

เทศบาลตำบลรอนี

คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



จัดทำโดย
สำนักปลัดเทศบาลตำบลรอนี
WWW.THONGTANEE.GO.TH

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการที่ทางเทศบาลตำบลธงธานี จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อประสานงานได้รับทราบข้อมูล ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ของทางเทศบาลตำบลธงธานี ตลอดจนเป็นทางการเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการติดต่องานด้านต่างๆ ซึ่งทางเทศบาลตำบลธงธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์แก่ท่านที่มาติดต่อขอรับบริการต่างๆ ไม่มากก็น้อย

งานที่ให้บริการ	➤ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	➤ กองช่างเทศบาลตำบลธงธานี

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

อาคาร หมายความว่า ตึก บ้านเรือน โรงงาน ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งก่อสร้างขึ้น
 อย่งอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ และหมายรวมถึง

- อัฒจันทร์หรือสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นทีชุมนุมของประชาชน
- เชื้อน สระพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุเรือ คานเรือ ท่าหน้า ท่าจอดเรือ
 รั้ว กำแพง หรือประตูเพื่อสร้างขึ้นติดต่อ หรือใกล้เคียงกับทีสาธารณะหรือสิ่งที
 สร้างขึ้นเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
- ป้ายหรือสิ่งทีสร้างขึ้นติดหรือตั้งป้าย
- พื้นทีหรือสิ่งทีสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นทีจอดรถ ทีกลับริด และทางเข้า – ออก ของรถ
 สำหรัอาคาร
- สิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ให้หมายความถึงส่วน
 ต่างๆ ของอาคารด้วย

หลักฐานใช้ประกอบการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รีื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร

- | | |
|--|-------------|
| 1) แบบฟอร์มการขออนุญาต | จำนวน 1 ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| 4) หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ชุด |
| 5) สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส. 3ก , สค.1 ถ่ายสำเนา หน้า – หลัง เท่าฉบับจริง | จำนวน 1 ชุด |
| 6) อาคารชั้นเดียวที่มีพื้นที่ไม่เกิน 150 ตร.ม. ใช้แบบแปลนก่อสร้าง , แผนที่สังเขป และแผนผัง
บริเวณ | จำนวน 3 ชุด |

7) อาคารที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 150 ตร.ม. ขึ้นไปให้ใช้แบบแปลนก่อสร้างครบชุด จำนวน 3 ชุด

- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สถาปนิกเซ็นรับรองแบบแปลน
- วิศวกรเซ็นรับรองแบบแปลน
- สำเนาใบประกอบวิชาชีพสถาปนิก
- สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกร

8) หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารขุดที่ดิน

9) ในกรณีที่มีชื่อเจ้าของที่ดินมากกว่า 1 คน ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้มีชื่อร่วมในที่ดินนั้นๆ ด้วย
(เอกสารรับที่เจ้าพนักงาน)

10) ในกรณีที่โฉนดที่ดินจํานองธนาคารให้ผู้ขออนุญาตยื่นขอหนังสือยินยอมจากธนาคาร

❖ **หมายเหตุ** อาจมีเอกสารเพิ่มเติม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าพนักงาน (เอกสาร
ทุกแผ่นต้องเซ็นรับรองสำเนาด้วย)

ค่าธรรมเนียมการขอใบอนุญาต

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| 1) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| 2) ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| 3) ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| 4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |
| 5) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ 20 บาท |
| 6) ใบรับรอง | ฉบับละ 10 บาท |
| 7) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ 10 บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารสำหรับการ ก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการตัดแปลง ดังนี้

- 1) อาคารซึ่งสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้น รวมกันตารางเมตรละ 0.50 บาท
- 2) อาคารซึ่งสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือ สูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 2 บาท
- 3) อาคารซึ่งสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน รวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท
- 4) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุก ชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กิโลกรัม ต่อ 1 ตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่อาคาร แต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท
- 5) พื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้าง สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่ถาวร และทางเข้า – ออก ของรถสำหรับ อาคารที่กำหนดตามมาตรา 8(9) ให้คิดตามพื้นที่จอดรถ ที่ถาวร และทางเข้า – ออก ของรถ รวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- 6) ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้าย โดยเอาส่วนกว้างที่สุด คูณด้วยส่วนยาวที่สุด ตารางเมตรละ 4 บาท
- 7) อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ทาง หรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพงรวมทั้ง ประตูรั้ว ให้คิดตามความยาว ตารางเมตรละ 1 บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1) ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
- 2) ตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน และออกใบอนุญาต ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และกฎหมายอื่น ๆ โดยจะใช้เวลาประมาณ 15 วัน
- 3) ติดต่อชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบและออกใบอนุญาต
- 4) ติดต่อรับใบอนุญาตและแบบแปลน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ❖ ก่อช่าง
- ❖ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 043-631034
- ❖ เว็บไซต์ www.THONGTANEE.ORG

