



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบัวใหญ่

คำนำ

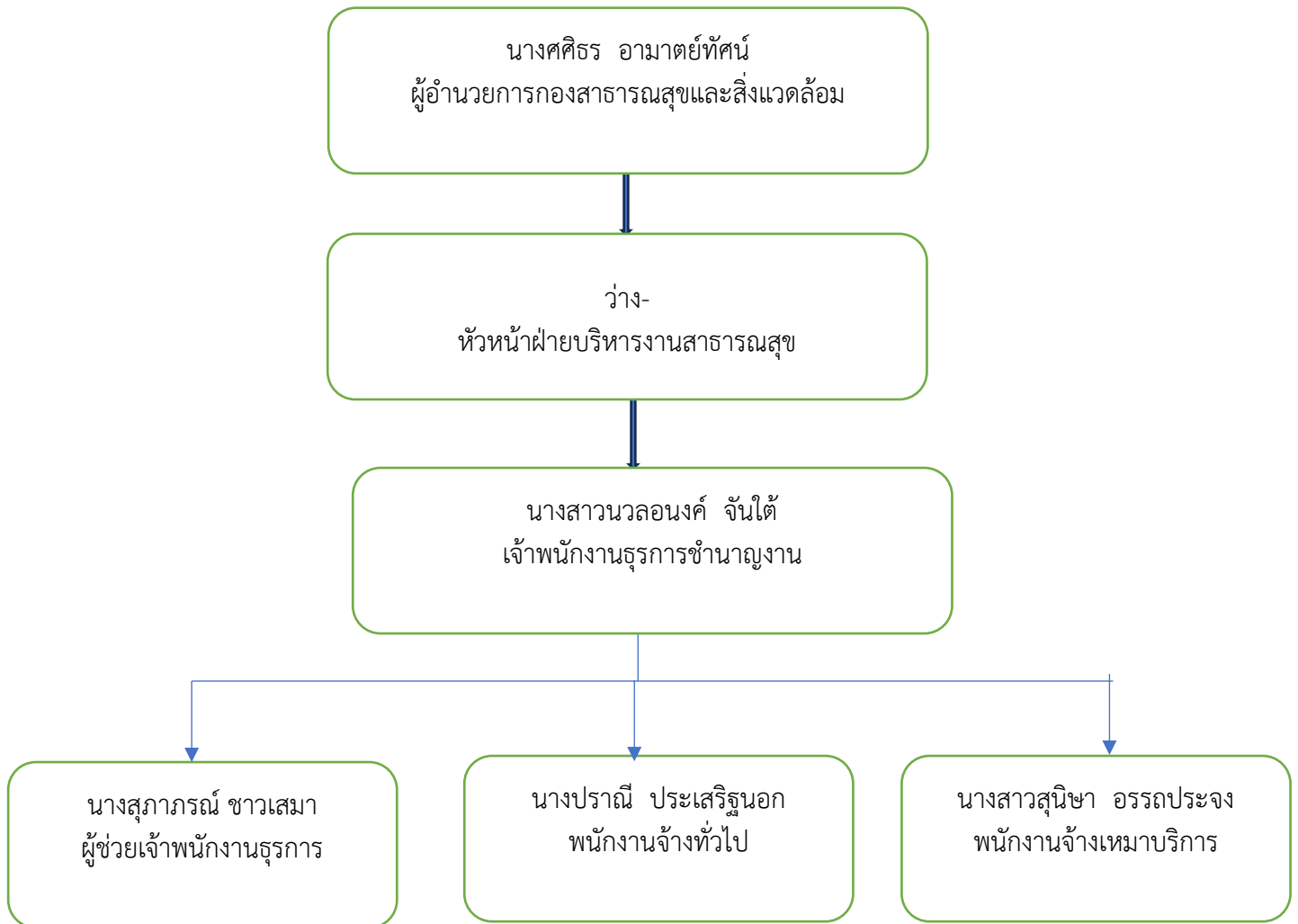
เนื่องจากในปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีภารกิจที่ต้องดำเนินการที่หลากหลาย เพิ่มขึ้น การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานราชการของงานบริหารงานทั่วไป ภายใต้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่ เป็นไปด้วยความมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานบริหารงานทั่วไป จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ในทิศทางเดียวกัน และเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบัวใหญ่

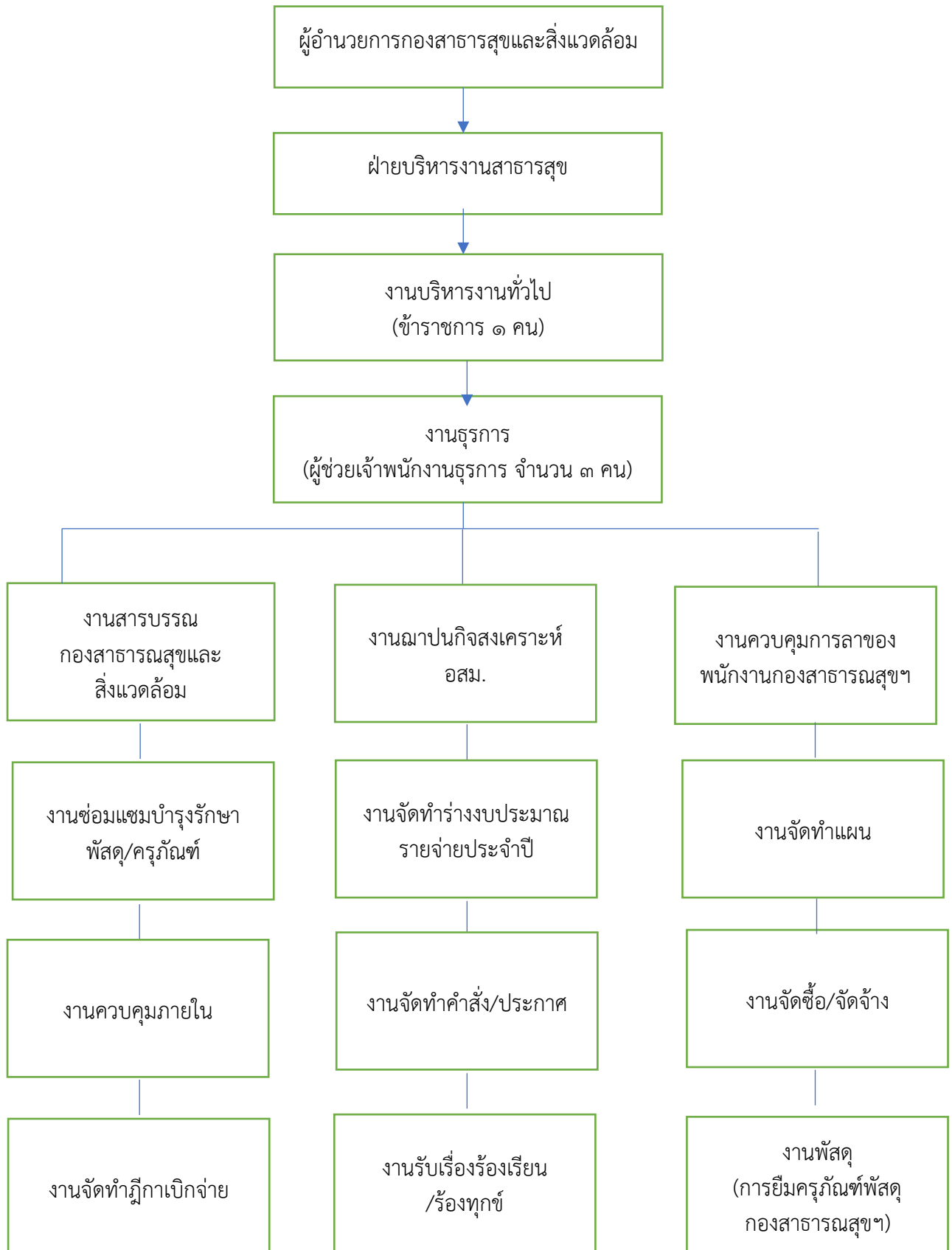
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ โครงสร้างอัตรากำลัง	๑-๒
๒ งานบริหารงานทั่วไป (ธุรการ)	
๒.๑ งานสารบรรณกองสาธารณสุขฯ	๓-๕
๒.๒ งานฉาปนกิจ อสม.	๖-๙
๒.๓ งานควบคุมการลา พนักงานกองสาธารณสุขฯ	๑๐
๒.๔ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุกองสาธารณสุขฯ	๑๑-๑๒
๒.๕ งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองสาธารณสุขฯ	๑๓-๑๔
๒.๖ งานจัดทำแผน กองสาธารณสุขฯ	๑๕-๑๖
๒.๗ งานควบคุมภายใน กองสาธารณสุขฯ	๑๗-๑๘
๒.๘ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ กองสาธารณสุขฯ	๑๙-๒๐
๒.๙ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง กองสาธารณสุขฯ	๒๑-๒๒
๒.๑๐ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย กองสาธารณสุขฯ	๒๓-๒๔

โครงสร้างอัตรากำลังงานบริหารงานทั่วไป (ธุรการ)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่



