



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

รายงานแสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน มี รายละเอียดกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานดังนี้ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑.) สำนักปลัด
- (๒.) กองคลัง
- (๓.) กองช่าง
- (๔.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖.) หน่วยตรวจสอบภายใน

ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ สำนักงานปลัด

- คู่มือการรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑-๔
- คู่มือการจดทะเบียนการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ๕-๙
- คู่มือการร้องเรียน-ร้องทุกข์ ๑๐-๑๑

ส่วนที่ ๒ กองคลัง

- คู่มือการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, ค่าน้ำ และค่าขยะ ๑๒-๑๔
- แผนผังขั้นตอนการชำระภาษีป้าย ๑๕
- แผนผังขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑๖
- แผนผังขั้นตอนการชำระค่าน้ำ ๑๗
- แผนผังขั้นตอนการชำระค่าขยะ ๑๗

ส่วนที่ ๓ กองช่าง

- คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑๘-๒๑
- แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒๒
- คู่มือการขออนุญาตขอใช้น้ำประปา ๒๓-๒๔
- แผนผังขั้นตอนขออนุญาตขอใช้น้ำประปา ๒๕
- คู่มือการขออนุญาตขุดดินและถมดิน ๒๖-๒๗
- แผนผังขั้นตอนขออนุญาตขุดดินและถมดิน ๒๘

ส่วนที่ ๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- คู่มือการรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ๒๗-๓๐
- แผนผังขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ชนงพระ ๓๑

ส่วนที่ ๕ กองสาธารณสุข

- คู่มือการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยและการขอใช้ถังขยะ ๓๒-๓๖
- คู่มือการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๓๗-๔๒

ส่วนที่ ๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

- การให้คำปรึกษาเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ ๔๓
- กลุ่มผู้รับบริการ ๔๓
- ขอบเขตการให้คำปรึกษา ๔๓
- ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ ๔๓
- แสดงขั้นตอนการให้ปรึกษา ๔๓
- กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา ๔๓
- การป้องกันหรือการตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน ๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

(วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน) ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๕ นาที	สำนักงานปลัดอบต.ชนงพระ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักงานปลัดอบต.ชนงพระ
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักงานปลัดอบต.ชนงพระ

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๕ นาที ต่อรายและองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- (๔) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ

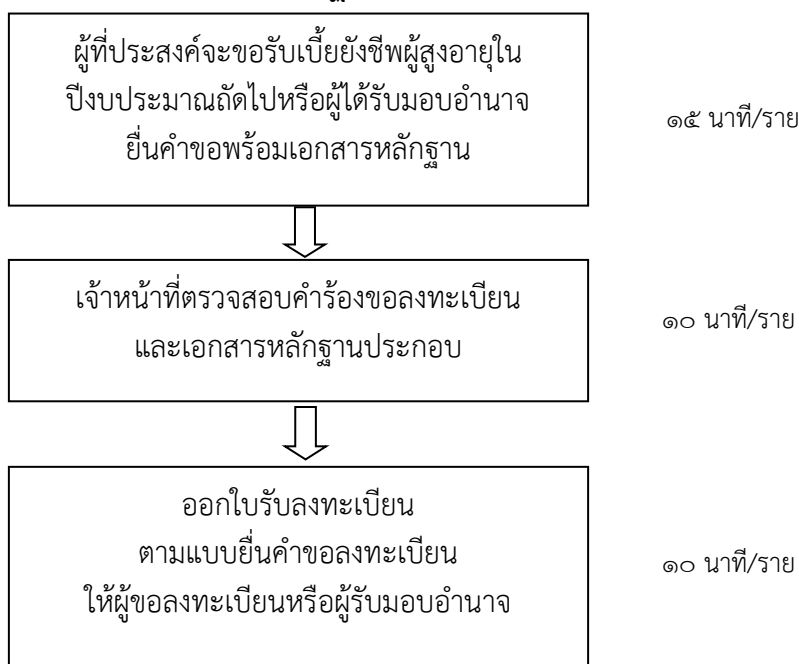
หมายเลขโทรศัพท์ โทร 044-002206 หรือ www.khanongpra.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

งานการบริการผู้พิการ**๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓๕ นาที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม
และการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
๔. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

- ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ
ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

สถานที่ติดต่อ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

โทร/โทรสาร ๐-๗๓๒๙-๙๙๕๕

รับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ **ที่ทำการ
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ**

โทร 044-002206 : www.khanongpra.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ

๑. ชื่อกระบวนการ:การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วย ทะเบียนพาณิชย์
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการจัดตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ

โทร ๐๔๔-๐๐๒๒๐๖

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

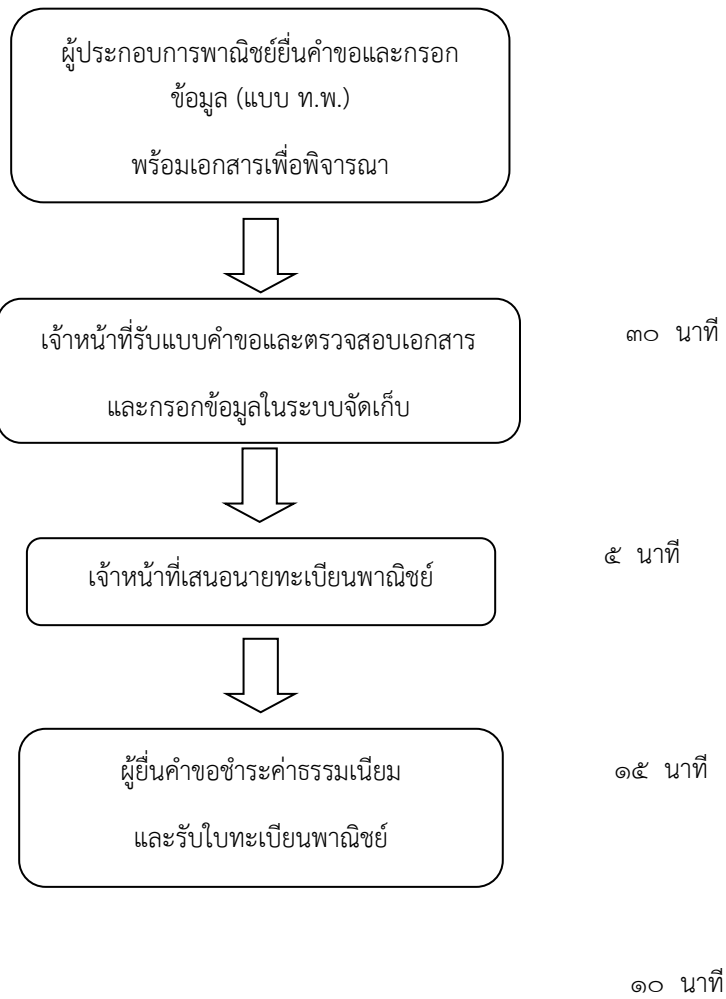
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก ๐๔๔-๐๐๒๒๐๖ www.khanongpra.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	สำนักปลัด	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	สำนักปลัด	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	สำนักปลัด	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	อบต.ชนงพระ	-



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๖๐ นาที/ราย

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๙.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๙.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดย ให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยาน ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ พาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการ ปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือ รับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้ เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากรหรือหลักฐาน การซื้อขายจากต่างประเทศพร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบ พาณิชย์กิจการขายหรือ ให้เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิ ทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิ ทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง)
๘)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุนและ หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึก	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบ พาณิชย์กิจการค้าอัญ มณีหรือเครื่องประดับซึ่ง ประดับด้วยอัญมณี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดง หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้					

๑๐. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

๑๑. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ **ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ**

