



ที่ ปก ๐๐๒๓.๓/ ๖.๑๔๓.

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ขอความร่วมมือสำรวจแบบฟอร์มเอกสารที่ประชาชนต้องใช้ในชีวิตประจำวัน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ และเอกสารราชการอื่นๆ ที่ต้องจัดทำเป็น ๒ ภาษา เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในการให้หน่วยงานราชการไทยจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ จนถึงปี ๒๕๖๔

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๓ แบบฟอร์ม จึงขอความร่วมมืออำเภอ ประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ทั้ง ๓ แบบฟอร์ม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและนำไปใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป



กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๗๗

โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๘๐

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
เลขที่ 1085  
วันที่ 15 พ.ย. 2560  
เรื่อง



9111  
16 พ.ย. 2560  
13:30

ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๒๕๕๖

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง แบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๒๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- |   |             |
|---|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ<br>(ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)        | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>(ภ.ร.ด.๙) (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)                                     | จำนวน ๑ ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้ขอความร่วมมือสำรวจแบบฟอร์มเอกสารที่ประชาชนต้องใช้ในชีวิตประจำวัน เอกสารที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ และเอกสารราชการอื่นๆ ที่ต้องจัดทำเป็น ๒ ภาษา เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในการให้หน่วยงานราชการไทยจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ จนถึงปี ๒๕๖๔

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๓ แบบฟอร์ม ตามแผนจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ระยะที่ ๑ จึงขอความร่วมมือจังหวัด ประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ทั้ง ๓ แบบฟอร์ม ให้สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและนำไปใช้ในส่วนของ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์พงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น  
ส่วนวิชาการและวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๒๑๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๘๑๒

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนที่ 1

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... อาชีพ.....

หน่วยงาน/สถาบัน.....

ที่อยู่

ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน.....

เลขที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่สะดวกให้ติดต่อได้ในเวลา 8.30-16.30 น. .... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร

เรื่อง .....

เหตุผลในการขอ

[ ] ใช้เพื่อเผยแพร่ [ ] ใช้จัดงานนิทรรศการ [ ] ใช้เพื่อการเรียนการสอน

[ ] ใช้เพื่อการศึกษางาน [ ] ใช้เพื่อฝึกอบรม [ ] ใช้เพื่อการประชุม

[ ] ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง [ ] ใช้เป็นพยานเอกสารของศาล

[ ] อื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยจะขอ

[ ] สำเนาเอกสาร [ ] สำเนาเอกสารมีคำรับรองถูกต้อง [ ] สำเนาข้อมูลดิจิทัล

[ ] สื่อเผยแพร่ [ ] รับทราบข้อมูล

[ ] อื่นๆ โปรดระบุ.....

รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

<p><u>ส่วนที่ 2</u></p> <p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน เรียน.....</p> <p>ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง .....ซึ่งเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ</p> <p>ผู้อนุญาตคือ.....</p> <p>ผู้รับรองสำเนาคือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล</p> <p>ผู้อนุญาตคือ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>ผู้รับรองสำเนาคือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน ...../...../.....</p>	<p><u>ส่วนที่ 3</u></p> <p>คำสั่งผู้อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลตามคำร้อง</p> <p>เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ...../...../.....</p>
---	---



Information Request Form  
Department of Local Administration

Part 1

I, (Mr./Mrs./Miss).....

Position.....Occupation.....

Organization/Institution.....

Address

Building name.....Room No. .... Floor..... Village.....

No. .... Alley..... Street/Road .....Sub-district.....

District..... Province..... Postal code.....

Contact number at working hours (8.30-16.30) .....

Fax Number .....

Mobile phone Number..... Email .....

Wish to have an information.....

Reason

- for dissemination       for exhibition       for academic purpose
- for job learning       for training/seminar       for meeting
- for reference
- for documentary evidence
- other .....

Type (s) of Document (s)

- Photocopy of document/s       Certified photocopy of document/s
- Copy of digital document/s
- Publication       Information/data recognized
- Other .....

Please find the attachment herewith

Signed .....

(.....)

Date ...../...../.....

<p><u>Part 2</u></p> <p>Comment of the coordinating official</p> <p>To.....</p> <p>The requested information is under the responsibility of division of..... which is <input type="checkbox"/> general information Name of authority.....</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- The information must be certified by a person whose position is practitioner level or higher</li><li><input type="checkbox"/> information requested as per court's order</li><li>- Authorizer is Director-General, Department of Local Administration</li><li>- The information must be certified by a person whose position is professional level or higher</li></ul> <p>Sincerely yours,</p> <p>Signed .....</p> <p>(.....)</p> <p>Coordinating Official</p> <p>Date...../...../.....</p>	<p><u>Part 3</u></p> <p>Authorizer's order</p> <p><input type="checkbox"/> Approved</p> <p><input type="checkbox"/> Not Approved</p> <p><input type="checkbox"/> No information as requested</p> <p>Reason,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signed.....</p> <p>(.....)</p> <p>Position.....</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

**คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  
**ตามมาตรา ๒๕,๕๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๗๔**

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 ขอยื่นคำร้องต่อ.....