(ตัวอย่างคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง)

แบบ ข.1

คำขออนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร

เลขที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลธงธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....ซอย..... ถนนตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....ทะเบียนเลขที่.....
มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....มี
อำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาตอยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ☐ ทำการก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....-.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดินเลขที่น.ส.3ก.. เลขที่ดิน.....
ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร

(1) ชนิด ชั้น..จำนวน.....หลัง/คูหา
เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน...-...คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา
เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา
เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน.....คัน
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 3. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4. กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

☐	พื้นที่ที่ขออนุญาตทั้งหมด.....ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมตารางเมตรละ.....๐.๕๐...บาท เป็นเงิน.....บาท
☐	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 1 ฉบับ 20 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
☐	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เล่มที่.....เลขที่ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐	ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตฯ เล่มที่.....เลขที่ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
☐	ใบเสร็จรับเงินค่าคำร้องฯ เล่มที่.....เลขที่ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารพร้อมหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง รายการประกอบแบบฯ จำนวน.....๓.....ชุด ๆ ละ.....แผ่น
- (2) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษหรืออาคาร ที่ก่อสร้างด้วยวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร(กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน...ฉบับ
- (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจที่ลงชื่อแทนนิติบุคคลเป็นผู้ขอ อนุญาตฯ ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน.....ฉบับ
- (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคลนั้น (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน.....ฉบับ
- (6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวนฉบับ
- (7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่...(น.ส.๔..จ)..... เลขที่.....น.ส.3ก. เลขที่..... ส.ค.1 เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวนฉบับ
- (8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 1.3 จำนวน.....ฉบับ
- (9) สำเนาหรือภาพถ่าย ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวนฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (10) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (11)

สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

เรียน ผอ.กองช่าง (ลงชื่อ)..... ()	ความเห็นของ ผอ.กองช่าง..... (ลงชื่อ)..... ()
ความเห็นรองปลัดเทศบาล..... (ลงชื่อ)..... ()	คำสั่ง (ลงชื่อ)..... ()

งานที่ให้บริการ	➤ การออกใบทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	➤ งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลรอนา

หลักเกณฑ์

- ❖ การออกใบทะเบียนพาณิชย์ เช่น การแสดงตัวตนของผู้ประกอบการที่มีการซื้อขาย ตั้งแต่หนึ่งบาทขึ้นไปเพื่อให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งได้มีการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. 2553 ซึ่งต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนท้องถิ่นก่อนจึงถือว่าดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

เงื่อนไข

- ❖ ในการขอใบจดทะเบียนพาณิชย์ผู้ประกอบการร้านค้าจะต้องดำเนินการจัดตั้งร้านในอาคารต้องมีสินค้า มีบ้านเลขที่ ตามทะเบียนราษฎร์และต้องระบุชนิดแห่งทะเบียนพาณิชย์ถึงเพื่อแสดงให้นายทะเบียนท้องถิ่นทราบว่าเปิดกิจการเพื่อดำเนินการอะไร ใช้เงินทุนเท่าไร และต้องดำเนินการยื่นเอกสารการขอจดทะเบียนพาณิชย์หลังจากที่เปิดกิจการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น เพื่อให้ให้นายทะเบียนลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์

• ขั้นตอน

- 1) ผู้ประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องยื่นเอกสารในการขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาสัญญาเช่า(ในกรณีเช่าอาคาร) จำนวน 1 ชุด
 - หนังสือยินยอมการใช้สถานที่(กรณีการเช่าอาคารเป็นที่ตั้ง) จำนวน 1 ชุด
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ในกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)
- 2) กรอกข้อมูลตามแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) เพื่อให้ให้นายทะเบียนพาณิชย์ท้องถิ่นลงนาม