โทร ๐๔๔-๐๐๒๒๐๖ หรือ www.khanongpra.go.th

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๐๒๒๐๖

<http://www.khanongpra.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพหุติการณณ์ เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
๕. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ภายในเวลาไม่เกิน ๒ วัน
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ภายในเวลาไม่เกิน ๑ วัน
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ภายในเวลาไม่เกิน ๑ วัน
๖. แจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน

การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อ ร้องเรียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
๓. รูปถ่าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์กรการ
บริหาร ส่วนตำบลขนงพระ โทรศัพท์ ๐๔๔๐๐๒๒๐๖ หรือเว็บไซต์ <http://www.klanongpha.go.th>



คู่มือประชาชนการให้บริการการรับร้องเรียน ร้องทุกข์

จัดทำโดย

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอนแสดงกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๑
การบันทึกข้อร้องเรียน	๑
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๒
จัดทำโดย	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
แบบฟอร์ม	๔

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ

๒. สถานที่ตั้ง

๑๗๕ หมู่ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับ เรื่องปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้ อย่างสม่าเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๕. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๖. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ กลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อ ร้องเรียน

๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
๓. รูปถ่าย (ถ้ามี)

๘. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ภายในเวลาไม่เกิน ๒ วัน
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ภายในเวลาไม่เกิน ๑ วัน
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหามา ภายในเวลาไม่เกิน ๑ วัน
๖. แจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน

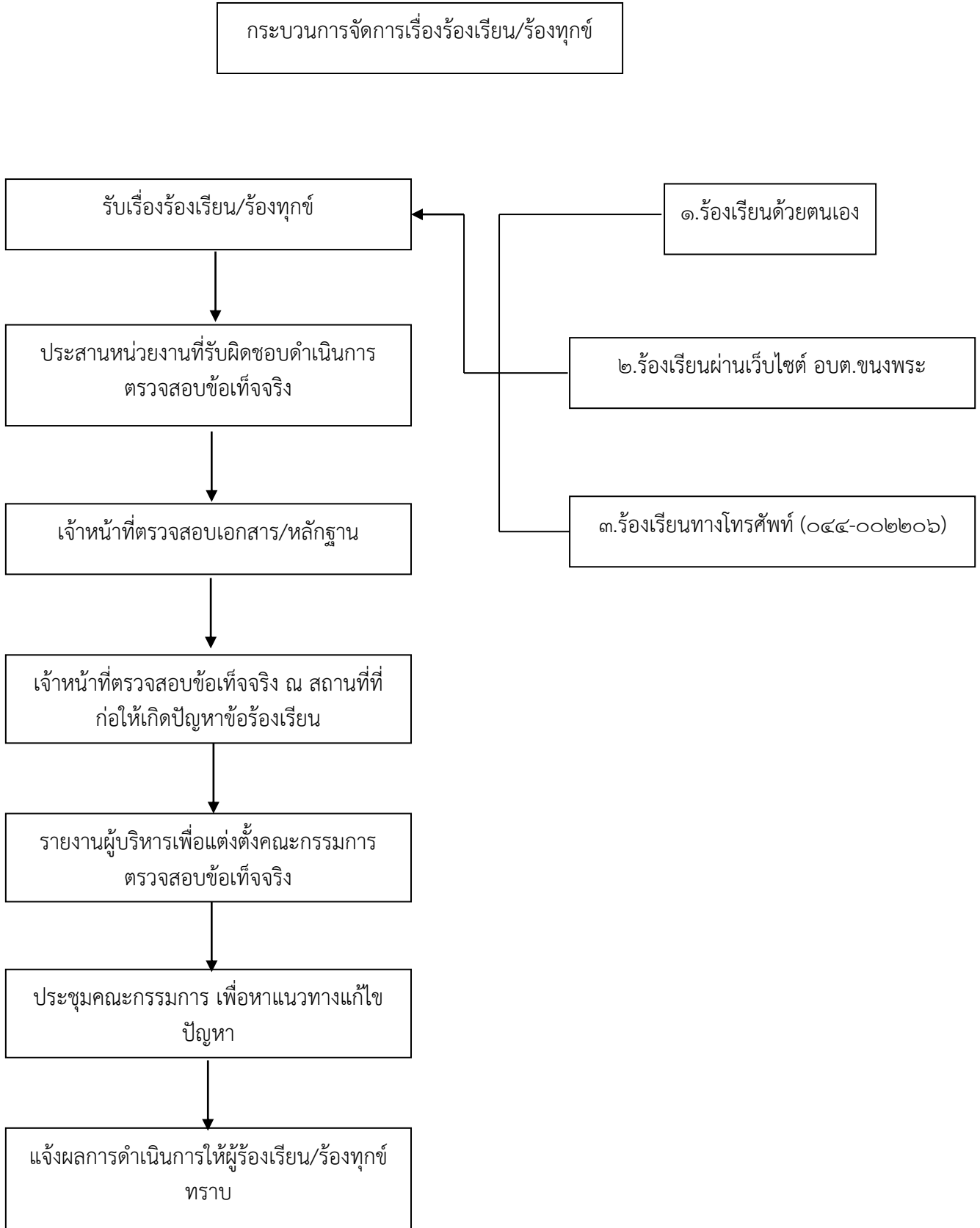
๙. จัดทำโดย

ศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๐๒๒๐๖

เว็บไซต์ <http://www.khanongpra.go.th>

๑๐.แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ
.....จังหวัด.....ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....จึงใคร่ขอ
ร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- 3.บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ฉบับ
- 4.เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบสำรวจงานบริการที่กฎหมายหรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ชื่องานที่ให้บริการ	ขั้นตอนการพิจารณา/ดำเนินการ ฯลฯ	ระยะเวลาแต่ละ ขั้นตอน	กฎหมาย/กฎที่ให้อำนาจการ พิจารณาอนุญาต (ระบุชื่อกฎหมาย)	ผู้มีอำนาจอนุญาต ฯลฯ	
					ผวจ. (ให้ทำ เครื่องหมาย)	รับมอบอำนาจจาก
๑	รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนว ทางแก้ไขปัญหา ๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ทราบ	ภายใน ๓๐ นาที ภายใน ๒๐ นาที ภายใน ๒ วัน ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑๕ วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวจ้าง ทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒	-	-

คู่มือสำหรับประชาชน : การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, ค่าน้ำ และค่าขยะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, ค่าน้ำ และค่าขยะ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ โดยอ้างถึงพระราชบัญญัติดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๓. พระราชบัญญัติการประปา สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๔๒)
๔. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เรื่อง การกำจัดปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ๑๙๙ ม.๑ ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร.๐๔๔ - ๐๐๒๒๐๖ ต่อ ๑๒ (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสารภาษีที่ดิน, ภาษีป้าย, ค่าน้ำ และค่าขยะ / รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ในเสียภาษีแต่ละประเภท	๑๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	-
๒	การประเมินค่าภาษี/ค่านวนภาษี ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งประเมินภาษี ให้กับผู้ที่มาชำระภาษีแต่ละประเภท	๑๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	-
๓	การรับชำระ รับชำระเงิน/ใบเสร็จ ให้กับผู้ที่มาชำระภาษีแต่ละประเภท	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	สำเนาบัตรประชาชน	๑	รับรองสำเนา
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	๑	รับรองสำเนา
๓	สำเนาเอกสารโฉนดที่ดิน, นส.๓ ก, ภ.บ.ท.๕ ฯลฯ	๑	รับรองสำเนา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑	ค่าธรรมเนียมและอัตราภาษีตามพระราชบัญญัติแต่ละประเภท	-	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	หมายเหตุ
๑	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ๑๙๙ ม.๑ ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ - ๐๐๒๒๐๖ ต่อ ๑๒	-

คู่มือประชาสัมพันธ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ภาษีป้าย ประจำปี 2565

ประชาสัมพันธ์การยื่นชำระภาษีป้าย , ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี 2565