ผังอัตรากำลัง



งานบริหารงานทั่วไป (ธุรการ) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการต่างๆ งานควบคุมการลาของพนักงานกองสาธารณสุขฯ งานพัสดุ(การยืมครุภัณฑ์พัสดุกองสาธารณสุข) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ งานจัดทำแผน งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานควบคุมภายใน งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ งานฉาปนกิจ อสม. ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งขั้นตอนวิธีการทำงานที่เป็นรูปแบบ ได้แก่

๑) งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า และป้องกันหนังสือราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสูญหาย และเพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/เจ้าของงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรับผิดชอบ

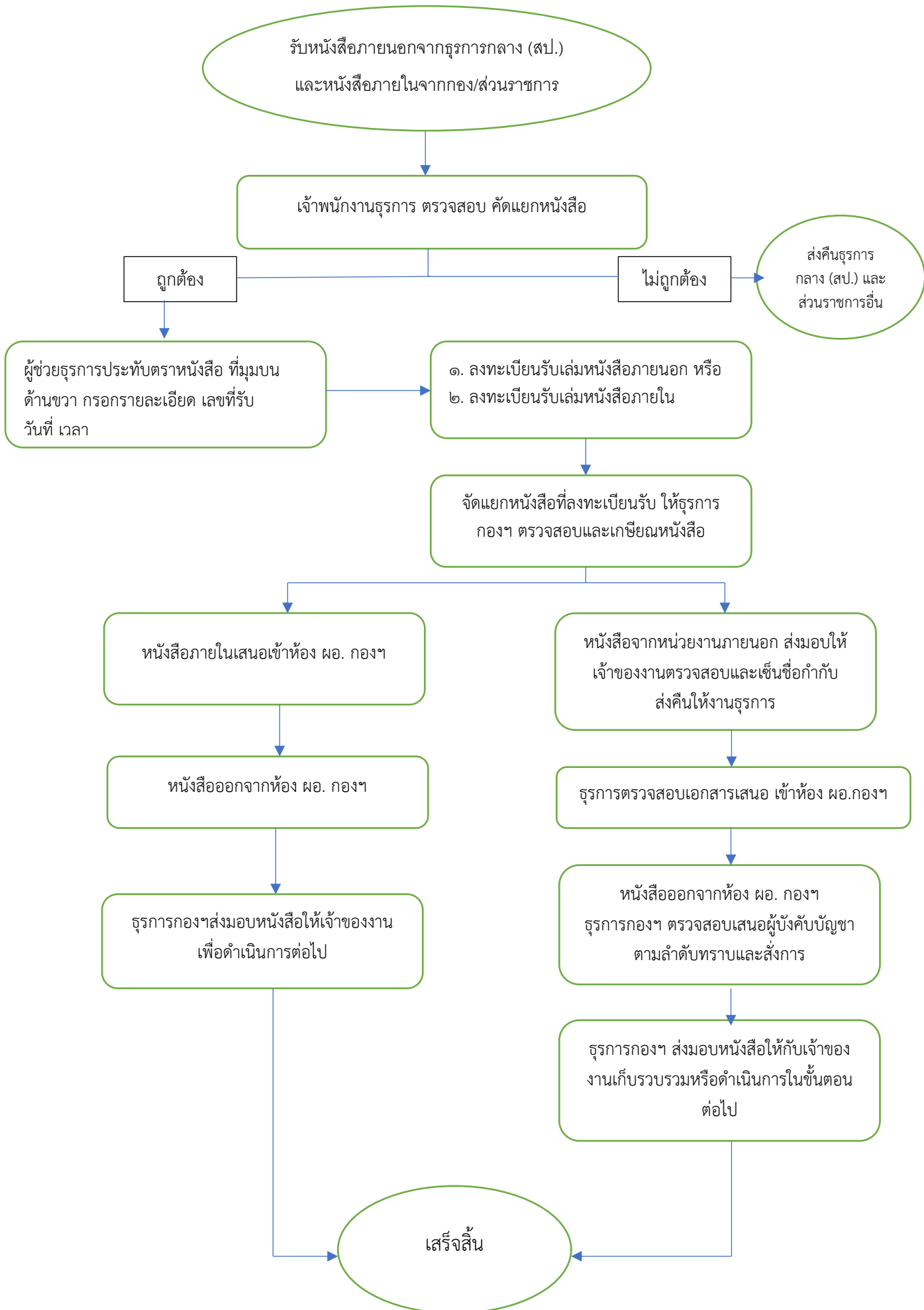
๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ / ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกำกับตรวจสอบ คัดแยกหนังสือ ดูความถูกต้องดำเนินการลงรับในเล่มทะเบียนรับหนังสือเขียนหนังสือส่งมอบให้เจ้าของงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงาน ประทับตราหนังสือ กรอกรายละเอียด จัดเตรียมเอกสารใส่แฟ้ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

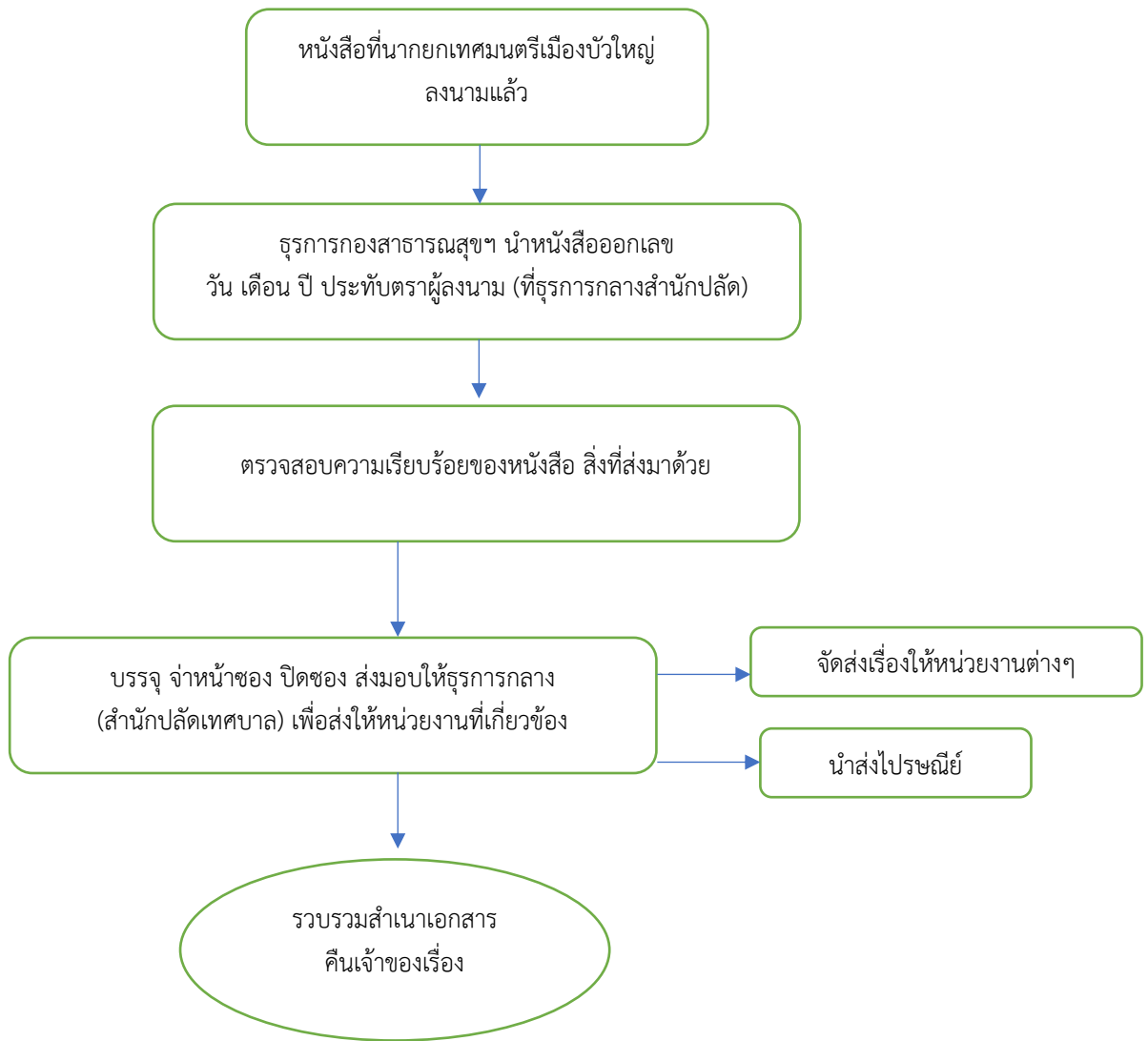
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการรับหนังสือ



ขั้นตอนการส่งหนังสือ



๒) งานฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการงานศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย โดยมีได้ประสงค์จะหาทำไรหรือรายได้เพื่อแบ่งปัน ของสมาชิก อสม. ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการความช่วยเหลือเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ตามสิทธิที่ควรจะได้รับ

๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ระดับอำเภอ และระดับจังหวัด ดำเนินการจัดทำเอกสารสมัครฌาปนกิจให้กับ อสม. ในเขตเทศบาลเมืองบัวใหญ่ เพื่อดำเนินการส่งเอกสารไปยังสมาคมต่อไป พร้อมกับทำการสมัครฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ระดับประเทศผ่านทางเว็บไซต์ของสมาคม และดำเนินการจัดทำเอกสารขอรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรณีสมาชิกเสียชีวิต

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

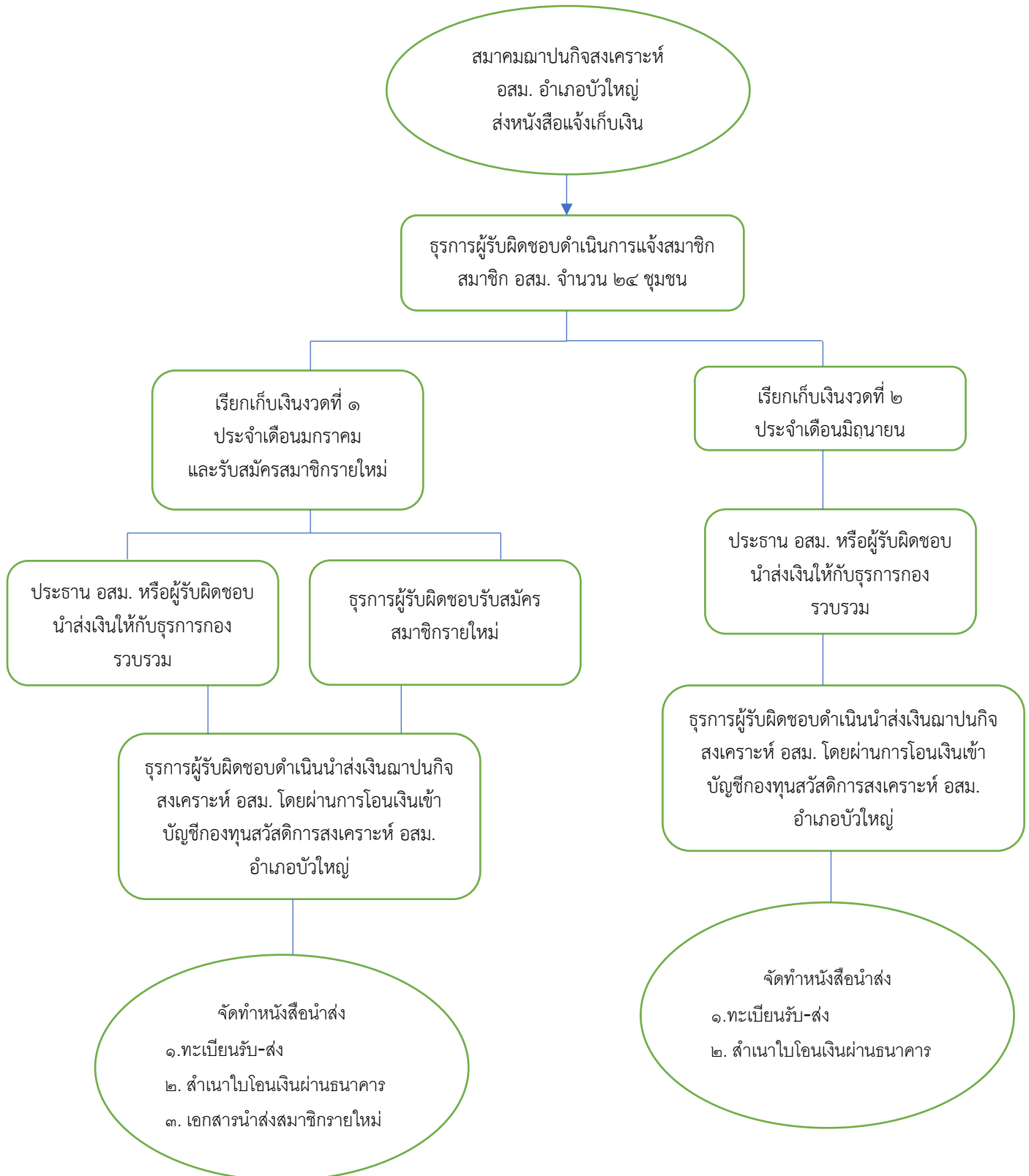
๔.๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔

๔.๒. ระเบียบฌาปนกิจสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย

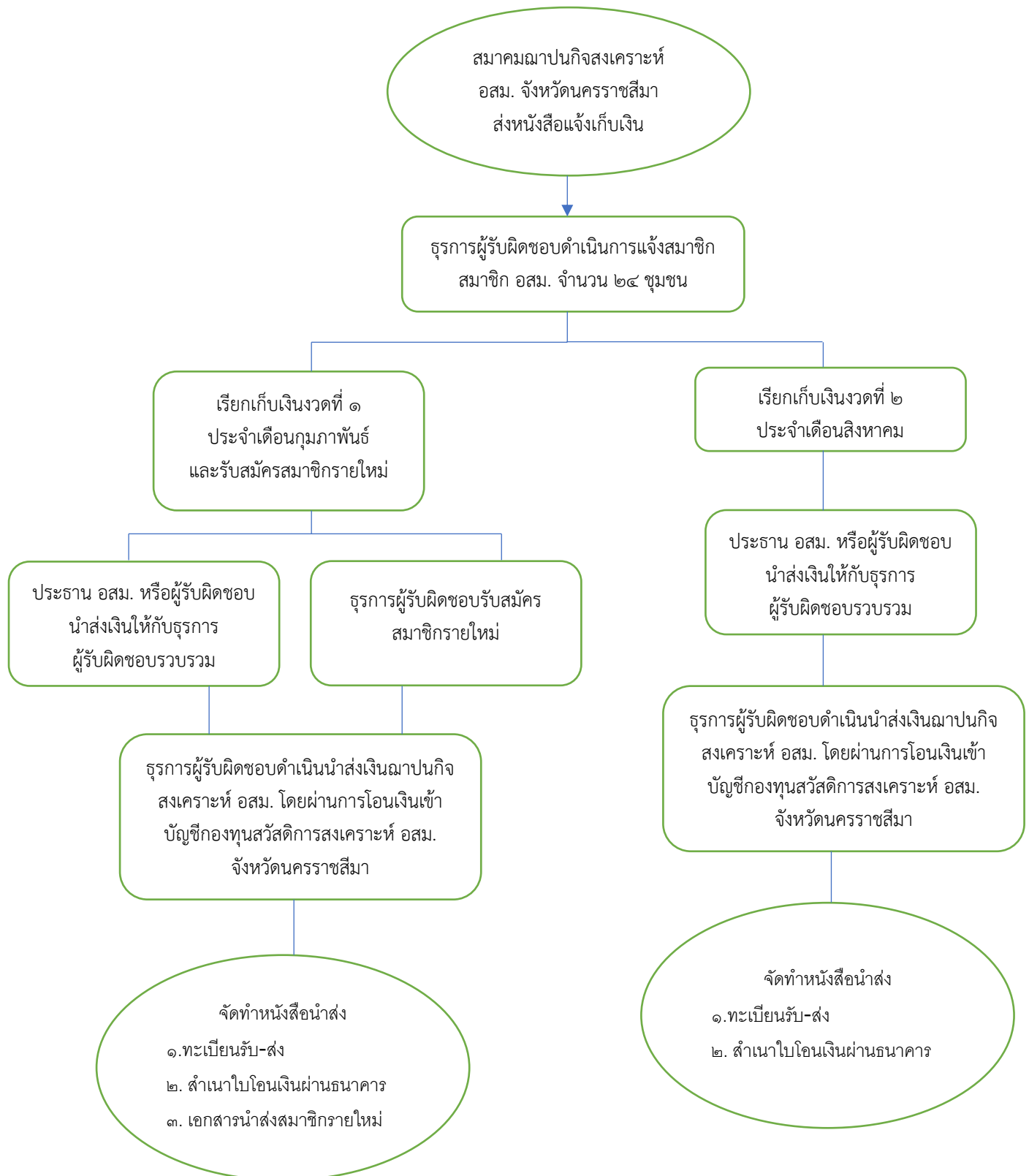
๔.๓. ข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๖๒