- 4) ผู้ประกอบการที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ชำระค่าธรรมเนียมในการออกใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 50 บาท และค่าคำร้องขอทะเบียนพาณิชย์จำนวน 2 บาท รวมเป็น 52 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ

- ❖ การออกใบทะเบียนพาณิชย์ใช้เวลาในการดำเนินการภายในเวลา 10 นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ❖ งานผลประโยชน์ กองคลัง
- ❖ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 043-631034
- ❖ เว็บไซต์ www.THONGTANEE.ORG

งานที่ให้บริการ	➤ ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	➤ งานพลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลธำบุรี

หลักเกณฑ์

- การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม ให้ใช้ภาษาไทย โดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า ซึ่งจะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้

เงื่อนไข

- ต้องระบุเงื่อนไขลงในใบอนุญาตด้วยว่า จะทำการโฆษณา ณ สถานที่ใด เวลาใด เนื่องในงานอะไรและใช้เครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงประเภทใดบ้างในการโฆษณา โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ตามประมวลผลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มีอำนาจสั่งผู้ใช้เสียงหรือผู้ควบคุมปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่สั่งให้พนักงานดังกล่าวมีอำนาจสั่งให้หยุดโฆษณาได้

ขั้นตอน

- 1) ผู้ขอรับใบอนุญาต กรอกคำร้องขอรับใบอนุญาต โดยต้องระบุชื่อผู้รับใบอนุญาตและตามเงื่อนไขให้ครบถ้วน
- 2) เจ้าหน้าที่รับใบคำร้องขออนุญาตพร้อมตรวจสอบใบอนุญาตว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
- 3) เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต เพื่อทำการโฆษณาใช้เสียงได้
- 4) ผู้ขออนุญาตต้องนำใบอนุญาตไปยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- 5) ผู้ขออนุญาตต้องนำใบอนุญาตไปยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ลงนามอนุญาตเพื่อรับทราบด้วย

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาใช้เสียง มีกำหนดระยะเวลาให้ทำการโฆษณาใช้เสียงได้ ภายใน 15 วัน ถ้าเกินกำหนดจะต้องมาทำการขอต่อใบอนุญาตโฆษณาใช้เสียงใหม่ โดยชำระค่าธรรมเนียม จำนวน 75 บาท ค่าเครื่องจำนวน 2 บาท รวมจำนวน 77 บาท

ระยะเวลาดำเนินการออกใบอนุญาต

- ❖ การออกใบอนุญาตใช้เวลาในการดำเนินการภายในเวลา 10 นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ❖ งานผลประโยชน์ กองคลัง
- ❖ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 043-631034
- ❖ เว็บไซต์ www.THONGTANEE.ORG

(ตัวอย่างคำร้องขออนุญาต)

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ชื่อและนามสกุล).....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้คุ้ม
ครอบครองเครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ไมโครโฟนเลขหมายทะเบียนที่.....
.....และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ขอ
ทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตมีข้อความต่อไปนี้ :-

ข้อ ๑ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้นเพื่อทำการโฆษณา
กิจการ.....
.....ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไขว่าด้วยการควบคุม
การโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งในคำร้องนี้รวม
.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าเจ้าได้พิจารณาเห็นว่า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (แผนกประชาสัมพันธ์) คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

เสนอ ผ.จ.ว.

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงเลขที่.....

และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท ตามใบอนุญาตเลขที่.....ไว้ถูกต้องแล้ว

(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

งานที่ให้บริการ	➤ การขออนุญาตฆ่าสัตว์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	➤ กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลรอนี

ขั้นตอนการขออนุญาตฆ่าสัตว์

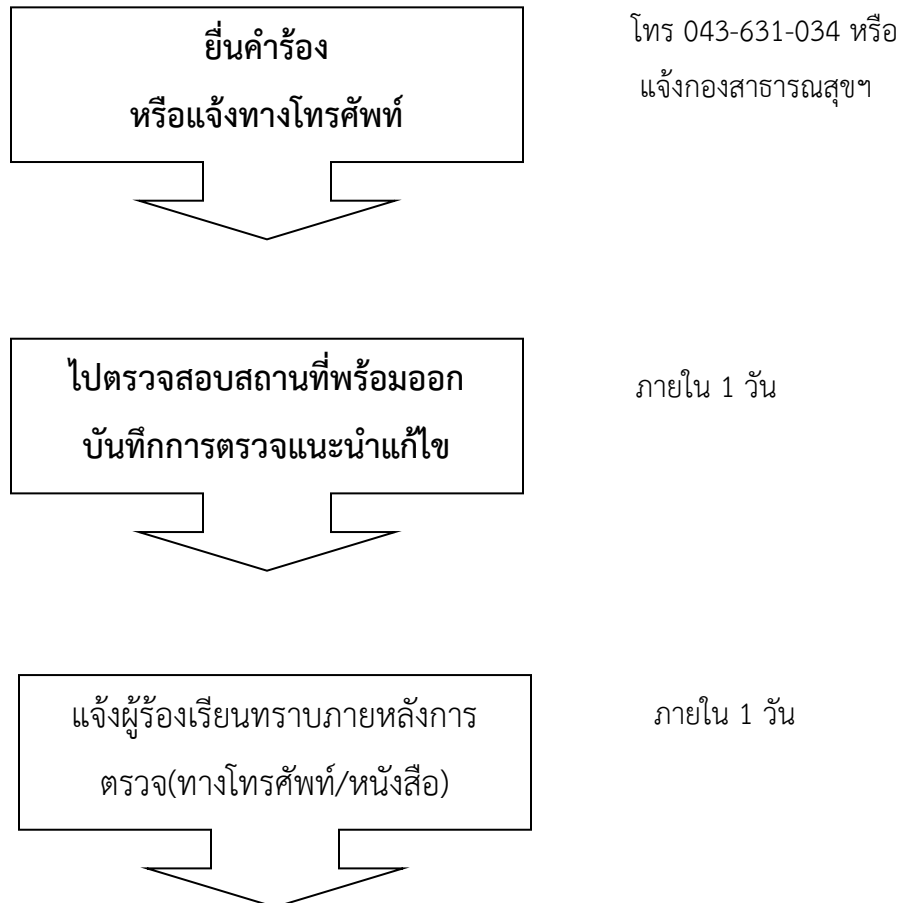
- 1) ผู้ประกอบการ ต้องยื่นเอกสารในการขออนุญาตฆ่าสัตว์ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
 - ใบคำร้องขออนุญาตฆ่าสัตว์ (แบบ คจส.5 สำหรับโค และ แบบ คจส.9 สำหรับสุกร)
- 2) กรอกข้อมูลตามแบบคำขออนุญาตฆ่าสัตว์ (แบบ คจส.5 สำหรับโค และ แบบ คจส.9 สำหรับสุกร) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการออกใบอนุญาตฆ่าสัตว์
- 4) ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียม		
โค		
อาการการฆ่าโค	12 บาท	
ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์	12 บาท	
ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์	13 บาท	
สุกร		
อาการการฆ่าสุกร	10 บาท	
ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์	15 บาท	
ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์	3 บาท	

ระยะเวลาดำเนินการออกใบอนุญาต

➤ การออกใบอนุญาตใช้เวลาในการดำเนินการภายในเวลา 10 นาที

ขั้นตอนการแจ้งและแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ❖ งานผลประโยชน์ กองสาธารณสุขฯ
- ❖ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 043-631034
- ❖ เว็บไซต์ www.THONGTANEE.ORG

(ตัวอย่าง)

แบบ ขจส.12

แบบแจ้งการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลธนาฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขออนุญาตฆ่า.....ในโรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลธนาฯ ตำบลธนาฯ อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด

จำนวน.....ตัว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา

.....น. ถึงเวลา.....น. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์เพราะ.....เพื่อจำหน่าย/ใช้ใน
งานต่างๆ

พร้อมนี้ ได้ส่งตัวรูปพรรณ.....เลขที่.....สี.....

ตำหนิ.....จดทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่

อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน.....ฉบับ มาเพื่อตรวจสอบด้วยแล้วส่วนสัตว์

นั้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้แจ้ง

หลักฐานการรับแจ้งของพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า(นาย/นางนางสาว).....

