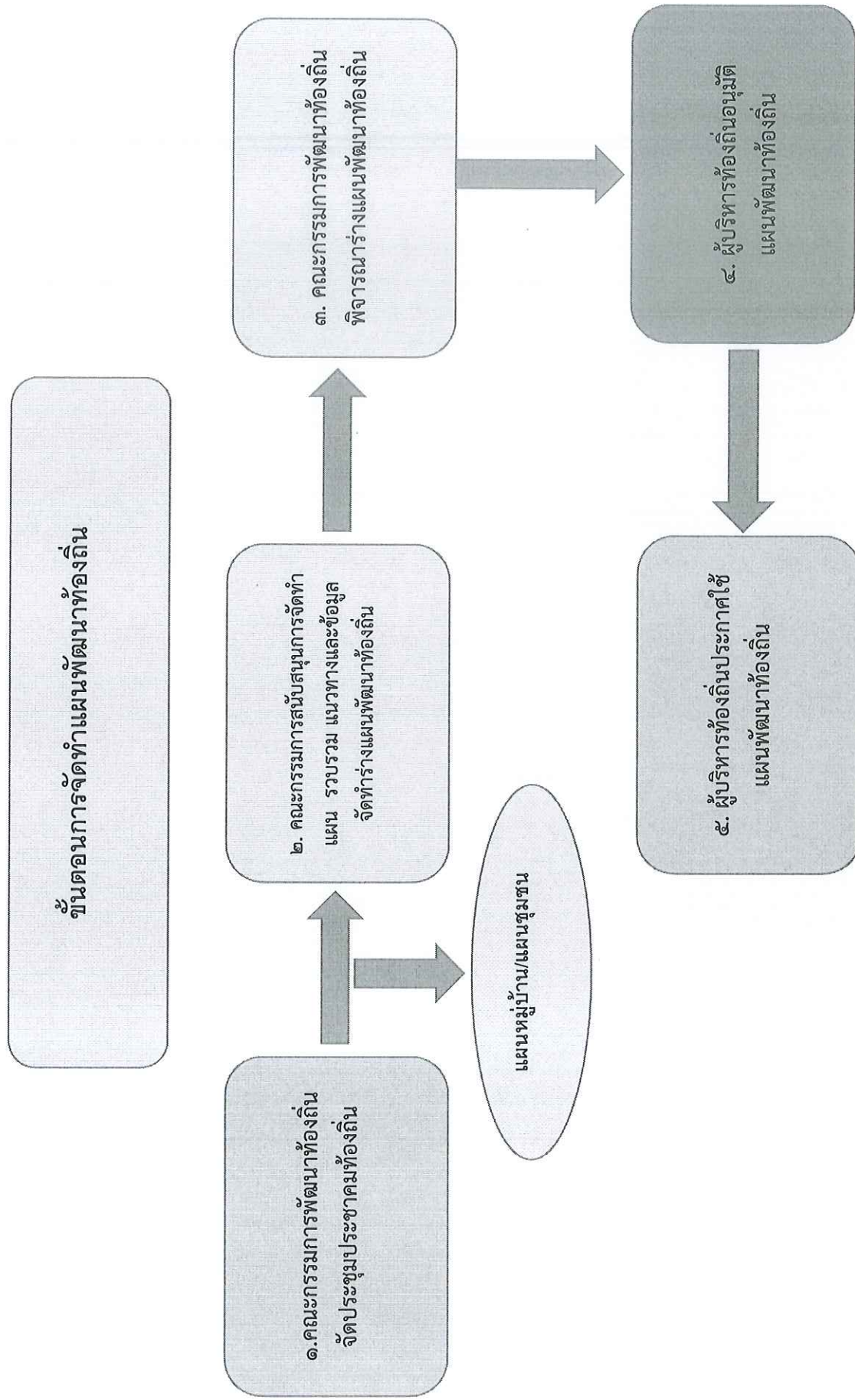
งานแผนและงบประมาณ

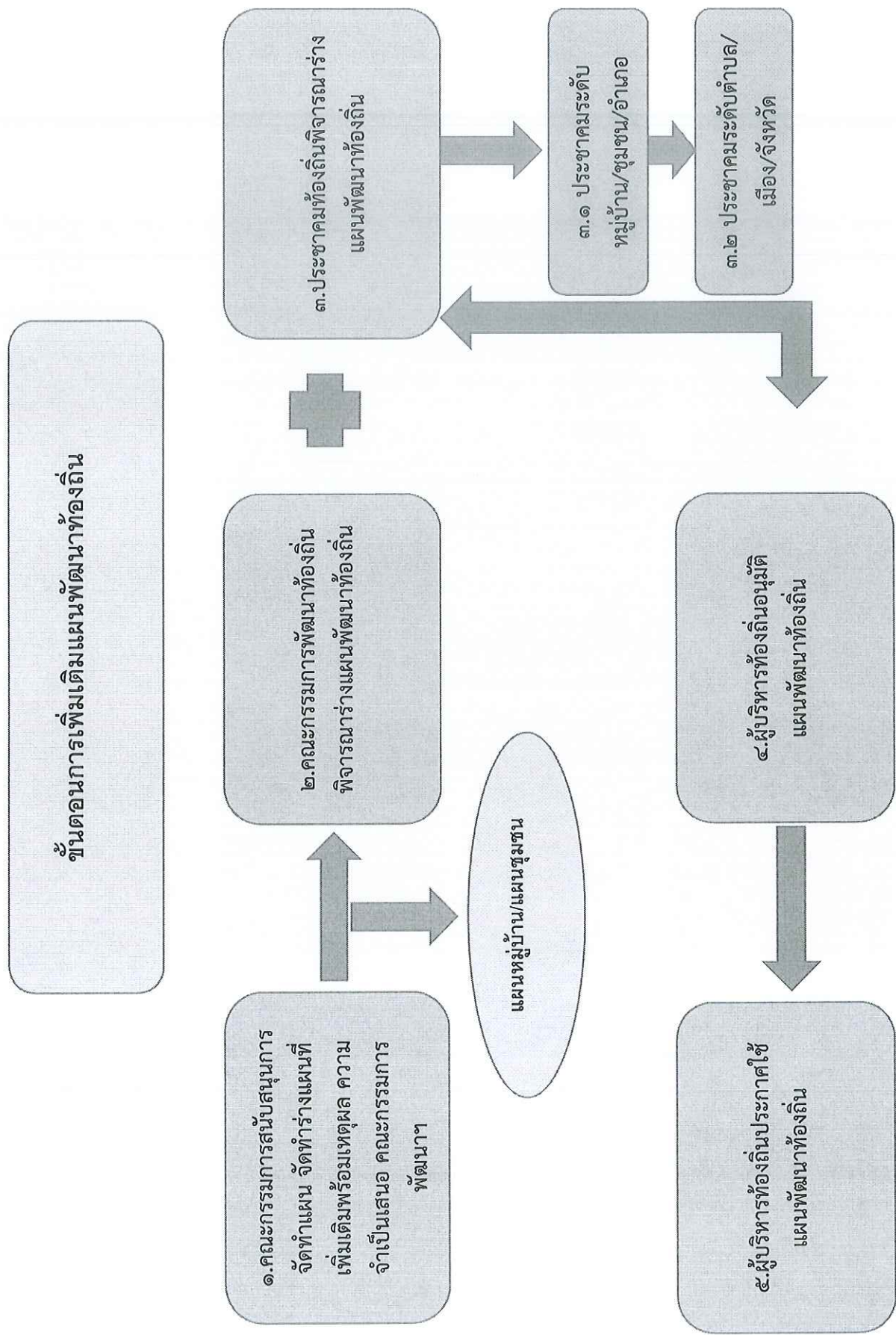
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเทพวงศา

สารบัญ

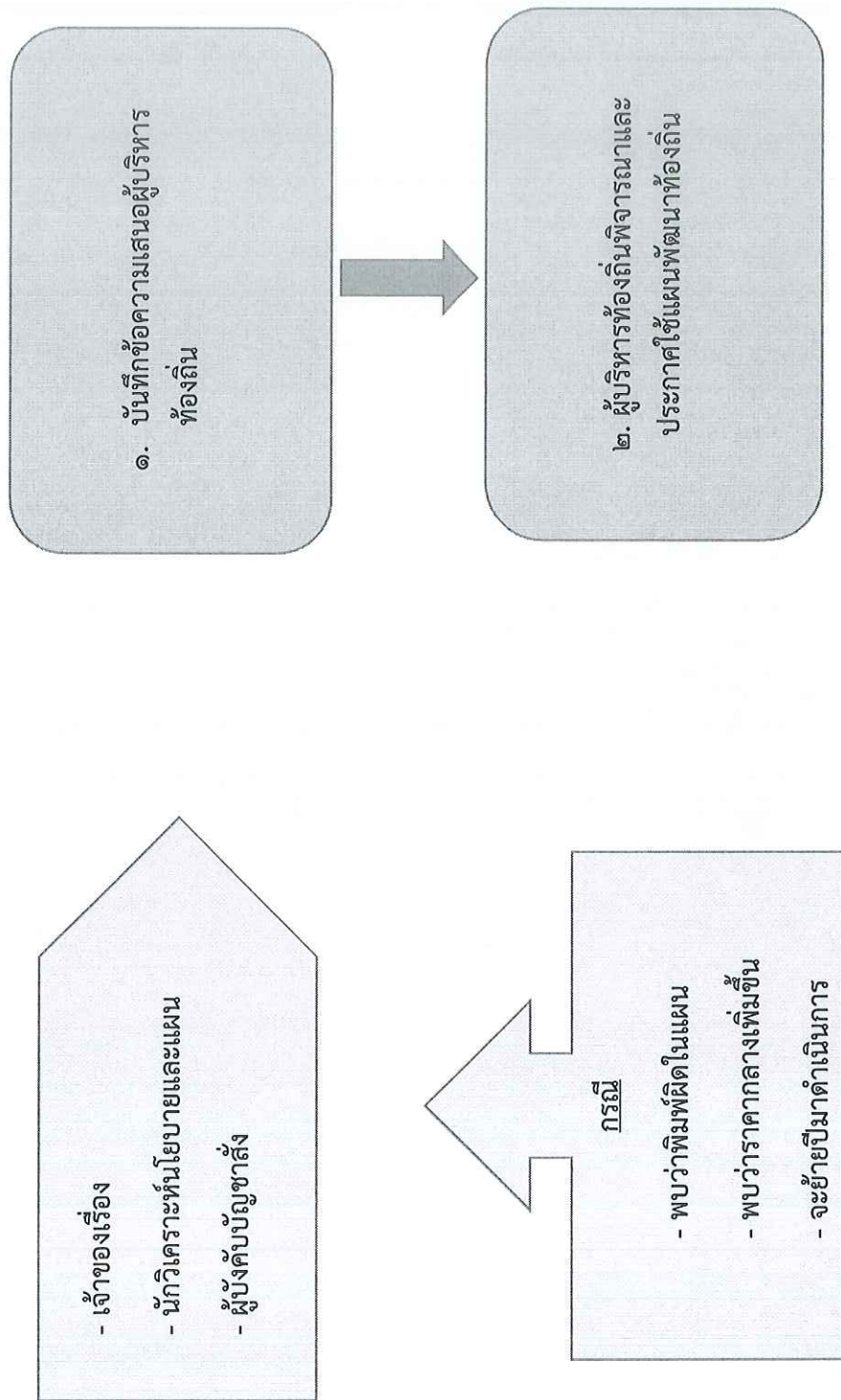
หน้า

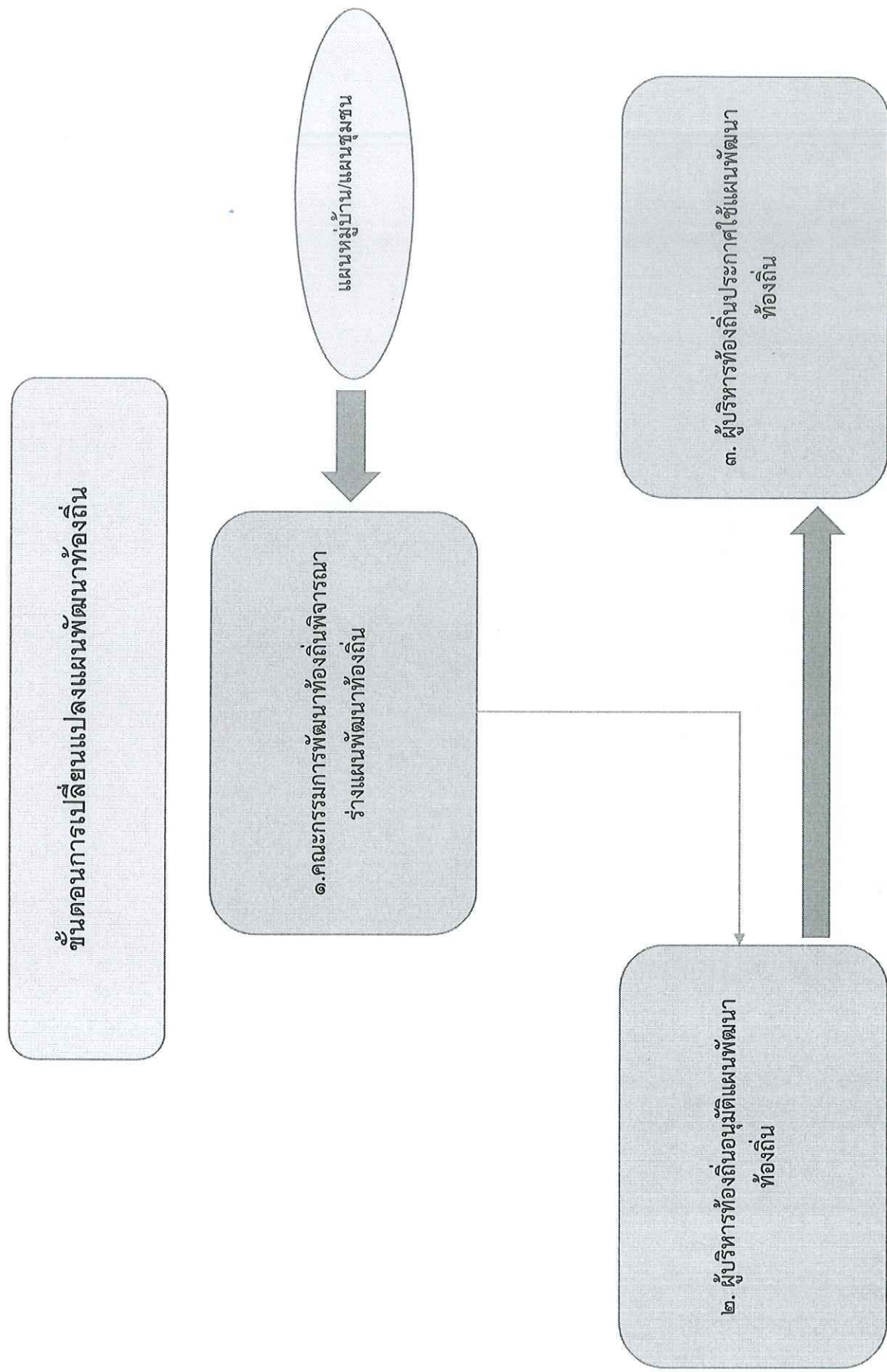
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑
ขั้นตอนการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒
ขั้นตอนการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔
กระบวนการ/ขั้นตอน การประสานโครงการพัฒนาท้องถิ่น	๕





ขั้นตอนการแก้ไขพัฒนาท้องถิ่น







เทศบาลตำบลเทพวงศา ปวงประชาไฝธรรม
บ้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง คู่เคียงประเพณีงดงาม
ลือนามแข่งเรือลอยกระทง สรงน้ำองค์หมื่น
ดินดาแก่งช่างหมอบ

เอกสารแนะนำ การชำระภาษีท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเทพวงศา

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒. ภาษีป้าย
๓. ภาษีบำรุงท้องที่
๔. ใบอนุญาตต่างๆ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เป็นภาษีที่จัดเก็บจาก บ้านเช่า อาคาร ตึกแถว บริษัท
ธนาคาร โรงภาพยนตร์ แฟลต อพาร์ทเมนต์ หอพัก
คอนโดมิเนียม โรงเรียนสอนวิชาชีพ โรงงาน
อุตสาหกรรม สนามม้า สนามมวย สนามกอล์ฟ

ท่าเรือ บ่อนไก่ ฟาร์มสัตว์ คลังสินค้า และบริเวณที่ดินที่ปกติใช้
ร่วมกับโรงเรียนนั้น ฯลฯ