ตามที่พนักงานเก็บภาษีของ.....ได้แจ้งความการประเมินค่ารายปี และค่าภาษี  
 โรงเรือนและที่ดินประจำปีภาษี พ.ศ.....ตามใบแจ้งรายการ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....  
 เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งข้าพเจ้าได้รับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังได้แจ้งรายการไว้ในบัญชีข้างล่างนี้  
 จึงขอให้พิจารณาการประเมินอีกครั้งหนึ่ง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ร้อง  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชนิดทรัพย์สิน	เลขที่	ตั้งอยู่ที่ถนน,ตำบล	ค่ารายปี-ค่าภาษี				เหตุผล (ต้องแนบพยานหลักฐานมาด้วย ถ้ามี)
			พนักงานประเมิน		พอใจให้เป็น		
			บาท	ส.ค.	บาท	ส.ค.	

ได้รับคำร้องฉบับนี้.....คำสั่ง  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงลายมือชื่อ).....  
 เจ้าพนักงานผู้รับคำร้อง  
 (ลงลายมือชื่อ).....  
 (ตำแหน่ง).....

ใบรับ ภ.ร.ด.๔

ข้าพเจ้าได้รับคำร้องขอให้พิจารณาการประเมิน ของ.....ไว้แล้ว  
 แด่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงลายมือชื่อ).....เจ้าพนักงานผู้รับคำร้อง

**Application for House and Land Tax Assessment**  
 Under the article 25, 41 of Building and Land Tax Act B.E. 2479 (A.D.1936)

I..... Residing at House No. ....  
 Village No..... Road..... Sub-district..... District.....  
 Province.....  
 has submitted this application to.....

According to the estimation of house and land tax valued by Revenue Collecting Officer  
 of..... in tax year (B.E.)..... on the tax list volume ..... no. ....  
 dated....., which I have received on (day) ..... (month) ..... (year) B.E. .... ,

I am not satisfied with the aforementioned estimation as written in the figure herewith, therefore,  
 I wish to request for reconsideration.

(Signed).....Applicant  
 Date .....

Type of property	No.	Location (name of Road and Sub- district)	Annual Payment - tax				Reason (Please attach relevant evidence, if any)
			Assessed		Requested		
			Baht	Satang	Baht	Satang	

Received this application on  
 (Date) .....  
 (Signed).....  
 Competent Official

Order  
 .....  
 .....  
 .....  
 (Signed).....  
 (Position).....

Phor.Ror.Dor 9 receipt

I have received the reconsideration application of .....  
 on (day).....(month).....(year) B.E. ....

(Signed).....Competent Official



ภ.ป.๑

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้

ประจำปี พ.ศ. ๒๕.....

ชื่อเจ้าของบ้าน.....

เลขที่.....ครอ.ชอ.บ.....

นาง.....เขต.....

ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ๗ สำนักงม.ชด.....

นาง.....กรมทนายทนาย..... โทรศัทพ์.....

นาง.....นาม..... คามรายการต่อไปนี้

เลขบัญชีก่อน.....



ประเภทบัญชี	ขนาดบัญชี ช.ม.		เนื้อที่บัญชี ตาราง ช.ม.	จำนวน ปี	ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ ปรากฏในบัญชีโดยย่อ	สถานที่เกิดบัญชีและวันเกิดบัญชี(แสดงปี)ช ถนน,ตรอก,ซอย,แขวง,เขต สถานที่เกิดบัญชีหรือระหว่าง ก.บ.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน มีอักษรไทย							
(2) ปนกับอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ปีที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าแท้จริงไปเป็นแบบที่ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....เจ้าของบ้าน

(.....)

Signboard Tax Form

Annual year.....

The owner of the signboard..... Name of business..... Previous Receiving No.....

No..... Alley..... Road..... Village No..... Telephone Number.....  
 Sub-district..... District..... Province.....

Declared this Signboard Tax Form to official at..... Local Administrative Organization office..... The details are as follows

Type of display	Size of the signboard (cm)		Total area of signboard (cm <sup>2</sup> )	Quantity	Describe words and/or logo/picture/ symbol shown on signboard (please describe in brief)	Location and date of signboard installation Alley, Road, Sub-district, District Nearby places or kilometer markers	Remark
	width	length					
(1) Display only Thai words							
(2) Display both Thai words and foreign words and/or logo/picture/ symbol							
(3) Display only foreign words							

I hereby certify that all aforementioned information are true and correct

Date .....

signed .....(the owner of the signboard

(.....)