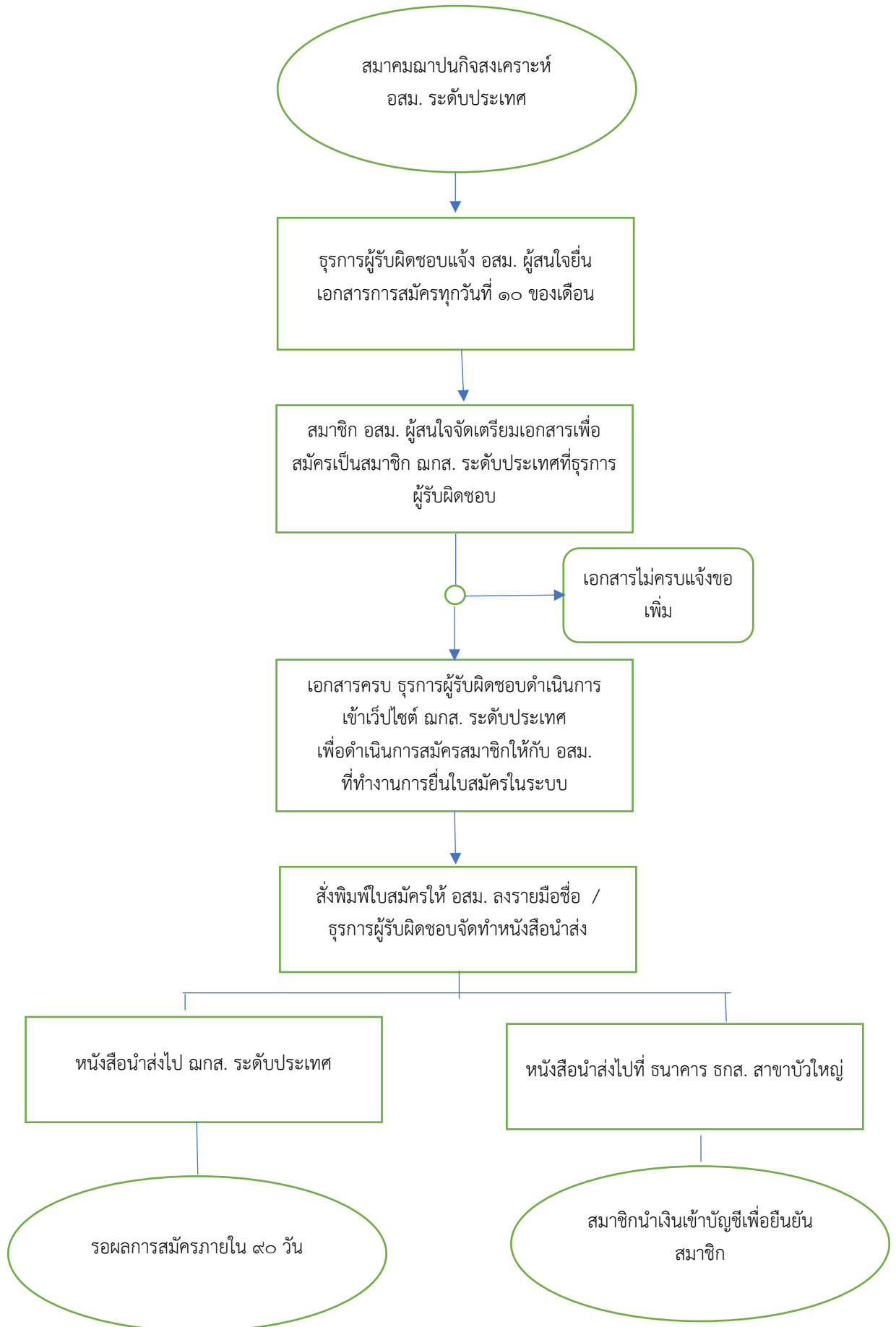
ขั้นตอนการดำเนินงานฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ระดับอำเภอ



ขั้นตอนการดำเนินงานฌาปนกิจสงเคราะห์ อสม. ระดับจังหวัดนครราชสีมา



ขั้นตอนการดำเนินงานแอปพลิเคชันสงเคราะห์ อสม. ระดับประเทศไทย



๓) งานควบคุมการลา พนักงานกองสาธารณสุขฯ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การลาของพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลา

๒. ขอบเขต

การลาครอบคลุมการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการลาประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบฯ, ประกาศฯ การลาต่าง ๆ

๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลการลาต่างๆ ของพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

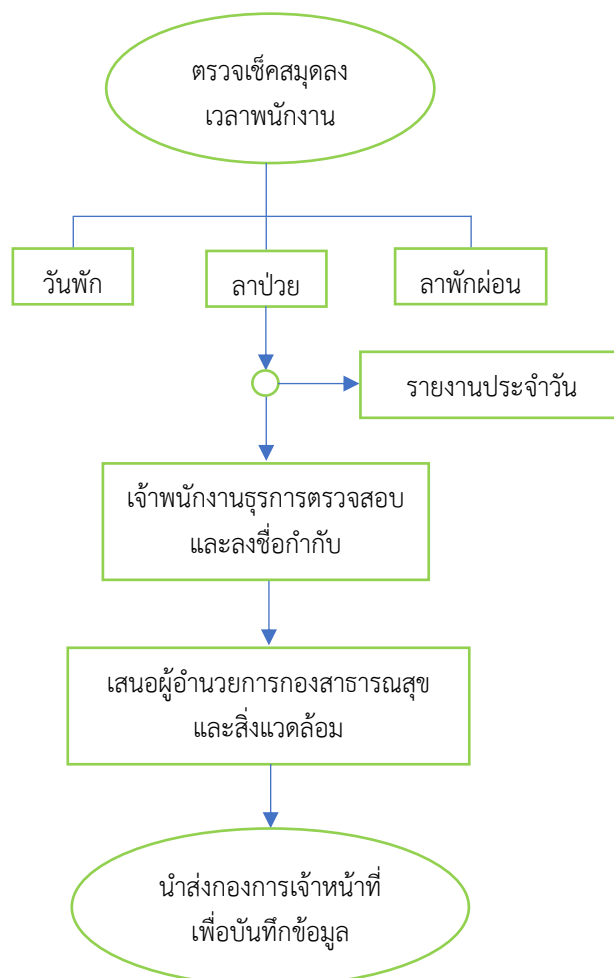
๓.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจเช็คการมาปฏิบัติงาน พนักงานจ้างเหมาบริการของพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการควบคุมวันลา



๔) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พัสดุครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้ดี เตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานให้สามารถออกปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้ง และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ และขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ความรับผิดชอบ

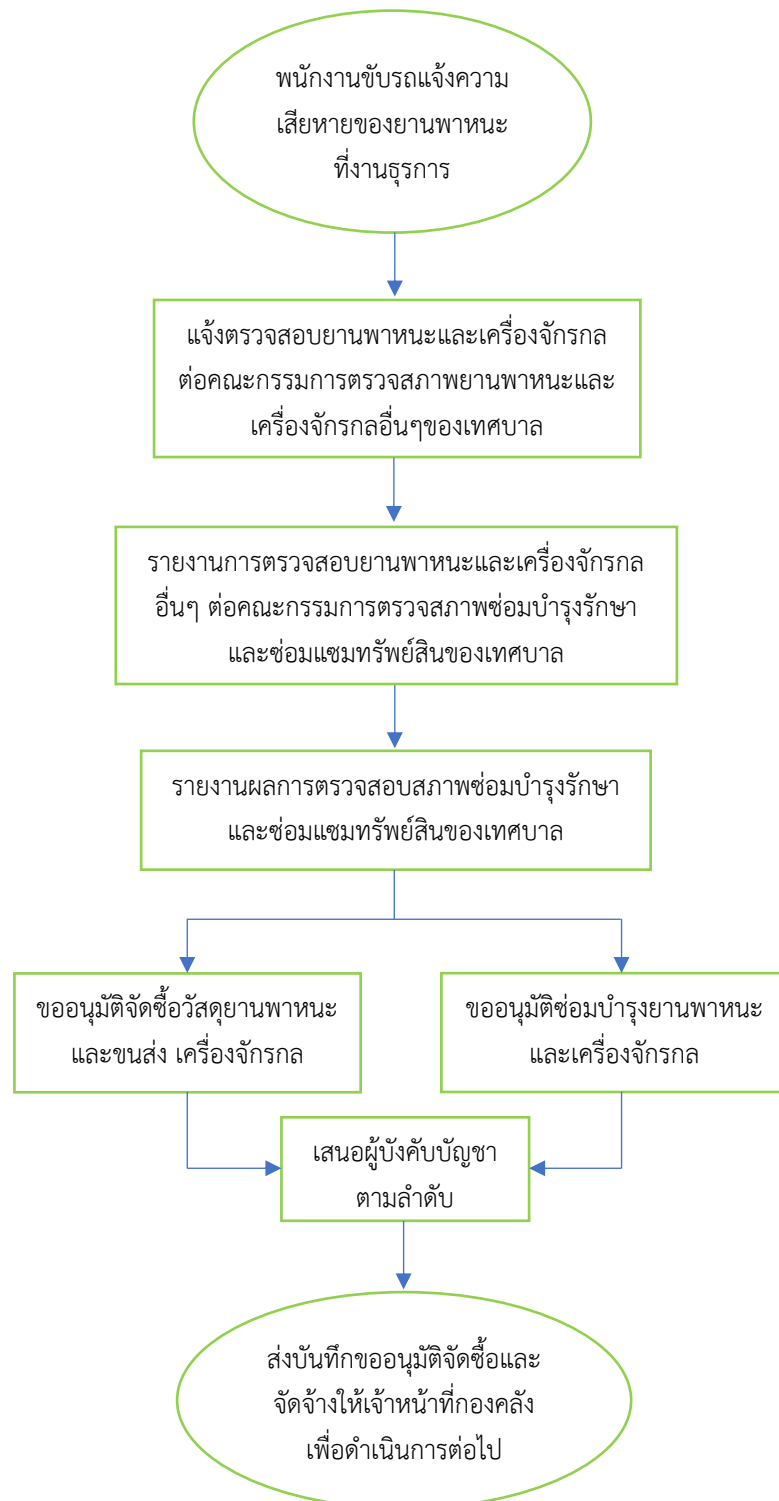
๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลโดยตรวจสอบความชำรุดของพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมรายงานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ทราบถึงความเสียหาย และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบขออนุมัติการซ่อมฯ โดยให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