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง


- ประกาศและแจ้งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.3) ภายในเดือน ธันวาคม 2564
- แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2565
- กำหนดชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเดือน เมษายน 2565
 - เบี้ยปรับ 10% ของค่าภาษี หากชำระก่อนได้รับหนังสือแจ้งเดือน
 - เบี้ยปรับ 20% ของค่าภาษี หากชำระภายในเวลาที่กำหนด ตามหนังสือแจ้งเดือน
 - เบี้ยปรับ 40% ของค่าภาษี หากชำระเกินกำหนด ตามหนังสือแจ้งเดือน
 - เบี้ยปรับ 1% ของค่าภาษี ค่าเคื่อนที่ชำระภาษี

ภาษีป้าย

- ยื่นแบบ (ภป.1) ตั้งแต่ มกราคม - มีนาคม 2565
- ชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้แจ้งประเมิน
- เบี้ยปรับ ไม่มายื่นแบบตามกำหนดปรับ 5,000 - 50,000 บาท
- เงินเพิ่ม ไม่ชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมิน
- คิดเงินเพิ่มร้อยละ 2% ของค่าภาษีต่อเคื่อน

ติดต่อ กองคลัง/งานจัดเก็บรายได้ ในวันและเวลาดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ
เรื่อง ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
ในเขตตำบลของพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้โดยให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป


เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลของพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๕ แห่งประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลของพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) โดยแสดงประเภท จำนวน ขนาดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เวลารายละเอียดขึ้นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษีในเขตตำบลของพระ

ฉะนั้น จึงแจ้งให้ผู้ชำระภาษี ตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามบัญชีแนบท้ายประเภทนี้ เฉพาะในเขตตำบลของพระ หากปรากฏว่าการบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลของพระ จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงให้ผู้ชำระภาษียื่นคำร้องต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศนี้

ประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



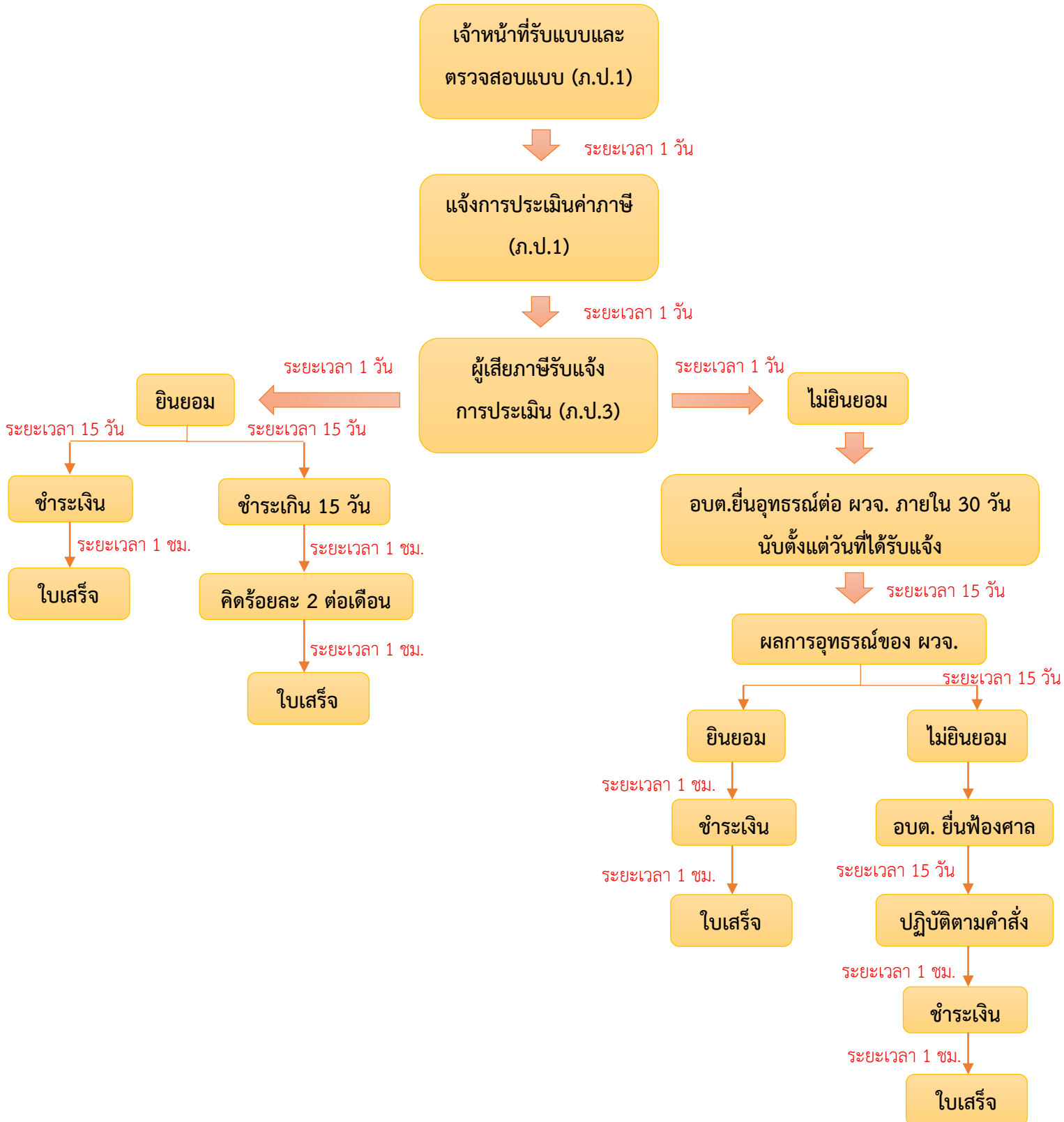
(นายคะเชนทร์ โยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลของพระ

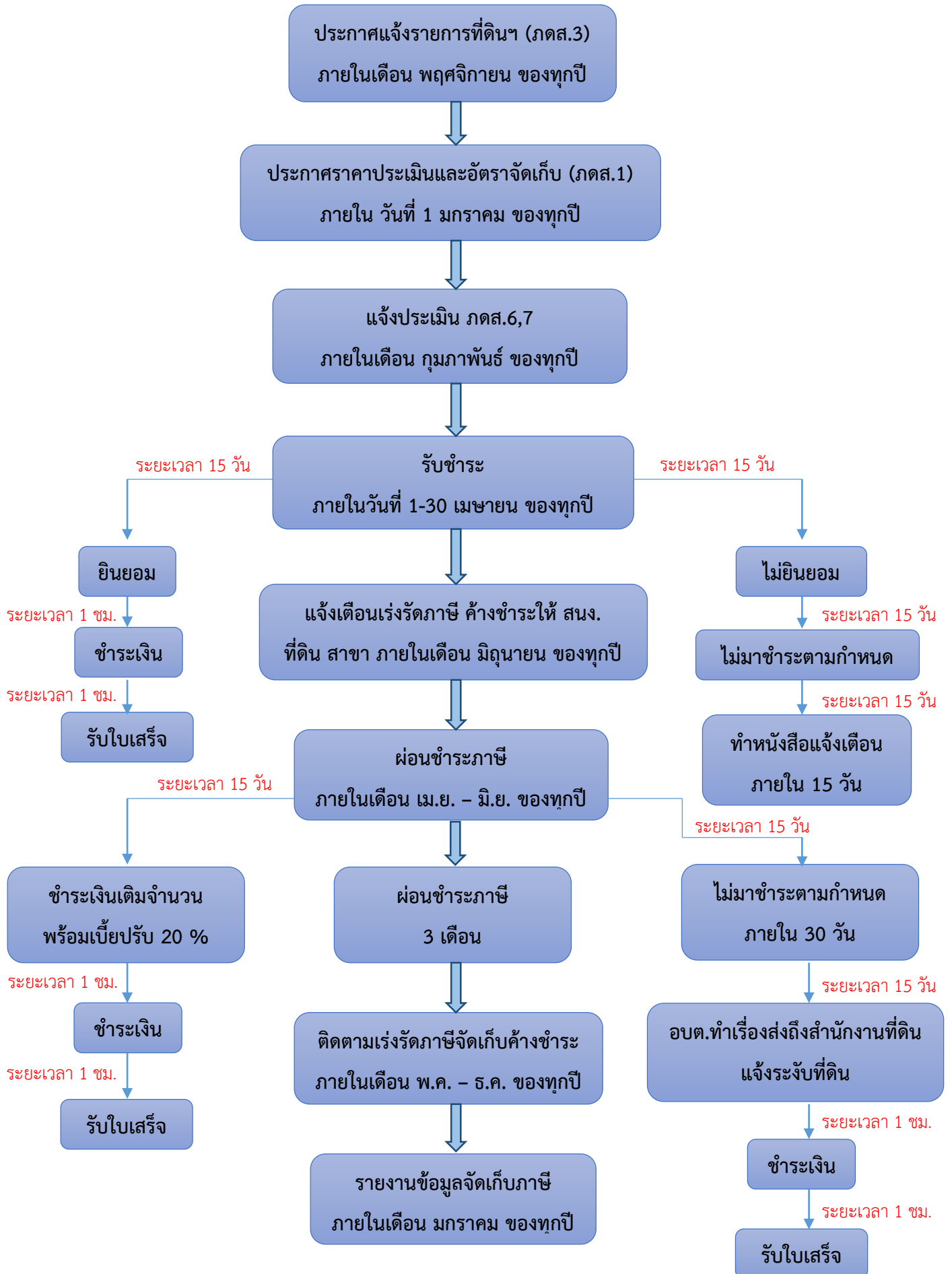
การชำระภาษีป้าย

องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

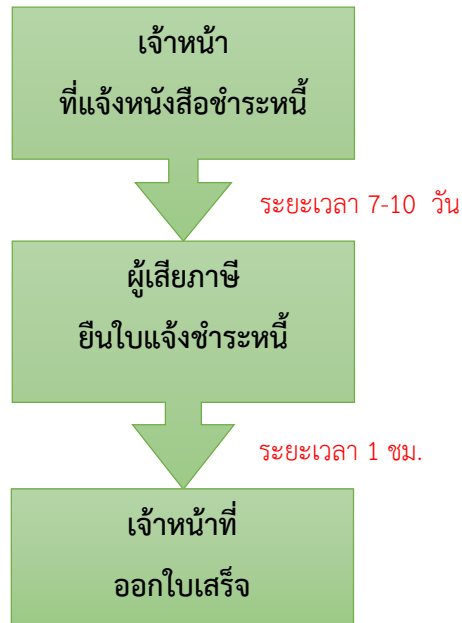
ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ 2 มกราคม - 31 มีนาคม ของทุกปี



การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ



การชำระค่าขยะ
องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ



การชำระค่าน้ำ
องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง งานสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ 199 ม.1 ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. 044 -002206 ต่อ 4 (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับ/ตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างตามแบบ ข.1 พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของคำขอและความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้ง ต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม	3 วัน	กองช่าง อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	
2	ตรวจสอบสถานที่/พิจารณาออก ใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบ	35 วัน	กองช่าง อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	กรณีมีเหตุจำเป็นที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่

	สถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง และตรวจพิจารณาแบบ แปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร เจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาต ทราบภายใน 45วัน นับแต่วันที่ได้ รับคำขอ			อนุญาตได้ภายใน กำหนดเวลา ให้ ขยายเวลาออกไป ได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่ เกิน 45 วัน แต่ต้อง มีหนังสือแจ้งการ ขยายเวลาและเหตุ จำเป็นแต่ละคราว ให้ผู้ขอรับ ใบอนุญาตทราบ
4	ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร	7 วัน	กองช่าง อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน	หมายเหตุ
1	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.1)	1	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1	(กรณีบุคคลธรรมดา)
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	(กรณีบุคคลธรรมดา)
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล	1	(กรณีนิติบุคคล)
5	สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนา ทุกหน้า	1	กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน -สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของ ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ -สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของ ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
6	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ	1	บุคคลธรรมดา ตีอากรแสดมภ์ ๑๐ บาท นิติบุคคลตีอากรแสดมภ์ ๓๐ บาท
7	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ	1	กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน -สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของ ที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ฉบับ

			-สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
8	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	1	กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
9	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	1	กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
10	รายการคำนวณโครงสร้าง	1	กรณีอาคารพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร
11	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	3	-รายการประกอบแบบ -แผนที่พอสั่งเขป -รูปแบบพื้น -รูปด้าน 4 ด้าน -รูปตัด 2 ด้าน -รูปทรงหลังคา -รูปแบบคาน,คานคอดิน,ฐานราก -รูปขยายส่วนต่างๆของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)

ค่าธรรมเนียม

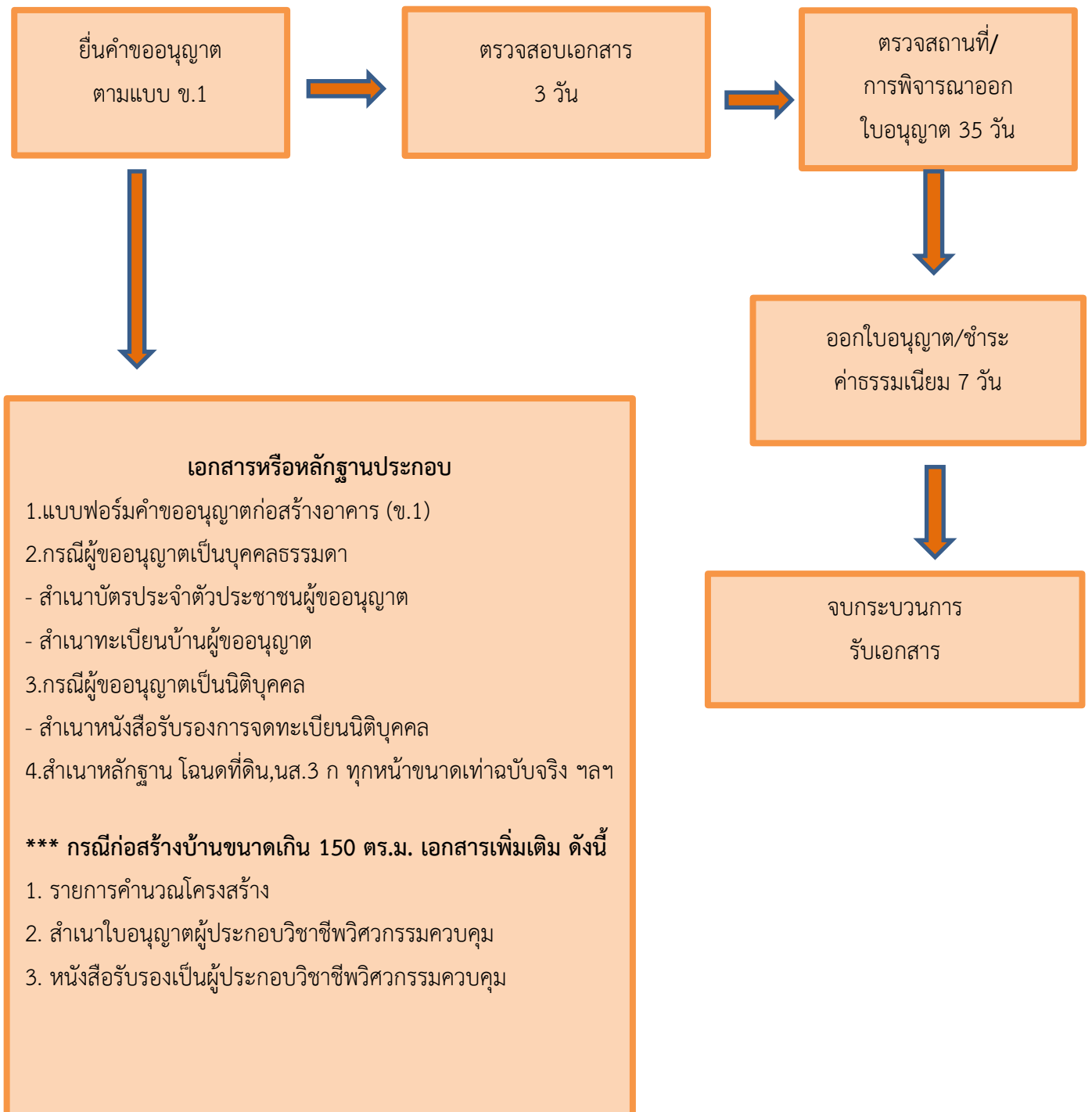
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	หมายเหตุ
1	ใบอนุญาตก่อสร้าง	20	
2	ใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร	10	
3	ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร	10	
4	ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	20	
5	ใบรับรองอาคาร (อ.6)	10	-อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 50 สตางค์ อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่สูงเกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท -อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท -อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 50 กก. ตารางเมตรละ 4 บาท -พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ 50 สตางค์ -ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท

			-อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ 1 บาท
--	--	--	---

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	หมายเหตุ
1	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ 199 ม.1 ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร.044 -002206 ต่อ 4	

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตขอใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เรื่อง การประปาองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ในการขอใช้น้ำประปา ผู้ขอต้องทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมแสดงหลักฐานในการขอใช้และชำระค่าธรรมเนียมประกันการใช้น้ำประปา

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติสภาพาลงค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ พ.ศ.2537
- 2.ข้อบังคับ เรื่อง การบริหารกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ พ.ศ.2544

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓ วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ 199 ม.1 ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. 044 -002206 ต่อ 4 (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 16.30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับ/ตรวจสอบเอกสาร ผู้ประสงค์จะขอใช้น้ำหรือผู้มอบอำนาจ มายื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอใช้น้ำและ เอกสารหลักฐานประกอบ	1 วัน	กองช่าง อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	
2	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เสนอเอกสารคำขอต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	กองช่าง อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	
3	ชำระค่าธรรมเนียม ชำระค่าธรรมเนียมประกันการใช้ น้ำประปา	1 วัน	กองช่าง อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน	หมายเหตุ
1	แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา	1	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	

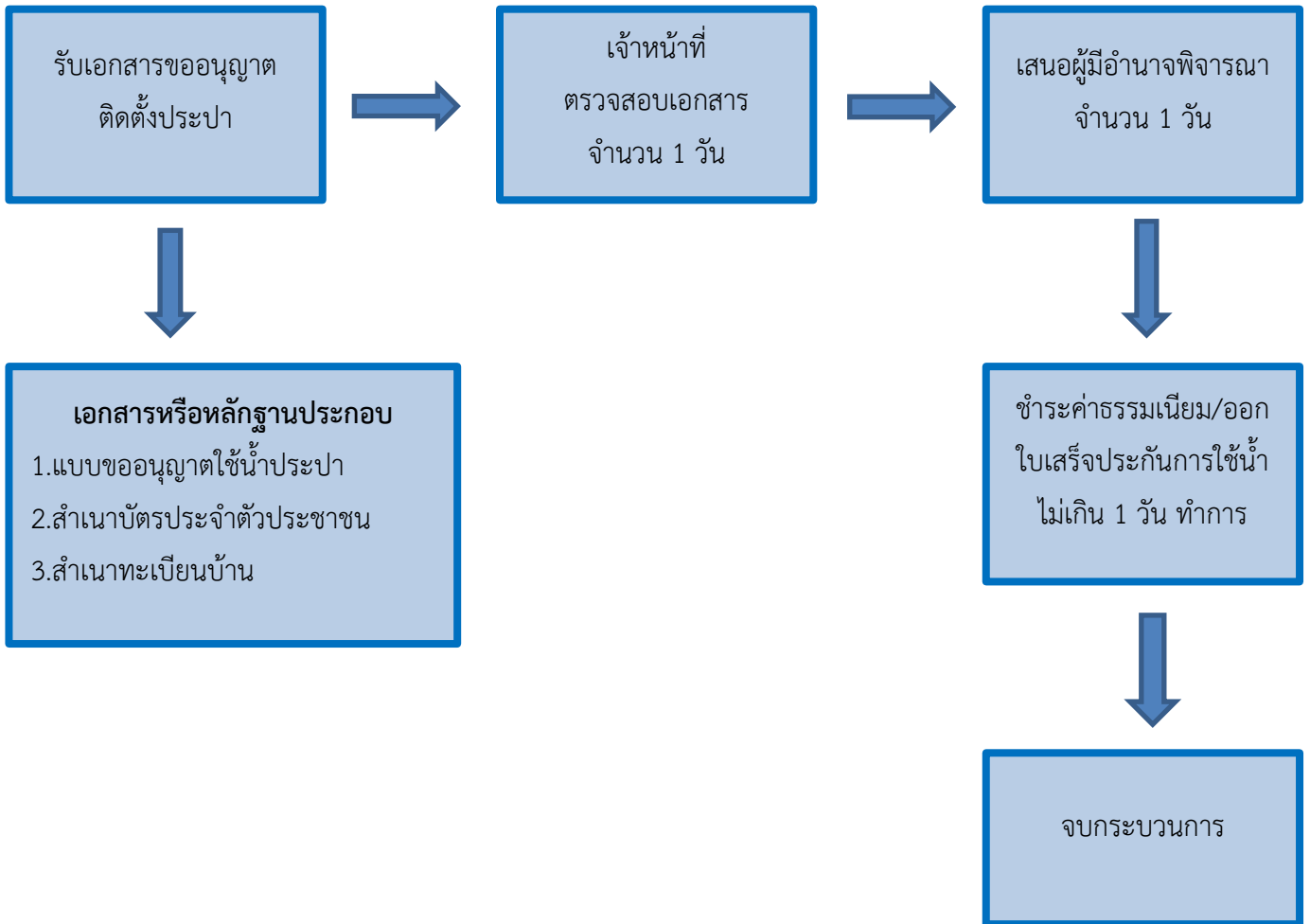
ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมประกันการใช้น้ำประปา	200	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	หมายเหตุ
1	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ 199 ม.1 ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร.044 -002206 ต่อ 4	

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตใช้น้ำประปา



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขุดดินและถมดินภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ 199 ม.1 ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. 044 -002206 ต่อ 4 (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 16.30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับและตรวจเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตขุดดินและถมดิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานประกอบ	2 วัน	กองช่าง อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	
2	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณาเสนอเอกสาร คำขอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	3 วัน	กองช่าง อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	
3	ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินและถม ดิน	2 วัน	กองช่าง อบต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน	หมายเหตุ
1	แบบขออนุญาตขุดดินและถมดิน	1	

2	ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตาม ข้อบัญญัติท้องถิ่น	1	
3	สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	1	รับรองสำเนา
4	สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน	1	รับรองสำเนา
5	หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน	1	กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน -สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ -สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
6	สำเนาเอกสารโฉนดที่ดิน,นส.3 ก ขนาดเท่า ต้นฉบับ	1	รับรองสำเนา