อัตราภาษี ร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่ารายปี

การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

๑. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ
แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ค.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่ง
ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม-สิ้นเดือนกุมภาพันธ์
ของทุกปี

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกแบบรายการประเมิน
(ภ.ร.ค.๘)

๓. ผู้รับการประเมินต้องชำระเงินภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ค.๘)

การอุทธรณ์ หากผู้รับการประเมินไม่พอใจในการ
ประเมิน ให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แบบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ค.๘)

อัตราโทษและค่าปรับ

๑. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการ มีความผิด
โทษปรับไม่เกิน ๒๐๐.- บาท และเรียกเก็บภาษีย้อนหลังไม่เกิน
๑๐ ปี

๒. ผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้องตามความ
เป็นจริงหรือไม่บริบูรณ์มีความผิดต้องระวางโทษจำคุก
ไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐.- บาท หรือทั้งจำ-
ทั้งปรับ เรียกเก็บภาษีย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี

๓. ถ้าชำระภาษีเกินกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันถัด

จากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินให้เสียเงินเพิ่มดังนี้

๓.๑ ไม่เกิน ๑ เดือน เสียเพิ่ม ๒.๕ %

๓.๒ เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เพิ่ม ๕ %

๓.๓ เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เพิ่ม ๗.๕ %

๓.๔ เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เพิ่ม ๑๐ %

๓.๕ เกิน ๔ เดือนขึ้นไป ให้ยึดอาชัฎ หรือขายทอดตลาด

ทรัพย์สินโดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ภาษีป้าย

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงที่ชื่อ ยี่ห้อ หรือ
เครื่องหมายการค้าหรือกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง
หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน

อัตราภาษี

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐
ตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือ
ปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตาราง
เซนติเมตร

๓. ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐
ตารางเซนติเมตร

☺ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือ
เครื่องหมายใดๆ หรือไม่

☺ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้
หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๔. ป้ายที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแล้วเสีย ภาษีต่ำกว่า ๒๐๐.- บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐.- บาท

การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

๑. เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษี ยื่นแสดงแบบ รายการภาษีป้าย ตั้งแต่ ๒ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน และให้เสีย ภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปี และเสีย ภาษีป้ายเป็นรายงวด ๆ ละ ๓ เดือนของปี

๒. ผู้ใดติดตั้งป้ายใหม่หลังเดือนมีนาคม หรือมีการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพให้ยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไข

๓. ในกรณีที่มีการโอนป้าย ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับ โอนเป็นหนังสือต่อเทศบาลภายใน ๓๐ วัน

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บภาษีป้าย ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี

อัตราโทษและค่าปรับ

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือนมีนาคม หรือ หลังติดตั้งป้าย 15 วัน เสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษี

๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องทำให้ค่าภาษี น้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม 10% ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

๓. ไม่ชำระเงินภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการ ประเมินเสียเงินเพิ่ม 2% ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้ นับเป็นหนึ่งเดือน

ภาษีบำรุงท้องที่

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน

อัตราภาษี

จะเสียตามราคาปานกลางของที่ดิน มีหลายอัตราขอ ทราบรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง ที่ดินว่างเปล่าหรือ ไม่ได้ทำประโยชน์ จะต้องเสียภาษีเป็น ๒ เท่า ของอัตราปกติ

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและชำระภาษี

ให้เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.ท.บ.๕) และชำระภาษีปีละครั้ง ตั้งแต่ ๒ มกราคม – ๓๐ เมษายน ของทุกปี ผู้ที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ ที่ดินใหม่ หรือเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลงให้ยื่นแบบแสดงรายการ ที่ (ภ.บ.ท.๕) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์

การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอาศัยโดยไม่ทำการค้า หรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ ๕ ไร่ ส่วนที่เกิน ต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด ที่ดินที่เจ้าของปลูกให้เช่า

หรือปลูกบ้านทำการค้าและได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

อัตราโทษและค่าปรับ

ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเสียเพิ่ม ๑๐ % ของค่าภาษี ยื่นรายการไม่ถูกต้องค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม ๑๐ % ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม ซึ่งเขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ ถูกต้องค่าภาษีน้อยลงต้องเสียเงินเพิ่ม ๑ เท่า ของค่าภาษี ประเมินเพิ่มเติม