๓.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์บันทึกข้อความ เพื่อเสนอให้กับหัวหน้างานตรวจสอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๕) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจซึ่งงบประมาณจะเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้อยู่ในรูปตัวเลขทำให้เห็นภาพได้ชัดเจน และเพิ่มความระมัดระวังการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจำแนกเป็นแผนงาน ซึ่งในแผนงานนั้นประกอบไปด้วย งบต่างๆ หมวดค่าใช้จ่าย และประเภทรายจ่าย โดยให้ดำเนินการไปตามระเบียบฯ

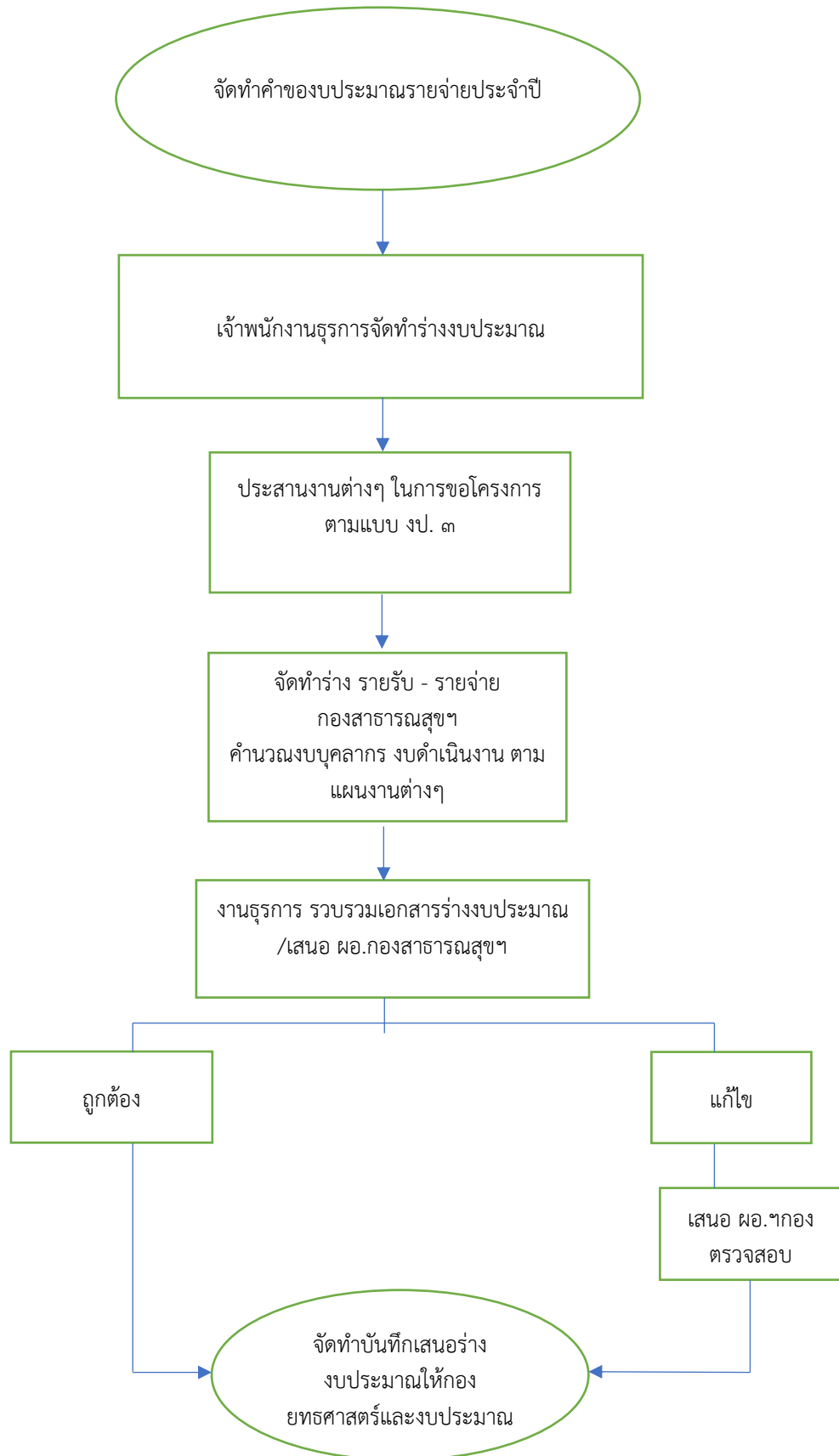
๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการประสานกับเจ้าของงานให้การขอรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์ม งบ.๓ รวบรวมโครงการที่จะเสนอร่าง จัดทำรายการกำกับดูแลโดยตรวจสอบความชำรุดของพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมรายงานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ทราบถึงความเสียหาย และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบขออนุมัติการซ่อมฯ โดยให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ขั้นตอนการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๖) งานจัดทำแผน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารกิจการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดัน และสนับสนุน แสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่าง แผนพัฒนาท้องถิ่นกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. ขอบเขต

ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า รวมถึงเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี

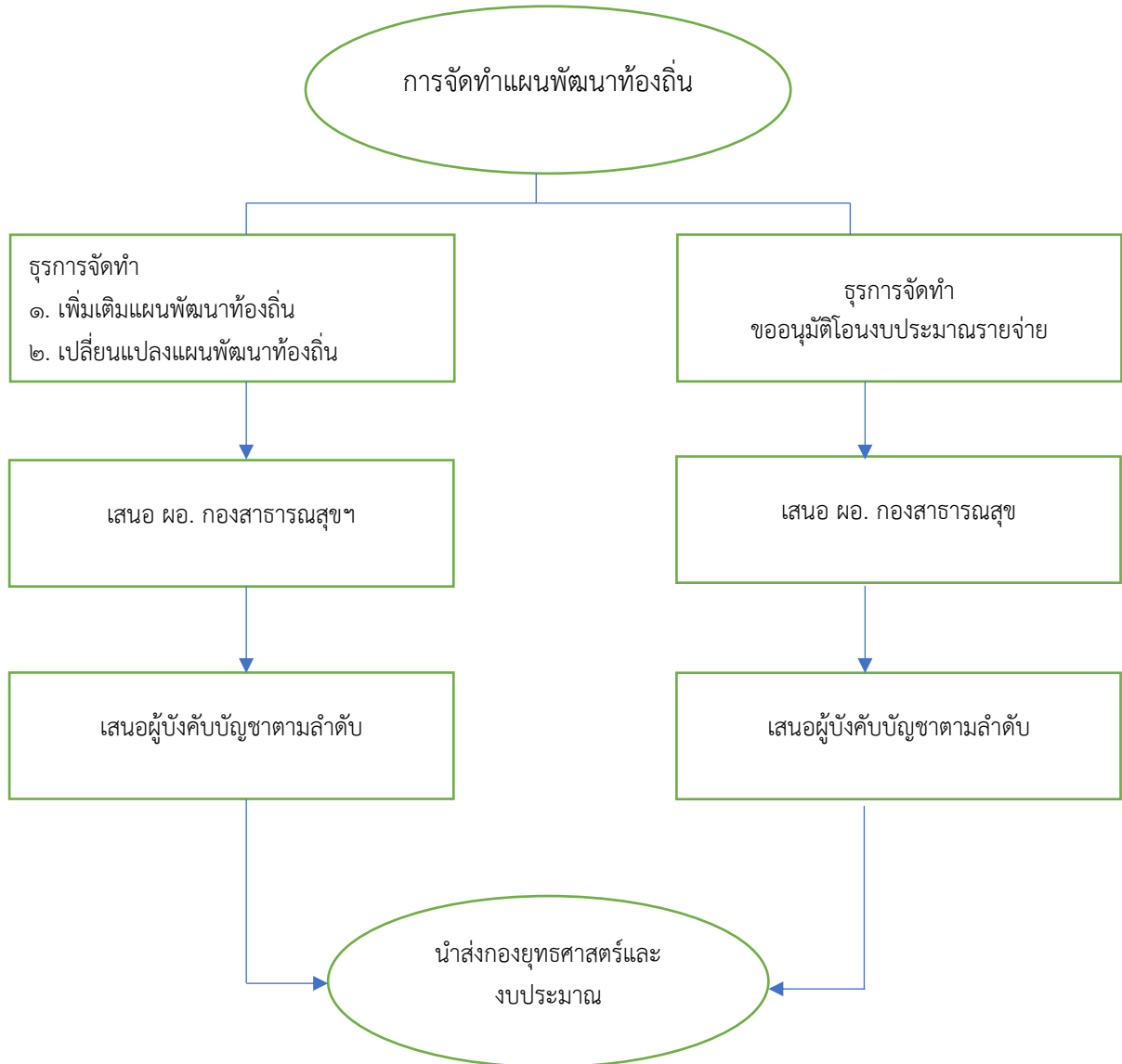
๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยดำเนินการขอเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการจัดทำแผน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๗) งานควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน การเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน/ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง การทุจริตต่างๆ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการตามกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม ลักษณะขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงาน มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

