สำนักปลัด

คู่มือมาตรฐานการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยนช์ต่อผู้ปฏิบัติงานและแประชาชนตำบลโคกนาโกที่มาติดต่อขอรับบริการ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ และเอกสารที่ต้องใช้ในการขอรับบริการแต่ละประเภท ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ให้มีมาตรฐานที่เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนตำบลโคกนาโกที่มาติดต่อรับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน อันก่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน และตอบสนองความต้องการของประชาชนตำบลโคกนาโก ให้บรรลุตามภารกิจที่ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า	ชื่อเรื่อง
	คำนำ
	สารบัญ
ก	**โครงสร้าง อบต.โคกนาโก**
ข	**วิสัยทัศน์**
	บทที่ ๑ บทนำ
๑	๑.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการมาตรฐานการให้บริการ
๑	๑.๒ หลักการบริการที่ดี
๑	๑.๓ การสร้างความประทับใจในงานบริการ
๒ – ๓	๑.๔ ข้อสำคัญของการให้บริการ
๓ – ๖	๑.๕ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
๗	๑.๖ โครงสร้างของสำนักปลัด
	บทที่ ๒ มาตรฐานการให้บริการ
๘	๒.๑ มาตรฐานการให้บริการพื้นฐาน
๘ - ๙	๒.๒ การลงรับหนังสือ
๑๐ - ๑๒	๒.๓ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๑๓	๒.๔ การขอใช้อาคาร สถานที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก
๑๔ - ๑๕	๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนา
๑๖ -๑๘	๒.๖ แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒๐	๒.๗ การดำเนินงานช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน
๒๑	๒.๘ การดำเนินงานด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค
๒๒ - ๒๓	๒.๙ การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ และขอสนับสนุนกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) รักษาความสงบ หรือดูแลการจราจร

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

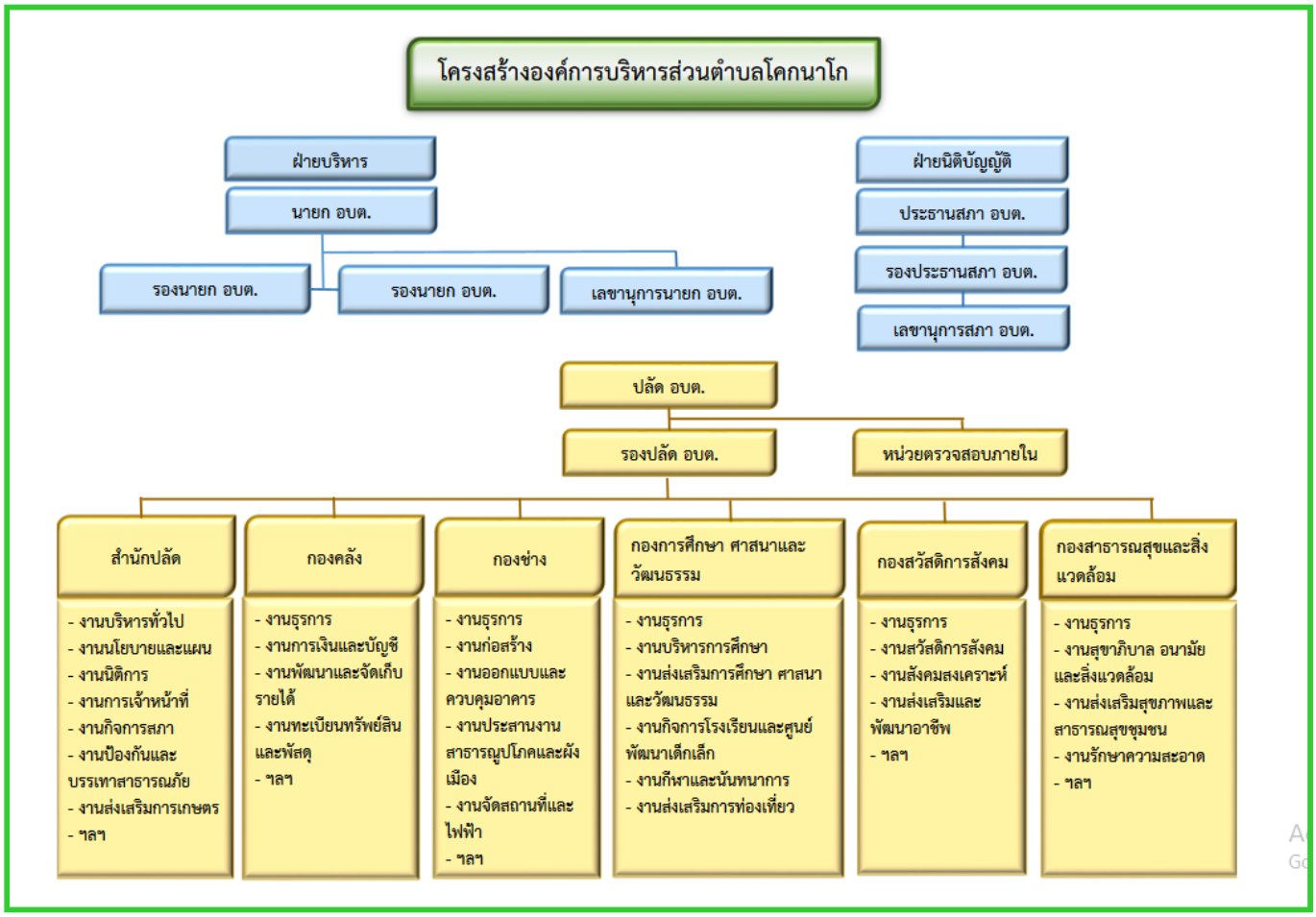
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. งานตรวจสอบภายใน