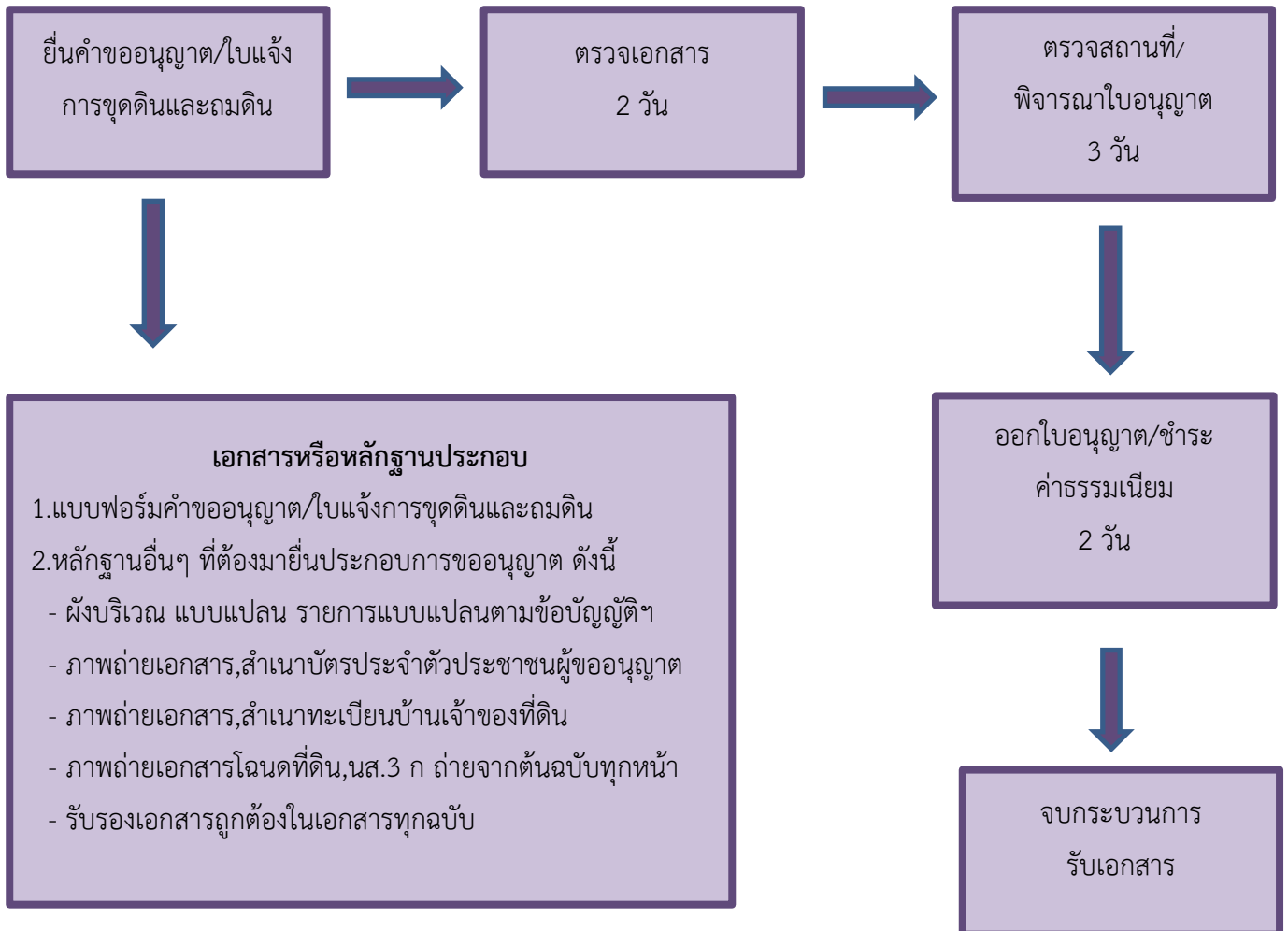
ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินและถมดิน	500	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	หมายเหตุ
1	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ 199 ม.1 ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร.044 -002206 ต่อ 4	

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการขออนุญาตขุดดินและถมดิน



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

กระบวนการในการรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ผู้ใดจะสมัครเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจะเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.) ในวันเวลาราชการให้ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ ดังนี้

ช่องทางการให้บริการ

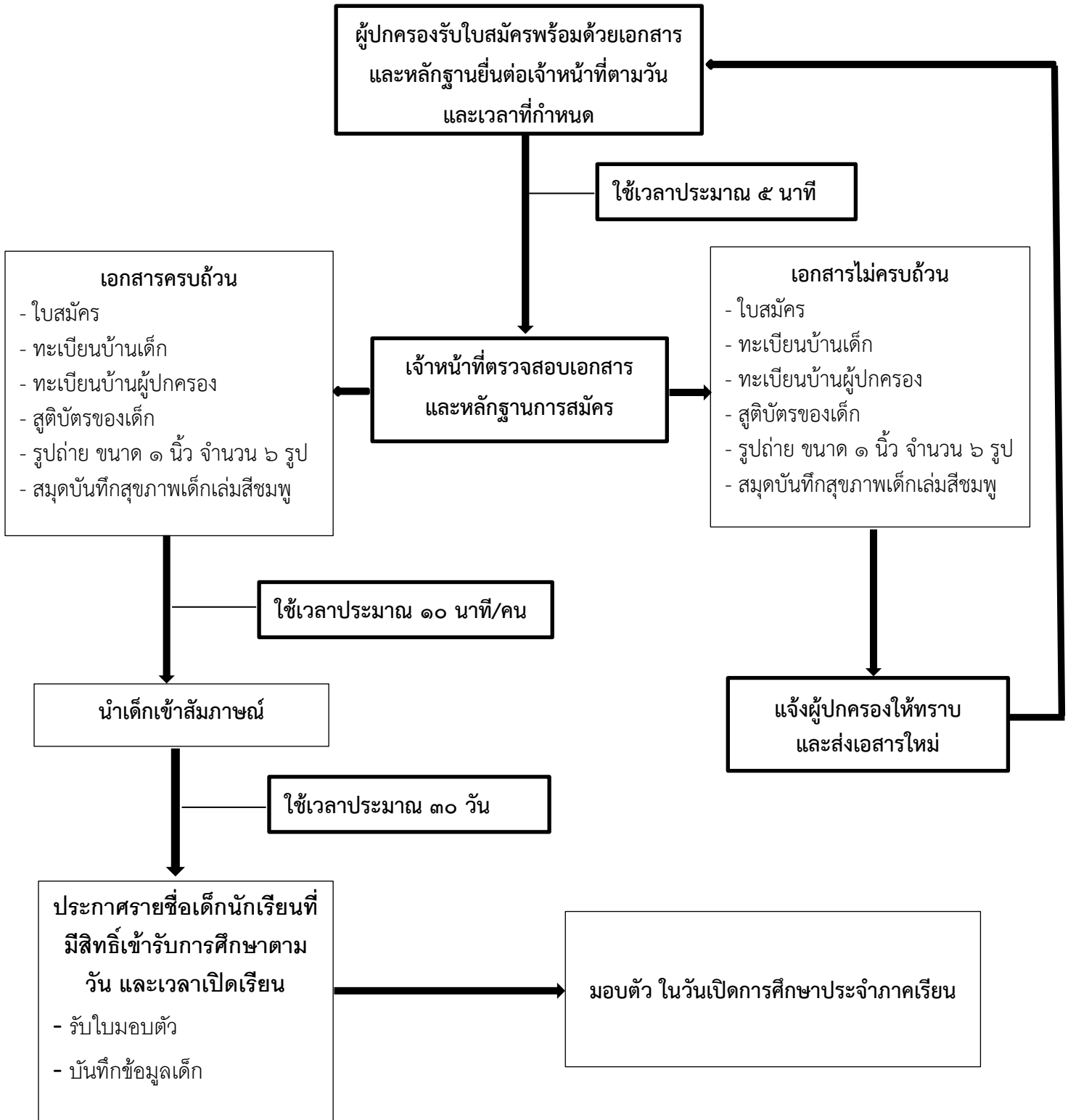
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชนงพระเหนือ ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซบสวอง ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๖ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตะกู ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๘ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาจันทร์หอม ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.) ในวันเวลาราชการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ๓๐ วัน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	ผู้ปกครองยื่นเอกสาร หลักฐานการสมัคร ตามวันเวลาและสถานที่ ตามประกาศรับสมัครเด็กนักเรียน	-	- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	๕ นาที	- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
๓	นำเด็กเข้าสัมภาษณ์ และพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๑๐ นาที	- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
๔	ประกาศรายชื่อเด็กนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาตามวัน และเวลาเปิดเรียน - รับใบมอบตัว - เปิดการศึกษาประจำภาคเรียน - บันทึกข้อมูลเด็ก	๓๐ วัน	- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
 การรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ



คู่มือสำหรับประชาชน : การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยและการขอใช้ถังขยะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

หลักการ

การขยายตัวของชุมชนและการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ก่อให้เกิดปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพิ่มมากขึ้น ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะในหลายพื้นที่ได้ประสบปัญหาไม่สามารถจัดหาสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ขาดการบริหารจัดการที่ดี และขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดการที่เหมาะสม ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จำเป็นจะต้องได้รับการจัดการที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้ปัญหาขยายตัวและรุนแรงยิ่งขึ้น และเพื่อประโยชน์ในการรักษาความสะอาดและการจัดระเบียบในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ซึ่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ให้อำนาจโดยตราเป็นข้อบัญญัติ จึงตราข้อบัญญัตินี้

เหตุผล

เพื่อให้สอดคล้อง และมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งในแง่ของระเบียบข้อกฎหมายในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อควบคุมการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยมิให้กระทบต่อประชาชน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงตราข้อบัญญัตินี้ ขึ้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เลขที่ 199 หมู่ที่ 1 ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา</p> <p>โทร. 0-4400-0408</p> <p>Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ</p> <p>เว็บไซต์ : http://www.khanongpra.go.th/</p>	<p>เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์</p> <p>(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)</p> <p>เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ต้องการใช้ถังขยะและต้องการให้จัดเก็บขยะมูลฝอย ยื่นเอกสารและคำขอต่อเจ้าพนักงานเพื่อตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ	(๑. งานสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ)
๒)	การรับเอกสารหรือถังขยะ	- หลังจากตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วเจ้าพนักงานจะดำเนินการเตรียมถังขยะเพื่อมอบให้กับผู้เขียนคำขอใช้ถังขยะ	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ	(๑. งานสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ)
๓)		- กรณีต้องการหนังสือยืนยันความสามารถในการจัดเก็บขยะมูลฝอยทั่วไปตามที่ประชาชนหรือสถานประกอบการต้องการ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการออกหนังสือให้ผู้บริหารเซ็นรับทราบจึงจะแจ้งให้ประชาชนหรือสถานประกอบการเข้ามารับหนังสือฉบับนี้	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ	(๑. งานสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การชำระค่าธรรมเนียม	การชำระค่าธรรมเนียมผู้ได้รับบริการการจัดเก็บขยะมูลฝอยต้องจ่ายค่าธรรมเนียมทุกเดือนตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ		องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ	(๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ๒. หากผู้ใดไม่ชำระค่าธรรมเนียมเป็นเวลาติดต่อกัน ๓ เดือน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ มีสิทธิที่จะระงับการให้บริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยได้ หรือตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
2. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2562

เอกสารประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. บัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน(ภายในตำบลชนงพระ)
3. ใบอนุญาตตามกฎหมาย



คำขอใช้ถังขยะและการจัดเก็บมูลฝอย

เลขที่...../2565

วันที่.....

เขียนที่ อบต.ขนงพระ

อ.ปากช่อง จ.นม. 30450

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอให้จัดเก็บขยะ
 และขอใช้ถังขยะของ อบต.ขนงพระ จำนวน.....ใบ เพื่อใช้กับบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ต.ขนงพระ
 อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา ประเภท () ที่อยู่อาศัย () สถานประกอบการ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ทาง อบต.ขนงพระ เก็บค่าเก็บขยะตามที่ อบต.ขนงพระได้กำหนดไว้และหากถังขยะ
 มีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้หรือหาทดแทน พร้อมได้แนบเอกสารประกอบด้วยคือ

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

() อื่นๆ.....

แผนที่พอสั่งเลข

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เลขที่...../2565
วันที่.....

คำขอยกเลิกใช้ถังขยะและการจัดเก็บมูลฝอย

เขียนที่ อบต.ชนงพระ
อ.ปากช่อง จ.นม.30450

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยกเลิกการ
จัดเก็บขยะมูลฝอย บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
เนื่องจาก.....
และขอคืนถังขยะ จำนวน.....ใบ ให้แก่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ต่อไป

แผนที่พอสั่งเขป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอยกเลิก
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาใบอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่น

กำหนดไว้ในข้อบังคับตำบล เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2562

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เลขที่ 199 หมู่ที่ 1 ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 0-4400-0408 Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เว็บไซต์ : http://www.khanongpra.go.th/	เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ	(1. งานสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	30 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ	(1. งานสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ	(1. งานสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ)
4)	การออกใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการออกใบอนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ ทราบภายใน 30 วัน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาตามที่กำหนดสามารถขยายเวลาออกไปได้อีกสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน โดยมีหนังสือแจ้งขยายเวลาและเหตุจำเป็นให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา	8 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ	(1. งานสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	การชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจงให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มี ๖ (ข้อกำหนดของท้องถิ่น)	1 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ	(1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระแต่จะได้ออกเลิกการดำเนินการก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545
3. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2562

เอกสารประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. บัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน(ภายในตำบลชนงพระ)
3. ใบอนุญาตตามกฎหมาย
4. รูปถ่าย 2 นิ้ว 2 รูป



คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่ อบต. ขนงพระ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท

..... ต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วคือ

๑.

๒.

แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการพอสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

(.....)



คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่ อนาคต.ชนงพระ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท

..... ต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วคือ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

(.....)



คู่มือการให้บริการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

คำนำ

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสำนัก/กอง โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรมี การให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการสำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนตรวจสอบภายในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานและนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาและจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวมดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและรับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจกำหนดหน่วยรับตรวจ จึงเป็นเอกสารที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์

ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กลุ่มผู้รับบริการ	๑
๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา	๑
๕. ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ	๓
๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา	๔
๗. ตัวอย่างการให้คำปรึกษา	๕
๘. การป้องกันหรือการตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน ภาคผนวก	๖
ภาคผนวก ก ตัวอย่างทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา	๗
ภาคผนวก ข ตัวอย่างความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	๘

การให้คำปรึกษาเรื่องที่ต้องตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

๑. บทนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการให้บริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)หรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) “เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น” ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑.) เพื่อให้หน่วยรับตรวจภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒.) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระและหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบภายนอก

๔. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจที่มีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการงาน และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนของขอบเขตงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา
๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การออกแบบ การควบคุมภายใน เป็นต้น
๓. การให้บริการให้คำปรึกษาเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำเช่น ให้ความช่วยเหลือในกรณีมีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น



๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการ (ตัวอย่างทะเบียนควบคุมการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก)

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดใน ส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอ คำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมี ข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒ สิ่งที่จะควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพ ที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะควรจะเป็นเช่น การไม่ ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นเมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งควรจะเป็น

๒.๕ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาซึ่งสามารถให้คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลาย ลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทาง การคุย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

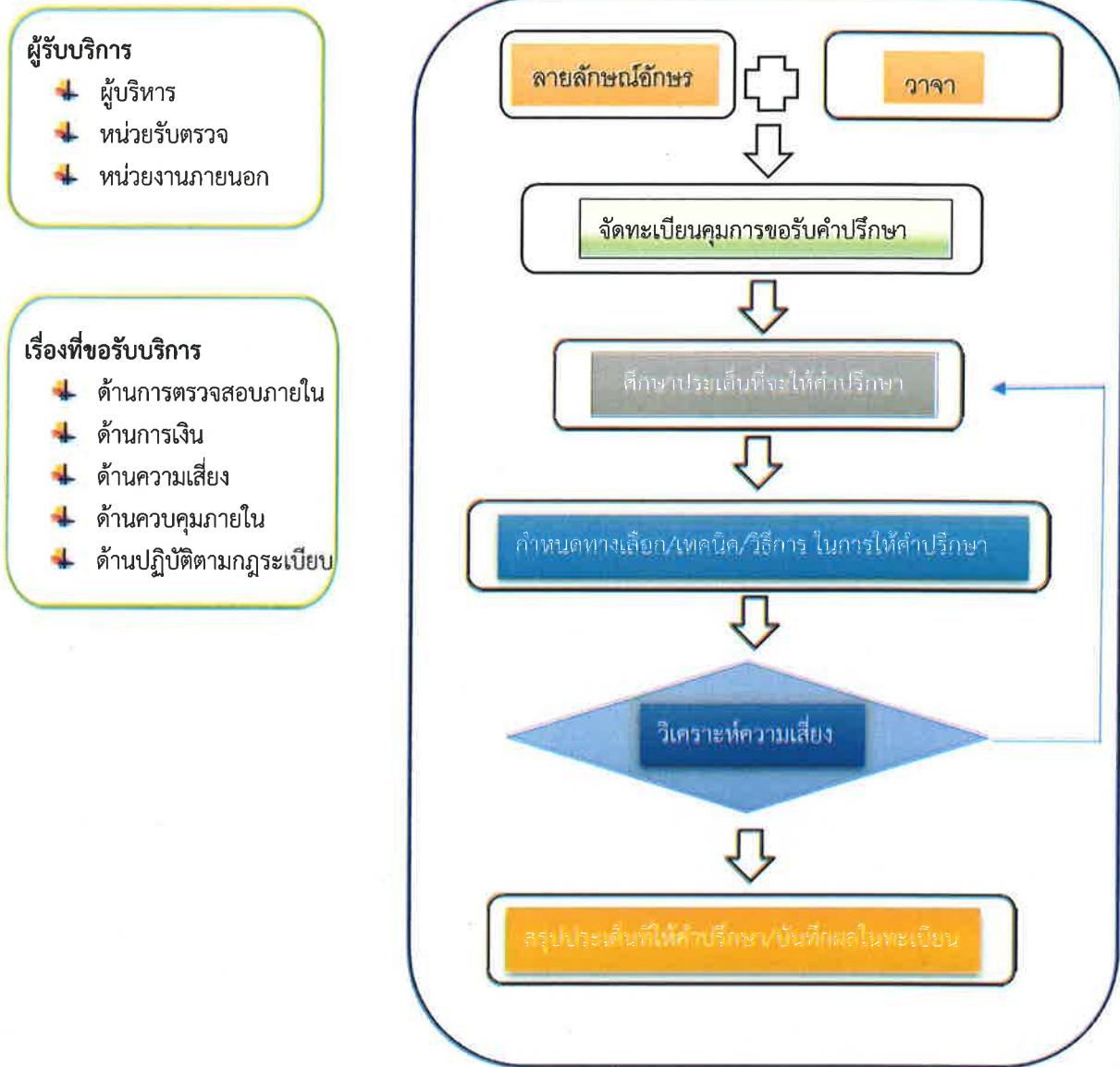
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนควบคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อ จัดทำรายงานสรุปการให้คำปรึกษา โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑

แผนภูมิที่ ๑ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้คำปรึกษา



๖. กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติสำคัญจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากกาปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในการทำหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



ตัวอย่าง : การให้คำปรึกษา

ด้านการเงินและการบัญชี



ผู้ขอคำปรึกษา

ผมไปอบรมมาครับ ใบเสร็จเป็นของเว็บ Traveloka สามารถใช้เบิกค่าที่พักในวันไปอบรมได้หรือไหมครับ

หากข้อมูลครบตามนี้ก็สามารถเบิกได้นะคะ

๑. ชื่อผู้เข้าอบรม/ผู้เบิก/ชื่อใบเสร็จต้องตรงกัน
๒. ใบเสร็จต้องมีชื่อ-ที่อยู่ซึ่งเป็นสถานที่เดียวกันกับที่อบรม
๓. มีรายละเอียดวันเข้าพัก-วันออกจำนวนวันตรงกับวันที่อบรม
๔. มียอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
๕. แสดงสถานะชำระเงินเรียบร้อยแล้ว



นักตรวจสอบภายใน

ด้านการดำเนินงานแลปฏิบัติงาน



ผู้ขอคำปรึกษา

การให้คำปรึกษาแก้ไขรายงาน เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา จำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาในการให้คำปรึกษาแก้ไขไหมครับ

ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการให้คำปรึกษาแก้ไขงานด้วยค่ะ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาตรวจรับ และเพื่อควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นค่ะ



นักตรวจสอบภายใน

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



ผู้ขอคำปรึกษา

การจัดซื้อจัดจ้างควรมีการบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนในระบบ E-GP ทุกขั้นตอนไหมครับ

ควรบันทึกในระบบ E-GP ทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หากไม่ได้ทำควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ดำเนินการให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบเนื่องจากจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ตั้งแต่เริ่มต้นค่ะ



นักตรวจสอบภายใน

๗. การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในให้แก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดความถูกต้องชัดเจน ในการให้คำปรึกษาเพราะการให้คำปรึกษาต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิดวิเคราะห์ และเสนอแนวทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคู่มือการขอรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการก่อน-หลังการประเมินผลและรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจกับหน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการรายงานทุก ๖ เดือนหรือ ๑ ปีงบประมาณ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อโปรดทราบ และจักนำไปถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการให้คำปรึกษา

(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบคู่มือการให้คำปรึกษา

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษา

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลางมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน ๒๕๖๐
หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๐๙.๒/ว๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ภาคผนวก

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ และนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

๑. หน่วยรับตรวจ

- สำนักปลัดฯ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง กองช่าง

๒. ผู้ประเมิน

- ผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ พนักงานจ้าง

๓. เรื่องที่ขอรับบริการ/ให้คำปรึกษา

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑. การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบในด้านต่าง ๆ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๒. การใช้ปฏิภาณ ไหวพริบ สติปัญญาแก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์					
๓. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้อีกในอนาคตต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา

ที่ นม. ๗๑๒๐๖/๖๗๒ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติ คู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องตรวจสอบแก่หน่วยงานรับตรวจ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้บริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และควบคุมส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำใน เรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

เมื่อการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยงาน ๒ งานคืองานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องตรวจสอบแก่หน่วยตรวจรับ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงในปฏิบัติงาน และจักได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ สำนัก/กอง/งานทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายคะเชนทร์ ไยสุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา

ที่ นม. ๗๑๒๐๖/๖๗๓ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งเวียน คู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องตรวจสอบแก่หน่วยงานตรวจรับ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ/หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้บริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และควบคุมส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำใน เรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

เมื่อการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยงาน ๒ งานคืองานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องตรวจสอบแก่หน่วยตรวจรับ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน

ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำร่างคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) จุฑามาศ แสนรัมย์
(นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) [Signature]
(นายคะเชนทร์ ใยสุน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

(ลงชื่อ) [Signature]
(นางปะกองแก้ว ประทุมทิพย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

<p>ได้รับคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ตรวจสอบแก่หน่วยงานตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบ สำนักปลัด.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบ กองคลัง.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบ กองช่าง.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบ กองสาธารณสุข.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....</p>	<p>(ลงชื่อ) <u>[Signature]</u></p>
---	------------------------------------