ใบอนุญาตต่าง ๆ

๑. ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ว่า เปิดกิจการใหม่ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒. การต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อน ใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ออกใบอนุญาต)

๓. การต่ออายุ ใบอนุญาตเกินกำหนดเวลา ต้องชำระ ค่าปรับเพิ่ม เพิ่มขึ้นอีก 20% ของค่าธรรมเนียม

๔. ใบอนุญาตก่อสร้าง - รื้อถอน - คัดแปลง อาคาร, รั้ว ต้องแจ้งขอรับใบอนุญาต ภายใน 15 วัน

หมายเหตุ >> สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลเทพางศ

โทร. ๐-๔๕๘๕-๖๓๓๕. Fax. ๐-๔๕๘๕-๖๓๓๕.

กอบข้าง เขตปกครองพิเศษ

กฎหมาย ขุดดินและถมดิน คือ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินเป็นกฎหมายที่ต้องการกำหนดการต่าง ๆ เพื่อควบคุมการขุดดินและถมดินในพื้นที่ ที่ทำการก่อสร้างที่อยู่อาศัยหรือเพื่อกิจการอย่างกว้างขวางให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาการเพื่อให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิตทรัพย์สินของประชาชนทั่วไปจึงจำเป็นต้องมีตราพระราชบัญญัตินี้

“ ดิน ” หมายความว่า รถม ดิน กรวด หรือ หิน และอินทรีย์วัตถุต่าง ๆ ที่เจือปนกับดิน

“ ขุดดิน ” หมายความว่า กระทำแก่พื้นดินเพื่อนำดินขึ้นจากพื้นดินหรือทำให้พื้นดินเป็นบ่อดิน

“ บ่อดิน ” หมายความว่า แอ่ง บ่อ สระ หรือช่องว่างใต้พื้นดินที่เกิดจากการขุดดิน

“ ถมดิน ” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ต่อดินหรือพื้นดินเพื่อให้ระดับดินสูงกว่าเดิม

พ.ร.บ. นี้ ให้ใช้บังคับในพื้นที่ต่อไปนี้

๑. เทศบาล
๒. กรุงเทพมหานคร
๓. เมืองพัทยา
๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. พื้นที่ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖. เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมืองรวม

การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือ มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตร.ม. หรือมีความลึกหรือ พื้นที่ตามเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานตามแบบที่ท้องถิ่นกำหนด ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

เอกสารประกอบการแจ้งขออนุญาตขุดดิน

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๓. วิธีการขุดดินและการขนดิน
๔. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๕. ชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๖. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๗. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดิน
๘. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด



การถมดิน

มาตรา ๒๖ ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดิน เกินกว่าระดับที่ดินต่าง ๆ เจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนิน ดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตร.ม. หรือ มีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน แก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่นการถมดินที่มีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตร.ม. ต้องจัดให้มีการระบายน้ำและต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด





ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



“ภาษีที่ดิน ช่วยพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาชาติ”



ฐานภาษี ผู้เสียภาษี และผู้จัดเก็บภาษี



มูลค่า ของ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
“ราคาประเมินทุนทรัพย์”



ผู้เสียภาษี

เจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
เจ้าของห้องชุด
ผู้ครอบครองทรัพย์สิน
หรือทำประโยชน์ทรัพย์สิน
ของรัฐ (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)



ผู้จัดเก็บภาษี

เทศบาล
อปท.
กรุงเทพมหานคร
เมืองพัทยา



เกษตรกรรม

ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

การจัดเก็บ :

- ตามสภาพข้อเท็จจริง
- ทำเกษตรกรรมไม่เต็มพื้นที่ เสียภาษีตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์
- รวมถึงที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่อเนื่องที่ใช้สำหรับเกษตรกรรม

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ที่เจ้าของใช้อยู่อาศัย แบ่งเป็น

บ้านหลังหลัก

เจ้าของบ้านและที่ดิน/
เจ้าของเฉพาะตัวบ้านมีชื่อใน
เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์
+ ทะเบียนบ้าน
(ไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้าน/
เจ้าของคนใดคนหนึ่ง
มีชื่อในทะเบียนบ้าน)