ตามแผนผังโครงสร้าง ดังต่อไปนี้



วิสัยทัศน์

เมืองน่าอยู่ คู่เกษตรอินทรีย์

มีประชาธิปไตย ให้ประชาชนมีส่วนร่วม

ส่งเสริมประเพณี มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการมาตรฐานการให้บริการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๓. เป็นแนวทางให้ประชาชนตำบลโคกนาโกที่มาติดต่อรับบริการ สามารถเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานและการเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ก่อนขอรับบริการ เพื่อความรวดเร็ว

๑.๒ หลักการบริการที่ดี

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงานมักจะมีงานบริการเป็นเครื่องสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงานประชาสัมพันธ์งานบริการข้อมูลต่าง ๆ ตลอดทั้งความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ จนเกิดเป็น “การบริการที่ดี” ซึ่งการบริการที่ดีต้องเกิดขึ้นจากใจเพราะการบริการเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สบายใจและพึงพอใจสูงสุด

๑.๓ การสร้างความประทับใจในงานบริการ

ความคาดหวังโดยทั่วไปของผู้รับบริการได้แก่การต้อนรับที่อบอุ่น ให้ความสนใจและความเอาใจใส่พูดจาสุภาพไพเราะ ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญ เป็นผลให้เกิดความพอใจ แต่การที่จะทำให้เกิดความประทับใจได้นั้น ต้องทำให้การบริการบรรลุความคาดหวังและเหนือความคาดหวังขึ้นไป และความประทับใจจากการต้อนรับ ย่อมจะเป็นผลให้ผู้รับบริการกลับมาใช้บริการอีก ผู้ให้บริการสามา รถเติมไมตรีเข้าไปในทุกงานที่ทำ เริ่มตั้งแต่ความรัก การมี

ไมตรีจิตต่อผู้รับบริการ “ต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา” และให้บริการตรงตามความต้องการทุกวัน เป็นการแสดงความเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างตั้งใจ ความมีอัธยาศัยไมตรี เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการให้บริการ เพราะความมีอัธยาศัยไมตรีจะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่นและประทับใจ

๑.๔ ข้อสำคัญของการให้บริการ

บริการที่มีไมตรีจิต การให้บริการที่ดี การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่น และประทับใจที่ได้รับการต้อนรับอย่างมีอัธยาศัย ให้ความช่วยเหลือและแสดงไมตรีจิต ทำให้ผู้รับบริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการต้องเรียนรู้ปฏิกิริยาของผู้อื่น เช่น ถ้าผู้รับบริการเป็นคนแปลกหน้าจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษต่อความต้องการที่มาติดต่อขอรับบริการทั้งสถานที่และคำแนะนำอื่น ๆ

ต้องมีความรวดเร็วทันเวลา ความรวดเร็วของการปฏิบัติงานความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้น การให้บริการที่รวดเร็วจึงเป็นที่ประทับใจเพราะไม่ต้องเสียเวลารอคอย สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า