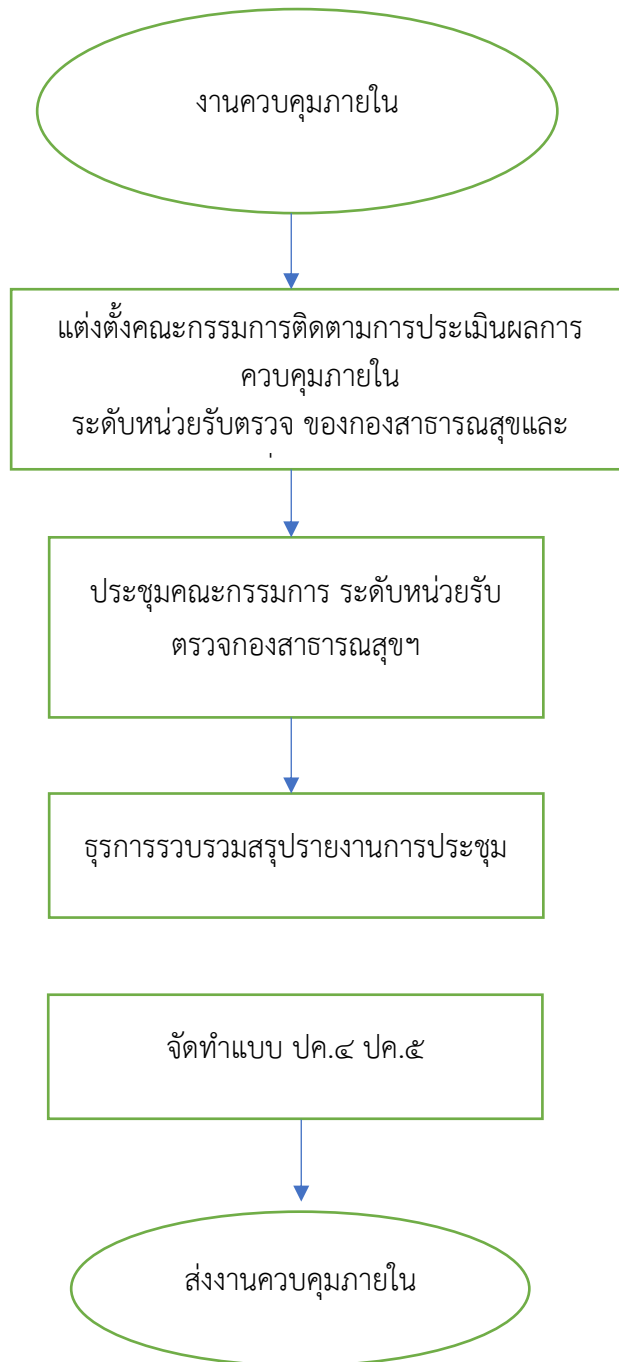
๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำตรวจสอบประเมินความเพียงพอ และควมมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด โดยสอบทานการประเมินผลของฝ่ายบริหาร และรายงานผลการประเมินด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อสรุปความเห็นและจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ว่าระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ รวมทั้งต้อง ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA: Control Self Assessment) นำกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของงานนั้นมาเชื่อมโยงกัน แล้วทำการระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ของงานนั้นและประเมินความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สามารถ กำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม สอบทานการประเมินผล สอบทานรายงาน จัดทำ รายงาน แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนงานควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๘) งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกระจายอำนาจจากผู้บังคับบัญชาไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชามีความชัดเจนในขอบเขตที่มอบให้ปฏิบัติ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการนำคำสั่งราชการไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงให้เกิดผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย
๓. เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบตามสายงานการบังคับบัญชา

๒. ขอบเขต

ดำเนินการการออกคำสั่งพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ โดยให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

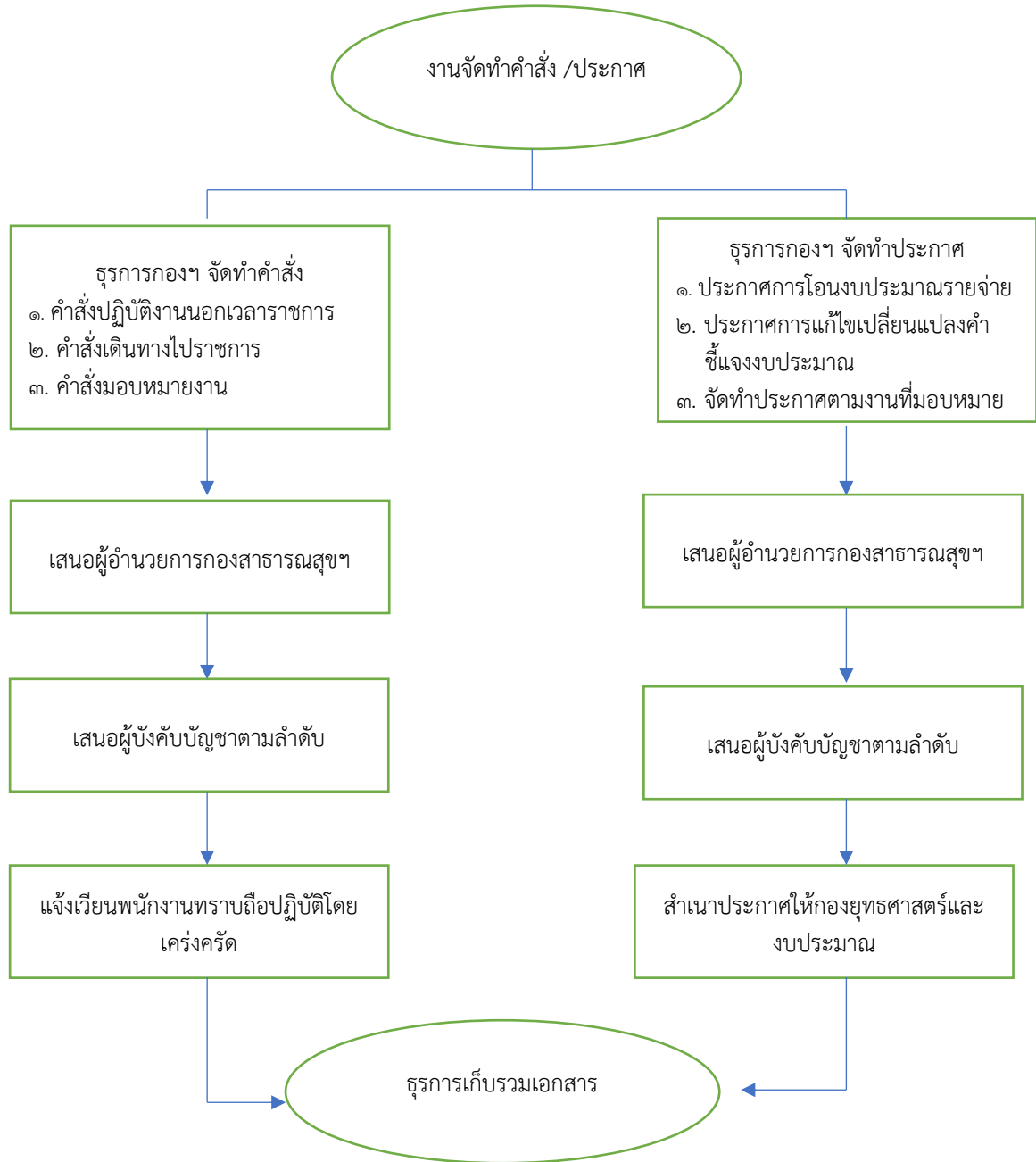
๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำคำสั่ง โดยดำเนินการจัดทำส่งไปราชการ คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่งมอบหมายงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดทำประกาศต่างๆ ของกอง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เจ้าพนักงานผู้ได้รับคำสั่งทราบและถือปฏิบัติ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง / ประกาศ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๙) งานจัดซื้อจัดจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวัตถุดิบและวัสดุอื่นๆ ในการผลิตอย่างเพียงพอ ได้วัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้ออย่างมีมาตรฐานเดียวกัน หลีกเลี่ยงการเสียหายและความล่าช้าของวัสดุต่างๆ หลีกเลี่ยงพัสดุซ้ำกัน

๒. ขอบเขต

ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจะต้องยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งตรวจสอบได้