ที่อยู่อาศัย

บ้านหลังอื่นๆ
เจ้าของบ้าน
มีชื่อใน โฉนด
แต่ไม่มีชื่อ
ในทะเบียนบ้าน



การทำประโยชน์ในที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง



อื่นๆ

- พาณิชยกรรม
- อุตสาหกรรม
- โรงแรม
- อพาร์ทเมนต์
- บ้านให้เช่า
- ฯลฯ



ที่ว่างเปล่า/
ไม่ทำประโยชน์
ตามควรแก่สภาพ
ทั้งที่ดินไว้ว่างเปล่า
หรือไม่ทำประโยชน์
ในปีก่อนหน้า



อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ปี 2563 -2564)



เกษตรกรรม
(เทศา 0.15%)

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา(%)
0 - 75	0.01
75 - 100	0.03
100 - 500	0.05
500 - 1,000	0.07
1,000 - ขึ้นไป	0.1
บุคคลธรรมดา	
ได้รับการยกเว้น อปท. ละ	
ไม่เกิน 50 ล้านบาท	

ที่อยู่อาศัย
(เทศา 0.3%)



มูลค่า (ลบ.)	บ้าน	บ้าน + ที่ดิน	บ้านหลังอื่น
	(บ้านหลังหลัก)	(บ้านหลังหลัก)	
0 - 10	ยกเว้นภาษี	ยกเว้นภาษี	0.02
10 - 50	0.02		
50 - 75	0.03	0.03	0.03
75 - 100	0.05	0.05	0.05
100 ขึ้นไป	0.1	0.1	0.1



**อื่นๆ/
ที่รกร้าง**
ว่างเปล่า
(เทศา 1.2%)

อัตราที่จัดเก็บ

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา(%)
0 - 50	0.3
50 - 200	0.4
200 - 1,000	0.5
1,000 - 5,000	0.6
5000 บาทขึ้นไป	0.7

สำหรับ ที่ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์ตามสมควรแก่สภาพ
เพิ่มอัตรา 0.3% ทุก 3 ปี
แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน 3%

ยกเว้น

- บ้านหลังหลัก 1 หลัง
- ส่วนของมูลค่าที่ไม่เกิน 50 ลบ. ในกรณีที่เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน
- ส่วนของมูลค่าที่ไม่เกิน 10 ลบ. ในกรณีที่เป็นเจ้าของเฉพาะบ้าน
- ที่ดินเกษตรกรรมของบุคคลธรรมดา
- ไม่ต้องเสียภาษีใน 3 ปีแรก
- ปีที่ 4 เป็นต้นไป ได้รับการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีในแต่ละ อปท. รวมกันไม่เกิน 50 ลบ. เป็นการถาวร
- ทรัพย์สินของรัฐที่ไม่ได้หาผลประโยชน์
- ทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะ (รัฐ/เอกชน)
- สหประชาชาติ สถานทูต
- ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด
- ที่ดินสาธารณะประโยชน์หมู่บ้านจัดสรร และนิคมอุตสาหกรรม

ลดหย่อน

- กิจการสาธารณะ เช่น โรงเรียน โรงผลิตไฟฟ้า สถานีรถไฟ ที่จัดสรรโดยสาธารณะ เป็นต้น
- ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างพัฒนาเพื่อทำโครงการพักอาศัยและนิคมอุตสาหกรรม (3ปีตั้งแต่ยื่นขออนุญาต)
- ทรัพย์สินที่เป็น NPA ของสถาบันการเงิน (5ปี)
- บ้านพักอาศัยซึ่งได้กรรมสิทธิ์มาจากการรับมรดก ก่อนที่ พ.ร.บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีผลบังคับใช้

การดูแลผลกระทบ

ผ่อนปรน

ทยอยปรับภาษีส่วนที่เพิ่มขึ้นจากเดิม 25% 50% และ 75% ในช่วง 3 ปีแรก



ผ่อนชำระ

สามารถผ่อนชำระได้ 3 งวด
เมษายน พฤษภาคม และมิถุนายน
หากมียอดภาษีตั้งแต่
3,000 บาทขึ้นไป



เทศบาลตำบลเทพวงศ์
www.thepwongsa.go.th

อย่าลืม !!!! ไปเสียภาษีภายใน 30 เม.ย. ของทุกปี

โทร. 045-993657, 045-429207 กองคลัง