การสื่อสารที่ดี จะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียง และภาษาที่ให้ความหวังให้กำลังใจภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์โดยตรง หรือทางโทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำใจการให้บริการ ภายในจิตใจ ซึ่งความรู้สึกหรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้องมาก่อนแล้วจึงแสดงออกทางวาจา

การจัดบรรยากาศสภาพที่ทำงาน ต้องจัดสถานที่ทำงาน หรือจุดบริเวณสถานที่ให้บริการ และจุดพักคอยของประชาชนให้สะอาดเรียบร้อย มีจุดบริการน้ำดื่มไว้บริการประชาชนอย่างเหมาะสม และมีป้ายบอกสถานที่ หรือขั้นตอนการบริการอย่างชัดเจน

การยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นหน้าต่างบานแรกของหัวใจการให้บริการ การยิ้มคือการเปิดหัวใจและการให้บริการที่ดี คือ ความรู้สึก ความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่จะให้บริการเป็นความรู้สึกภายในของบุคคลว่าเราเป็นผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ดีที่สุด ให้ผู้รับบริการได้รับความประทับใจความรู้สึกดังกล่าวจะสะท้อนมาสู่ภาพที่ปรากฏบนใบหน้าและกิริยาท่าทาง ของผู้ให้บริการ คือการยิ้มแย้มแจ่มใส ทักทายด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใส จึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

ต้องมีความถูกต้องชัดเจน งานบริการไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลข่าวสารหรือการดำเนินงานต่างๆต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและทันสมัยเสมอ การอธิบายในสิ่งที่ผู้มารับบริการ

ไม่รู้ด้วยความชัดเจนภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรี กริยาที่มีความเอื้ออาทร ติดตามงานและให้ความสนใจต่องานที่ผู้ขอรับบริการอย่างเต็มที่

การเอาใจเขามาใส่ใจเรา ควรคำนึกถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ มุ่งหวังให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการจะทำให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

การพัฒนาเทคโนโลยี เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือและเทคนิควิธีการให้บริการที่ดีและรวดเร็วในด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ จะเป็นการเสริมสร้างการให้บริการที่ดีอีกทางหนึ่ง เช่น website Facebook

การติดตามและประเมินผล การบริการที่ ดีควรมีการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นช่วงๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไข เป็นการนำข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการและพัฒนาต่อไป

๑.๕ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น **๗ งาน** ดังนี้

๑. **งานบริหารทั่วไป**

๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ สั่งงานบันทึกข้อมูลที่บันทึกในระบบ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานอำนวยการ การติดต่อ และการประสานงาน

๑.๔ งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

๑.๕ งานราชพิธีต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูลต่างๆ

๑.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนต่างๆ

๑.๙ งานแจ้งมติ ก.อบต จังหวัดยโสธร และมติกกลางให้ส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานต่างๆทราบ

๑.๑๐ งานจัดทำฎีกาเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๑ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆที่ไม่อยู่ได้อยู่ในส่วนราชการได

๒. **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

๒.๑ จัดทำนโยบายและแผน

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๒.๓ งานจัดทำงบประมาณ

๒.๔ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.๕ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วน ตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๗ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๒.๘ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๒.๙ งานอื่นอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานนิติการ**

๓.๑ งานกฎหมายและคดี

๓.๒ งานจัดทำนิติกรรมสัญญา

๓.๓ งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๓.๔ งานตราข้อบังคับและระเบียบ

๓.๕ จัดทำเอกสารควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานการเจ้าหน้าที่**

๔.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๒ งานบรรจุและแต่งตั้งโอนย้ายและเลื่อนระดับ

๔.๓ งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๔.๔ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้ทำคุณประโยชน์

๔.๕ งานทะเบียนประวัติและงาน บัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔.๖ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล

๔.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงาน ครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔.๘ งานแผนอัตรากำลังสามปี แรงงานอนุมัติกำหนด ปรับปรุง ตำแหน่ง เปลี่ยนแปลง ยุบตำแหน่ง

๔.๙ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา การศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษา

๔.๑๐ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดี ความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

๔.๑๑ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔.๑๒ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๔.๑๓ งานอื่นอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **งานกิจการสภา**

๑.๑ งานจิตการสภา งานเลขานุการ แนะงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