๓. ความรับผิดชอบ

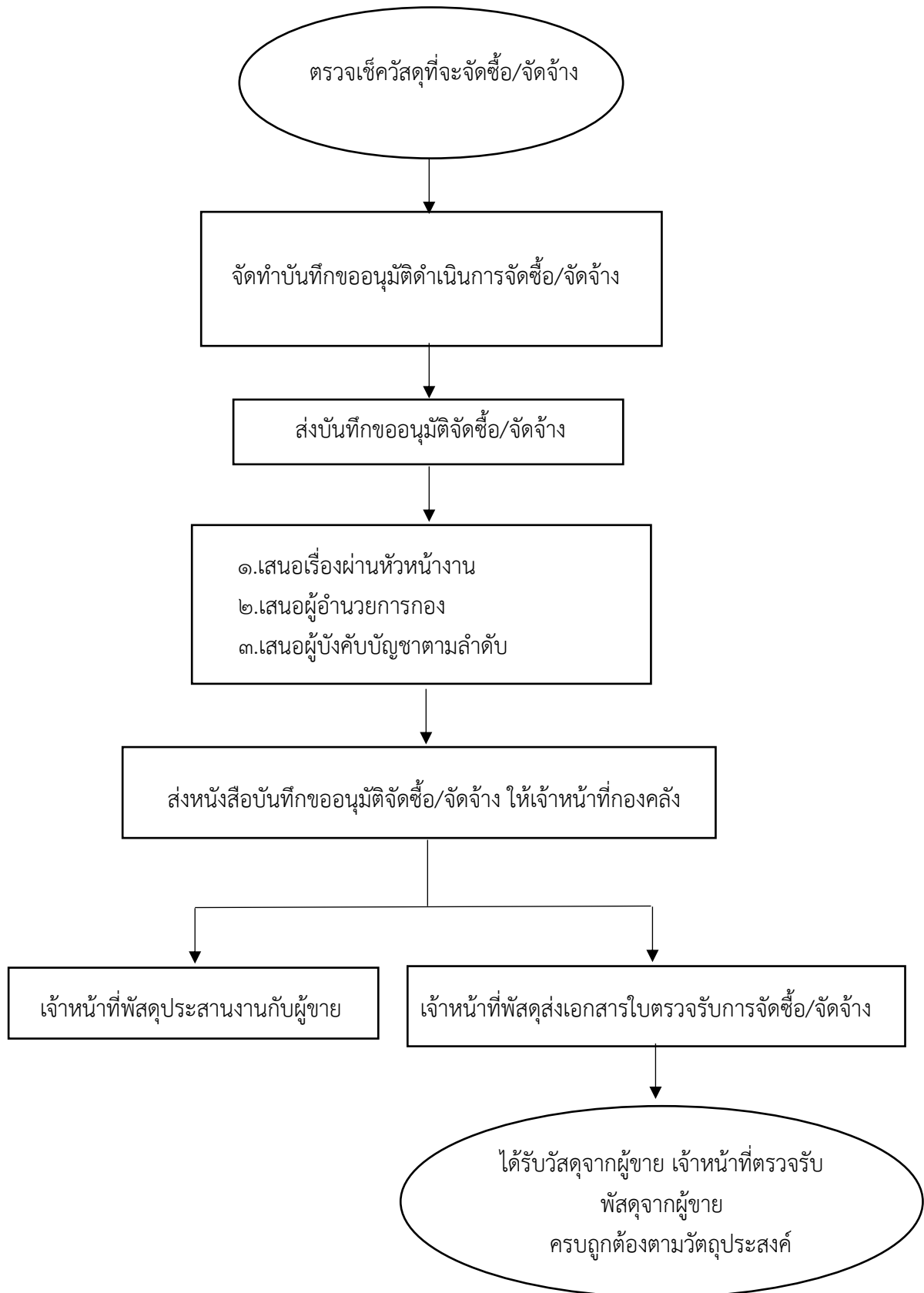
๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลควบคุมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์บันทึกข้อความ เพื่อเสนอให้กับหัวหน้างานตรวจสอบ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๑๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตรวจสอบเงินคงเหลือเพื่อเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่าย วางฎีกาเบิกเงินไปยังกองคลังพร้อมสมุดวางฎีกา

๓. ความรับผิดชอบ

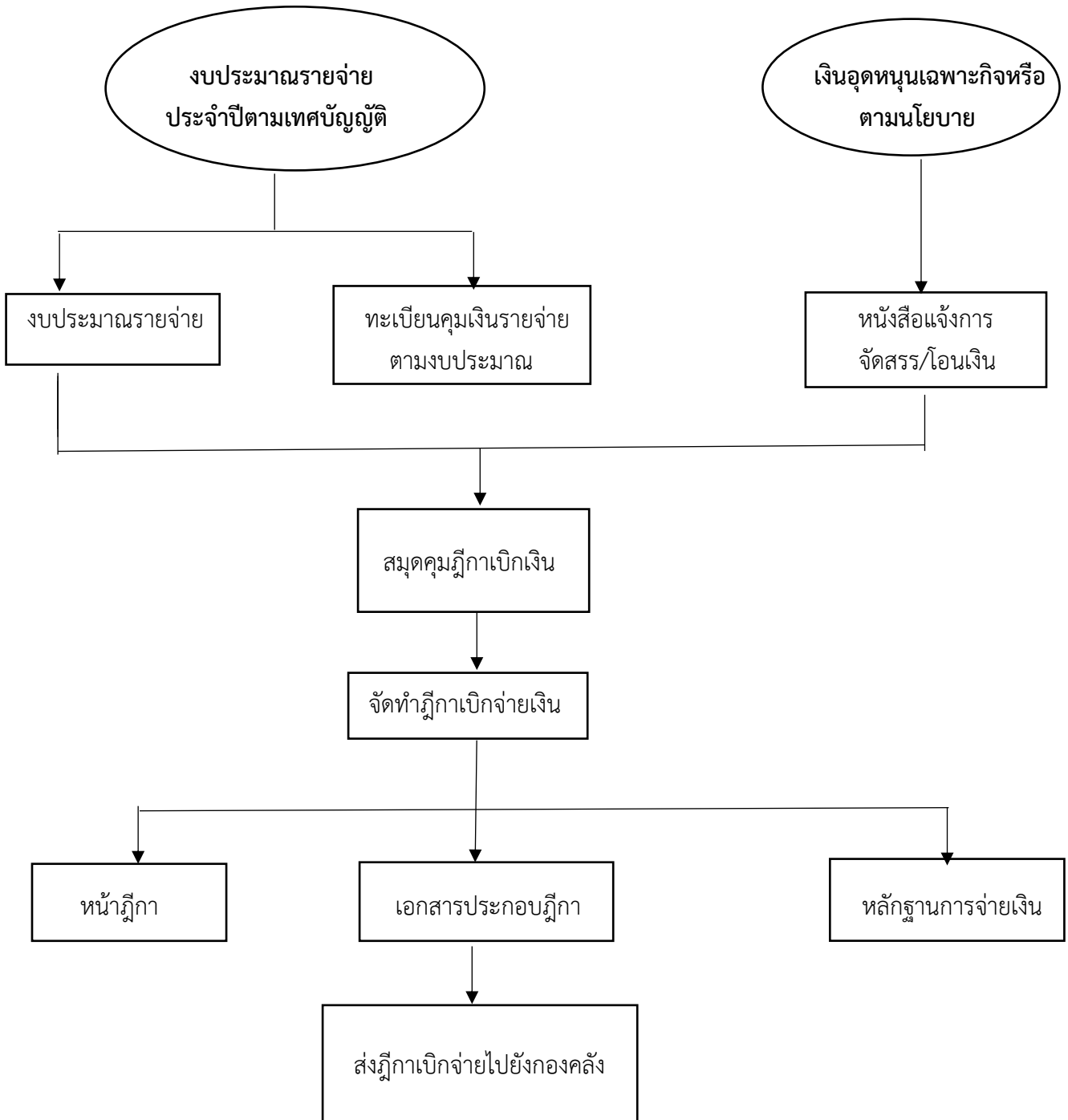
๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ/ ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบสถานะการเงินคงเหลือควบคุม กำกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้อยู่ในขอบเขตตามระเบียบฯ

๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่จัดพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่าย เอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อเสนอให้กับหัวหน้างานตรวจสอบ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนวิธีการเบิกจ่ายฎีกา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม





คู่มือแนวทางการขอพิมพ์สิทธิ์
ทางราชการ
งานบริหารงานทั่วไป
(งานธุรการ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบวใหญ่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ฉบับนี้
งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของ
ราชการไปใช้ และกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบัวใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ข้อกำหนดและระเบียบ	๒
๔. ข้อปฏิบัติในการยืม	๒
๕. แบบฟอร์ม	๓-๔

บทนำ

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ซึ่งในการให้ยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการจะกระทำมิได้

โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือพัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น พัสตูล้างจาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็น พัสตูประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมี หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะ ให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่

แนวทางการปฏิบัติ

การขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับ การยืม/คืนครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่ เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงานและยืมใช้งานภายนอกสำนักงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

๓. ขอบกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. ผู้ที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานราชการเดียวกัน ต้องกรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอใบยืมต่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
๒. กรณีการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือประสานขอยืมยังเทศบาลเมืองบัวใหญ่ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือลงรับและเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่อนุมัติ แจ้งบุคคลภายนอกที่ขอยืมกรอกแบบฟอร์ม ในใบยืม เสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอนุมัติ เจ้าหน้าที่ธุรการส่งจ่ายพัสดุที่ขอยืม พร้อมตรวจเช็คจำนวน
๓. เมื่อครบกำหนดตามที่ระบุในใบยืมเจ้าหน้าที่ธุรการติดตามพัสดุและตรวจสอบว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

บย...../.....