ได้รับแจ้งการฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์จาก(นาย/นาง/นางสาว).....ให้

ฆ่า.....ได้จำนวน.....ตัวแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานที่ให้บริการ	➤ งานบัตรประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	➤ สำนักปลัด เทศบาลตำบลธงธานี

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้มีสัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ ถึง 70 ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน สามารถยื่นคำขอมีบัตรได้เป็นกรณีๆ ดังนี้

1. การขอมีบัตรครั้งแรก (7 ปีบริบูรณ์) หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- สูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา (อย่างไม่อย่างหนึ่ง)
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลและรายการของบิดา – มารดาที่มีการเปลี่ยนแปลงให้นำเอกสารดังกล่าวมาแสดงด้วย

2. การขอมีบัตรใหม่ (กรณีบัตรหมดอายุ) หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชนที่หมดอายุ

3. การขอมีบัตรใหม่ (กรณีบัตรสูญหาย) หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)
- เอกสารซึ่งมีภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรและเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับรถ / บัตรประกันสังคม / บัตรนักเรียน, บัตรนักศึกษา , หนังสือเดินทาง

หมายเหตุ หากผู้ขอมีบัตรไม่สามารถแสดงเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้ ให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ

4. การเปลี่ยนบัตร (กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุดในสาระสำคัญ)

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- บัตรประจำตัวประชาชน (เดิม)
- กรณีบัตรชำรุดให้นำบัตรที่ชำรุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)
- เอกสารซึ่งมีภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรและเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับรถ / บัตรประกันสังคม / บัตรนักเรียน, บัตรนักศึกษา, หนังสือเดินทาง

หมายเหตุ หากผู้ขอมีบัตรไม่สามารถแสดงเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ

5. กรณีได้รับการยกเว้นข้อมีบัตรหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ได้รับการยกเว้น

6. กรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้นข้อมีบัตรหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานการพ้นสภาพได้รับการยกเว้น เช่น บัตรข้าราชการ, หนังสือรับรอง

การแจ้งเกิด

1. คนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้าน หรือบิดา - มารดา แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดในบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. คนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งบ้านท้องที่ที่พึงจะแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัว บิดา - มารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี)

การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัว บิดา - มารดา
4. หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี)
5. รูปถ่ายหน้าตรง จำนวน 3 รูป
6. พยานบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

การแจ้งตาย

1. คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. คนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่มีการตาย หรือพบศพ แล้วแต่กรณีหรือแห่งท้องที่ที่พึงจะแจ้งได้ ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ ในกรณีเช่นนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

- เรียกและตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้แจ้ง
- หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (ถ้ามี)

การแจ้งย้ายที่อยู่

1. **การแจ้งย้ายออก** ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้
อยู่ในบ้านย้ายออก

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายออก
- ตรวจสอบรายการบุคคลที่แจ้งย้ายออก

2. **การแจ้งย้ายเข้า** ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายเข้า
- ตรวจสอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ ทร.6 ตอนที่ 1,2

3. **การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง** ผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้แจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่
- บัตรประจำตัวผู้แจ้งย้าย
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
- หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้าจากเจ้าบ้าน
- เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 20 บาท

4. **การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง**

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- กรณีเอกสารหลักฐานมาแสดง ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้แจ้งย้ายเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลาง
- กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง ให้สอบสวนพยานบุคคล เพื่อให้ยืนยันรับรองว่าผู้ขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง เป็นบุคคลคนเดียวกันกับชื่อและรายการที่ปรากฏในทะเบียนบ้านกลาง
- เมื่อตรวจสอบหลักฐาน หรือสอบสวนบุคคลเป็นที่น่าเชื่อถือก็ให้ดำเนินการแจ้งย้ายออก

การขอแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารการทะเบียนราษฎรได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร หากมีรายการที่ไม่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้นายทะเบียนแก้ไขรายการให้ถูกต้องได้ ดังนี้

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
- เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไข ได้แก่ สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ
- เอกสารที่ทางราชการออกให้

การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

- บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง สำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ประกอบการ ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง ให้ทุกบ้านมีเลขหมายประจำบ้าน บ้านใดที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขหมายประจำบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่บ้านสร้างเสร็จ