๑.๑ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานป้องกันยาเสพติด

๑.๗ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู บำบัด ผู้ติดยาเสพติด

๑.๘ ผู้ติดยาเสพติด งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑.๙ งานศึกษาเพื่อวิเคราะห์ข่าว เสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. **งานส่งเสริมการเกษตร**

๑.๑ งานวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายผ่าน การคัดพันธุ์ด้านโลกและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืชการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ วัด และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิต งานวิชาการเกษตร

๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งาน เทคโนโลยีการเกษตร

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ แผนผังโครงสร้างของสำนักปลัด

บทที่ ๒ มาตรฐานการให้บริการ

๒.๑ มาตรฐานการให้บริการพื้นฐาน

- ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใสให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเป็นธรรม เสมอภาคเท่าเทียมกัน และเป็นไปตามลำดับก่อน – หลัง
- ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ
- เปิดเผยหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการไว้เป็นคู่มือ
- ให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ เช่น แบบประเมินผล และการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

การลงรับหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิกเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ

๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ

แผนผังขั้นตอนการลงรับหนังสือ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดาเนินการต่างๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผยและให้ความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มี ๓ วิธี คือ

๑. การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่าย จ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

๒. การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา ๙) ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

๓. การจัดหาให้ตามคำขอเฉพาะราย (มาตรา ๑๑) นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอ ภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

<u>คำจำกัดความ</u>

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทาไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม

การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทาให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เป็น "สิ่งเฉพาะตัว" ของบุคคล ไม่ว่าในแง่มุมใด เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุม การประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญ ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่ สำนักงาน หรือองค์กร

การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียน ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่พอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล (ต้องการดู /ต้องการสำเนา) หรือ (ต้องการสาเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)

๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล

๒. ตรวจข้อมูลข่าวสาร หากเป็นข้อมูลทั่วไปสามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที หากเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามลำดับ

๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการข้อพึ่งปฏิบัติการบริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

การขอใช้อาคาร สถานที่ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๑. ติดต่อกรอกแบบฟอร์มขออนุญาต หรือส่งหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ได้ที่ งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๓. แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ</u>

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

<u>หมายเหตุ</u> อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ เป็นไปตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

แผนผังขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่ องค์การบริหารส้วนตำบลโคกนาโก

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

"แผนพัฒนาท้องถิ่น" หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"แผนพัฒนาท้องถิ่น" หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดวิสัยทัศน์ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและแผนก้าวและให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

"โครงการพัฒนา" หมายความว่า โครงการที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ต้องแล้วเสร็จก่อนเดือนตุลาคม ของปีที่จัดทำ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. ประชาคมท้องถิ่นระดับอำเภอและระดับจังหวัด/รวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการประชาคมท้องถิ่น/ข้อมูลจากคณะผู้บริหาร

๒. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำร่างแผนพัฒนาและเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา

๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลพิจารณาร่างแผนพัฒนา เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

๕. รายงานจังหวัด กระทรวง

๖. ประกาศให้ประชาชนทราบ

๗. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำข้อบัญญัติ

๘. เสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นชอบ

๙. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลงนามและประกาศใช้ข้อบัญญัติ

แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

↓

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคม พิจารณาแผน

↓

ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบของสภา

↓

ประกาศใช้

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการสนับสนุนจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นพร้อมเหตุผลและความจำเป็น

↓

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคม พิจารณาแผน

↓

ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบของสภา

↓

ประกาศใช้

↓

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องนำไปจัดทำงบประมาณจริง

แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองทีดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็ว ประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

<u>คำจำกัดความ</u>

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๖:๙๒๘) ให้ความหมายของการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้ดังนี้

"การร้องเรียน" หมายถึง เสนอเรื่องราว

"การร้องทุกข์" หมายถึง บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

"ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย" หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

"การจัดการข้อร้องเรียน" มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

"ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์" หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล

"ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์" หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ร้องเรียนด้วยตัวเอง ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๒. ร้องเรียนผ่านจดหมาย ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ตำบลโคกนาโก อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร ๓๕๑๕๐

๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๕-๗๕๖๙๙๑

๔. ร้องเรียนผ่านเพจ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๕. ร้องเรียนผ่าน Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ

๒. ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่อง

๓. เสนอเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาลงนาม ตามลำดับ

๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจสอบเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก รับรายงานและติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

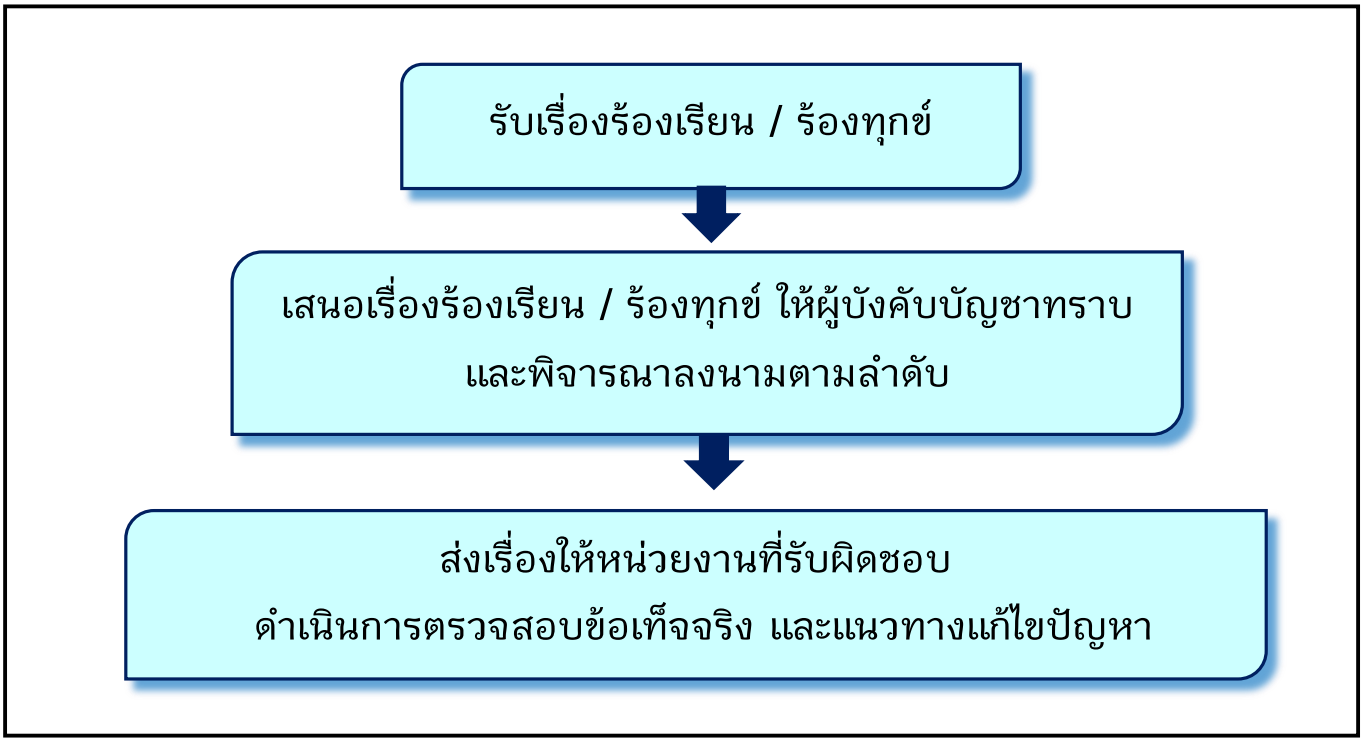
๖. แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ (กรณีมีชื่อ ที่อยู่ หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้น

๗. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

๗. รวบรวมเอกสารเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทุกขั้นตอน สรุปผลการดำเนินงาน

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน(รายปี) และบันทึกจัดเก็บเรื่องเป็นข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



แผนผัง ต่อ

ดำเนินการแก้ไขตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

↓

แจ้งรายงานผลให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

ยุติ — ไม่ยุติ

ยุติ	ไม่ยุติ
ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	ไม่ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

↓

สิ้นสุดการดำเนินการ
สรุปผลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

การดำเนินงานช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน

๑. รับแจ้งเหตุ

๒. รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานทันที

๓. เสร็จสิ้นภารกิจ สำรวจความเสียหาย

๔. สรุปผลรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย ต่อผู้บังคับบัญชา

แผนผัง ขั้นตอนการดำเนินงานช่วยเหลือเหตุสาธารณภัยกรณีฉุกเฉิน

การดำเนินงานด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค ส่งหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือหรือแบบฟอร์ม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนามตามลำดับ

๓. เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน

๔. เสร็จสิ้นภารกิจสรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา (รายปี)

<u>เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ</u>

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๒. หนังสือหรือแบบฟอร์มขอสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

แผนผัง ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ และขอสนับสนุนกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) รักษาความสงบ หรือดูแลการจราจร

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ หรือขอสนับสนุนกำลังงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ส่งหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือหรือแบบฟอร์ม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและลงนามตามลำดับ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก และจัดทำหนังสือแจ้งกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ที่จะต้องออกปฏิบัติหน้าที่รับทราบ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการขนย้ายและจดบันทึกรายการยืมวัสดุครุภัณฑ์

๔. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา (รายปี)

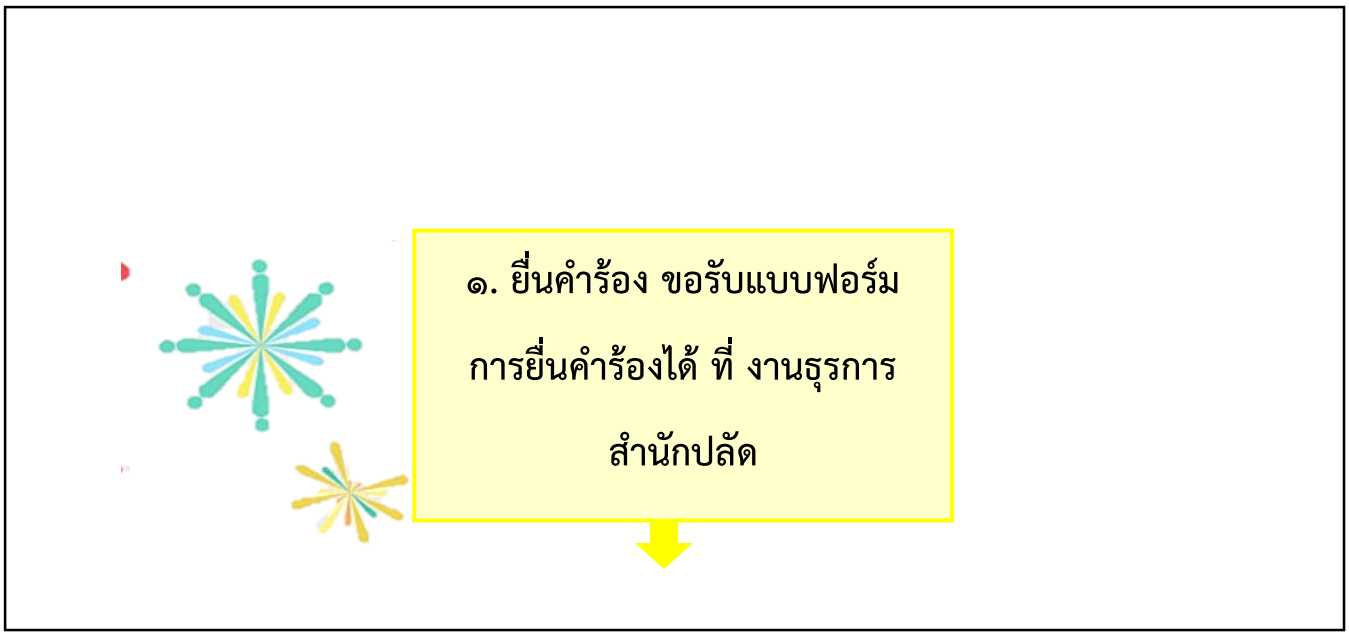
<u>เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ</u>

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ๑ ฉบับ

๒. หนังสือหรือแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ และขอสนับสนุนกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ๑ ฉบับ

<u>หมายเหตุ</u> อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ เป็นไปตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

แผนผัง ขั้นตอนการขอยืมวัสดุครุภัณฑ์
และขอสนับสนุนกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)



แผนผัง ต่อ

๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อม
จัดทำบันทึก

๓. ปลัด อบต.ลงความเห็น

๔. นายก อบต. อนุมัติ

5. จนท.กำกับดูแลการขนย้าย