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่ เพื่อใช้.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการ ขาดสูญหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบ ในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	เลขที่ หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

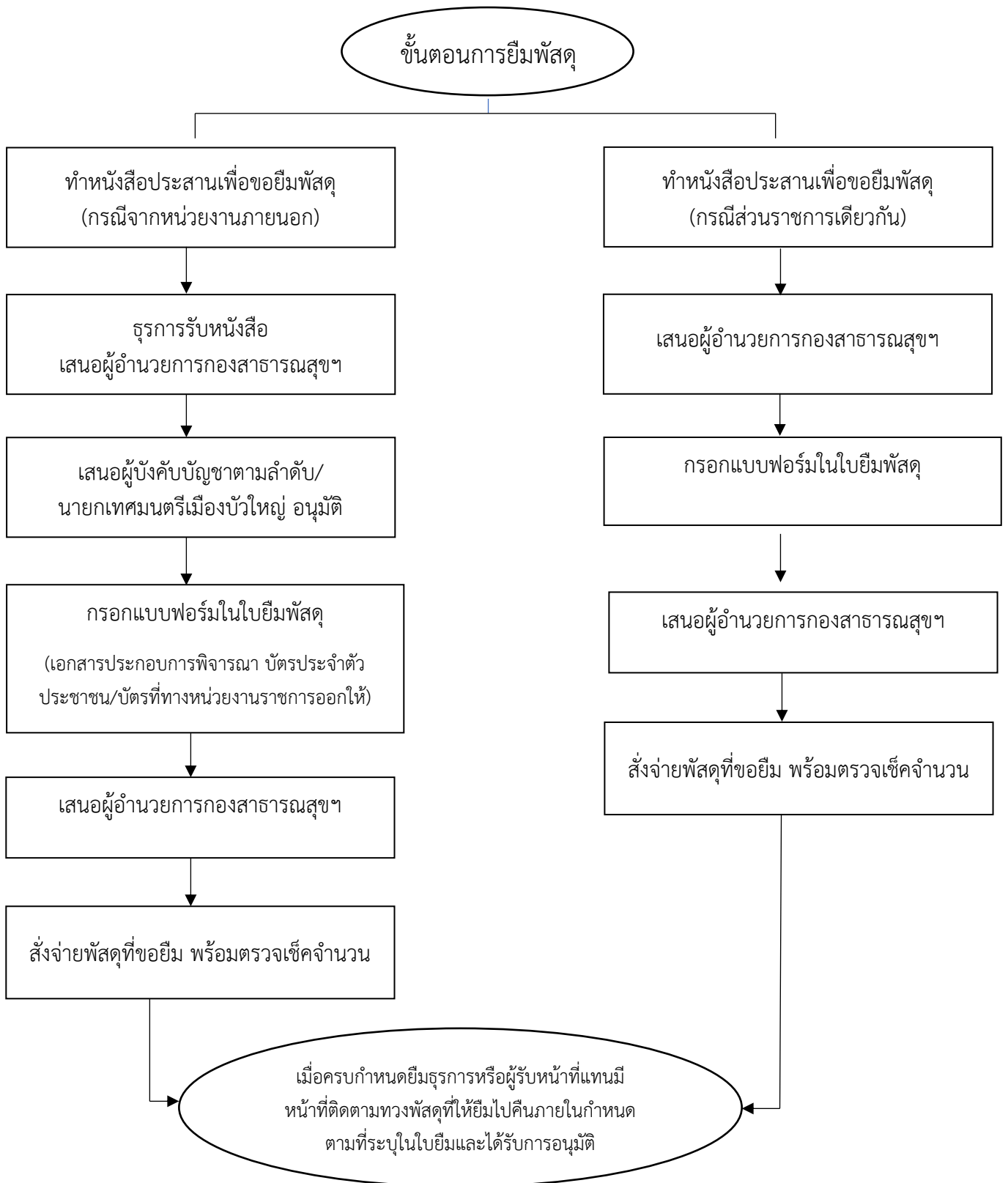
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนการยืมพัสดุ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

งานบริหารงานทั่วไป

(งานธุรการ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองบวใหญ่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/ กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบัวใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน	๑
๕. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	๑
๖. การบันทึกข้อร้องเรียน	๒
๗. การประสานเจ้าของงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๒
๘. การรายงานผลการดำเนินงาน	๒
๙. มาตรฐานงาน	๒
๑๐. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓
๑๑. แบบคำร้อง	๔

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งาน บริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ ต้องการ และการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

๒. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลสามารถ ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นระบบมีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่ส่งเรื่อง การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้อง ทุกข์เพื่อ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดย ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด บนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

๓. ขอบเขต

เพื่อดำเนินตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราว รวบรวมหลักฐาน การวิเคราะห์ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการดำเนินการติดตามประเมินผล และรวบรวมเสนอนายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ส่งต่อไป

๔. แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนโดยมอบหมายให้งานธุรการ เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนที่เข้า มายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ และแจ้งเจ้าของงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป

๕. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อ ปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อ ร้องเรียน เพื่อประสานหาทาง แก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบัวใหญ่	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๖. การบันทึกข้อร้องเรียน

- กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
- ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน ลงสมุดลงรับเรื่องร้องเรียนทุกครั้ง

๗. การประสานเจ้าของงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานเจ้าของงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การจัดการขยะมูลฝอย ตัดหญ้าเก็บขี้เถ้าไม้ เก็บขนขยะชิ้นใหญ่ กลั่นเห็บหมัดรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ ดำเนินการแก้ไขต่อไป

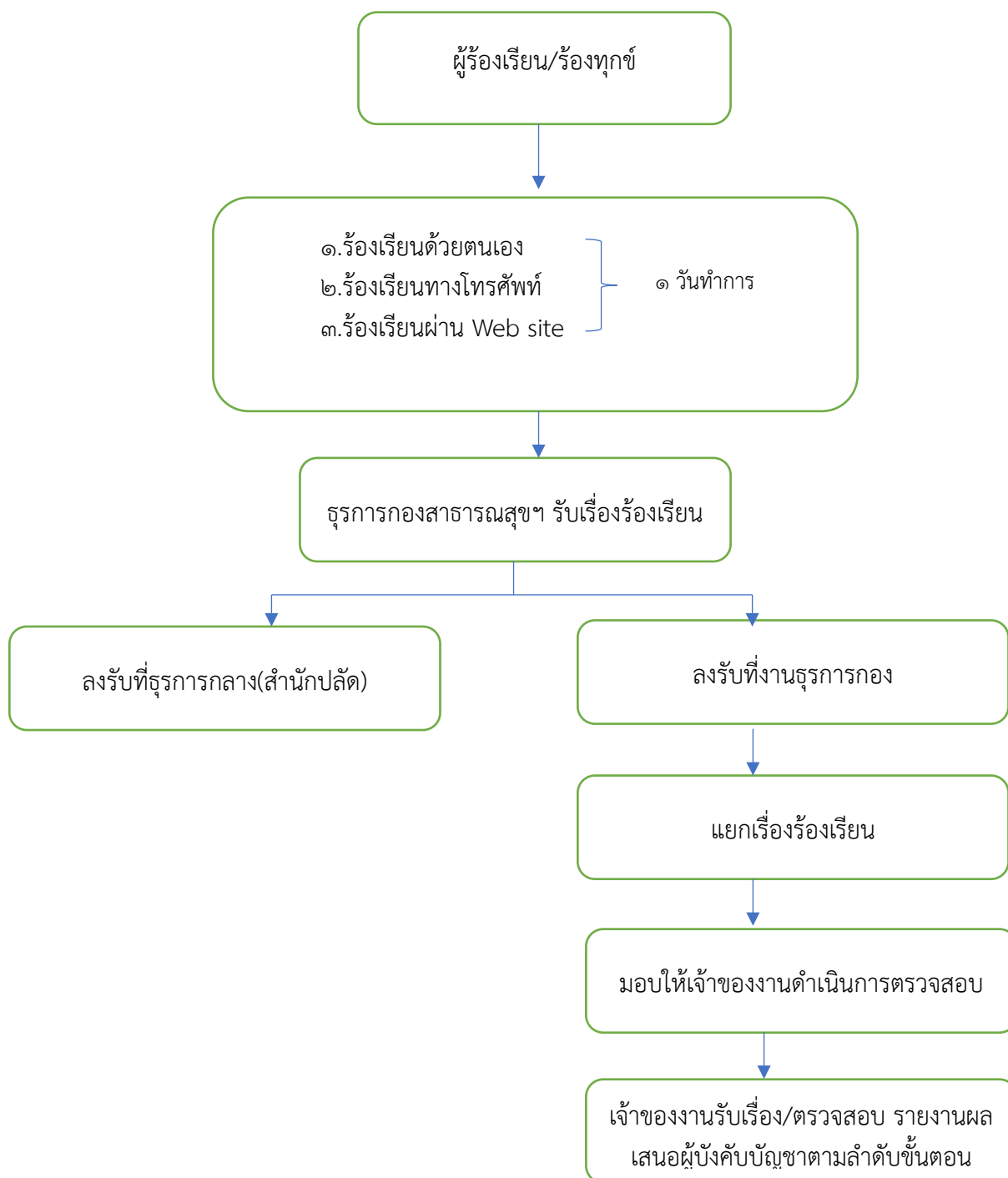
๘. การรายงานผลการดำเนินการ

- รวบรวมเรื่องร้องเรียนและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบ

๙. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



แบบคำร้อง

คำร้องทั่วไป

เรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่ ดังนี้

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

(ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

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

ความเห็นปลัด

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

ความเห็นนายก

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