การขอลเลขหมายประจำบ้าน

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
- ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (สำนักการช่างเทศบาลนครสงขลาออกให้)
- หนังสือรับรองอาคาร (สำนักการช่างเทศบาลนครสงขลาออกให้)
- หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้าง กรณีบ้านเก่า เช่น โฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า (ถ้ามี)

การเตรียมเอกสารทะเบียนราษฎร

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ

ระยะเวลาดำเนินการออกใบอนุญาต

- เวลาในการดำเนินการภายในเวลา 10 นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ❖ งานทะเบียน และบัตร สำนักปลัดฯ
- ❖ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 043-631034
- ❖ เว็บไซต์ www.THONGTANEE.ORG

งานที่ให้บริการ	➤ การชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	➤ งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลตำบลธงธานี

ภาษีบำรุงท้องที่

- ❖ **ภาษีบำรุงท้องที่ คืออะไร?** พระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 **ที่ดิน** หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่น้ำด้วย
- เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่ป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษี

1. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐ หรือสาธารณะ โดยมีได้มาซึ่งผลประโยชน์
3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่น หรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
4. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
6. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
7. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
8. ที่ดินที่เชื่อมต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้ หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
10. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

ภาษีบำรุงท้องที่ลดหย่อนภาษีได้

- ❖ ที่ดินนอกเขตเทศบาลหรือเขตสุขาภิบาลให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน 5 ไร่ แต่จะน้อยกว่า 3 ไร่ ไม่ได้
- ที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถานการค้าหรือให้เช่า ไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดิน ที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่า

ขั้นตอนการชำระภาษี

1. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคม ทุกๆ 4 ปี
2. หากไม่ยื่นภายในกำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ต้องชำระ
3. ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระภายในกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อ เดือนของภาษีที่ต้องชำระ

ระยะเวลาดำเนินการ

- เวลาในการดำเนินการภายในเวลา 10 นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานผลประโยชน์ กองคลัง
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 043-631034
- เว็บไซต์ www.THONGTANEE.ORG



แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของเทศบาลตำบลจันทบุรี
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

แนวทางทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลธงธานี จัดทำขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ตลอดจนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลธงธานี เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแนวทางทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลธงธานี ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

จัดทำโดยเทศบาลตำบลธงธานี

งานนิติการ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. คำจำกัดความ
๔. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
๕. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ
๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. การบันทึกข้อร้องเรียน
๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขเรื่องร้องเรียนและการแจ้งกับผู้ร้องเรียน
๑๑. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ตลอดจนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติชอบ และกำหนดแนวทางการร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน ถือว่าเป็นการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)”

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลธงธานี เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลธงธานี ที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลธงธานี มีขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลธงธานี เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ เทศบาลตำบลธงธานี

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริต เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต่อเทศบาลตำบลธงธานี หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลธงธานี

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

๔. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๔.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงาน เทศบาลตำบลธงธานี

๔.๒ ทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลธงธานี เลขที่ ๑๔๔ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลธงธานี อำเภอรวยบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด

๔.๓ ทางโทรศัพท์ ๐๔๓-๖๓๑๐๓๔

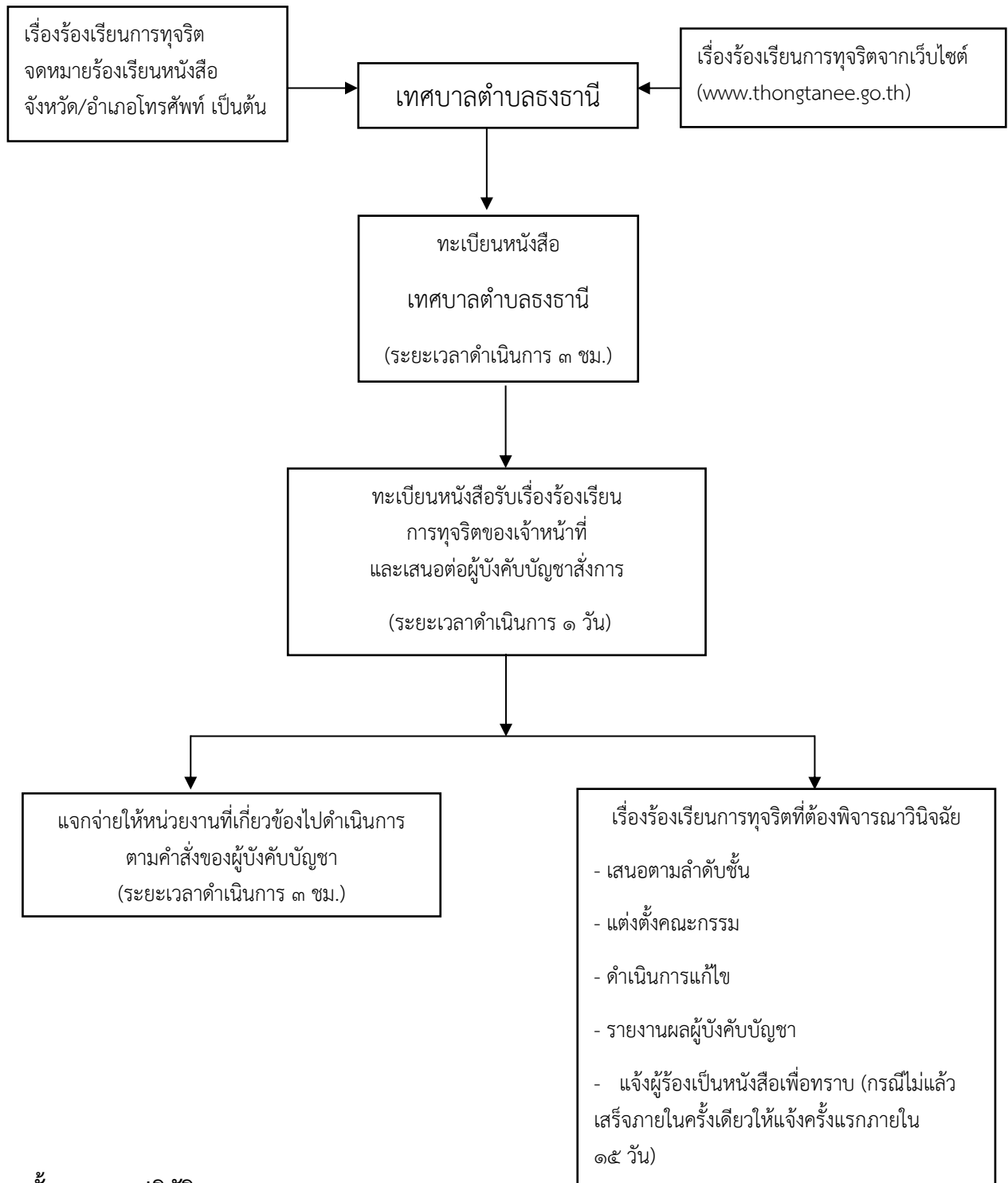
๔.๔ ตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ เทศบาลตำบลธงธานี

๔.๕ เว็บไซต์ ของ เทศบาลตำบลธงธานี

๔.๖ Facebook ของ เทศบาลตำบลธงธานี

๔.๗ สายตรงนายกฯ เบอร์โทร ๐๙๘-๒๙๑๖๓๖๖

๕. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ เทศบาลตำบลธงธานี

๖.๒ แจ้งคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ เทศบาลตำบลธงธานี เพื่อความสะดวกในการประสานงานกรณี มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลธงธานี

๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่มายัง เทศบาลตำบลธงธานี จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทางต่าง ๆ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแส	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวันทำการ	สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลธงธานี	ทุกวันทำการ		ภายใน ๑ วันทำการ	

๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสรุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสรุจริต

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสรุจริต

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสรุจริต ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสรุจริตเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวน

๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๘.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสรุจริต ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าว หรือเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสรุจริต ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด เทศบาลตำบลธงธานี

๘.๔ เรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ดีเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลเก็บเป็นฐานข้อมูล

๘.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหรือหลักฐานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวน ต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะได้รับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียนแจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๙. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑) กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ กลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลธงธานี

๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขเรื่องร้องเรียนและการแจ้งกับผู้ร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักงานให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะรวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยตรง ให้รายงานผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๑. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาสรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลธงธานีทราบทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลักจากสิ้นปีงบประมาณเอนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา