

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ
อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย
โทร./โทรสาร ๐๕๕-๖๐๖๒๐๐
www.nakorndert.go.th

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรคความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ประกอบกับประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ บรรลุสัมฤทธิ์ตามภารกิจ และเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

สารบัญ

	หน้า
ความหมาย	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑
ขั้นตอนการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒
วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๔
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มคำร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑
แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒

๑. ความหมาย

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีความสำคัญสำหรับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เพราะในการบริหารราชการหรือการให้บริการของส่วนราชการนั้น ผลงานจะเป็นที่พึงพอใจของประชาชนหรือไม่ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ซึ่งการแสดงออกโดยผ่านกระบวนการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ข้อเสนอแนะสามารถเป็นเครื่องชี้วัดการปฏิบัติงาน หากส่วนราชการหรือหน่วยงานใดปฏิบัติงานเป็นที่พึงพอใจของประชาชนมาก ย่อมมีโอกาสถูกตำหนิติเตียนจากประชาชนน้อย ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป เพื่อให้การพิจารณาความหมายของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงแบ่งแยกพิจารณาความหมายของคำว่า “เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ไว้ ๒ ประการ คือ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องราวที่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐเป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติตนไม่เหมาะสม รวมถึงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐที่ไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ และระเบียบกฎหมาย

เรื่องร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับหรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องทุกข์หรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐให้สามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูลรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ แจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับงานของส่วนราชการ และประสานงานส่งต่อเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการต่อไป เปิดเผยข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วยความหมายเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และความรู้ทั่วไปสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง แนวทางปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และหมายเลขเบอร์โทรศัพท์สายด่วน

๔. หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในระดับตำบลได้นำแนวทางการดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑ ลักษณะของเรื่องร้องเรียน

๔.๑.๑ เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

๔.๑.๒ ความเดือดร้อนหรือเสียหาย เกิดจากหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐ ละเลยต่อหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำไม่ถูกต้องตามขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริต หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔.๒ ลักษณะของเรื่องร้องทุกข์

เป็นเรื่องผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่มีผิดก็ตาม และได้มาร้องขอเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นอย่างใดหรือลายลักษณ์อักษร รวมถึงเรื่องในส่วนราชการอื่นขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐ ดำเนินการแก้ไขปัญหตามอำนาจหน้าที่ หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงดำเนินการต่อไปได้

๕. ขั้นตอนการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐ

๕.๑ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕.๑.๑ กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยวาจา

๑) บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนครเด็ฐ เห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

๕.๑.๒ กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

- ๑) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้ เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง
- ๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริง พหุติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
- ๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- ๔) มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์แทนผู้อื่น ต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

๕.๒ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะดำเนินการ ลงทะเบียนรับเรื่องตามแบบที่กำหนดแล้ว เสนอเรื่องให้องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐพิจารณา

๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง แจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร อาจส่งหนังสือให้ผู้รับร้องลงชื่อรับทราบ โดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับลงทะเบียน

๕.๔ นายองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ วินิจฉัยว่าเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้รับเป็นเรื่องที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนด รายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ให้พิจารณามอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการที่ตั้งตั้งขึ้นไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณา แนวทางแก้ไขปัญหา หากเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้ส่งเรื่องนั้นไปศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ ดำรงธรรมจังหวัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นดำเนินการต่อไป และแจ้งผู้ร้องทราบด้วย โดย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการแก้ไขปัญหา หรือหากเป็นเรื่องที่เกินศักยภาพขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนครเดิฐให้ประสานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เห็นว่ามีศักยภาพ หรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องเพื่อหามาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาพร้อมกันหรือหากเป็นเรื่องที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ก็ให้แจ้ง ผู้ร้องทราบถึงแนวทางการดำเนินการตามที่ระเบียบกฎหมายนั้น ๆ กำหนดไว้

๖. วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๖.๑ การพิจารณารับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๖.๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐอาจใช้ดุลยพินิจสั่งการด้วยตนเอง หรือมอบหมายปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐเป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น หรือเป็น เรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งควรจะดำเนินการเรื่องนั้น อย่างไร

๖.๑.๒ แนวทางที่องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐจะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ ได้แก่

- ๑) เป็นเรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้
- ๒) เป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องใน เรื่องที่ร้องเรียนร้องทุกข์
- ๓) เป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณี แวดล้อมชัดเจน
- ๔) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล มีมติ เค็ดขาดแล้ว
- ๕) เรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติไว้ เป็นการเฉพาะแล้ว

๖.๒ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (กรณีเป็นเรื่องที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ)

๖.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือ คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริง ถ้าจำเป็นเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นอย่างชัดเจน เพื่อเสนอองค์การบริหารส่วน ตำบลนครเดิฐพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

๖.๒.๒ การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ คู่กรณีได้รับทราบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดง พยานหลักฐานอย่างเพียงพอก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้ กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครองในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

๖.๒.๓ การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐพิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ ปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๖.๒.๔ คำวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐควรประกอบด้วย ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง และข้อพิจารณาพร้อมข้อเสนอแนะในการใช้ดุลยพินิจ

๖.๒.๕ ให้แจ้งผลเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๗. ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๗.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยสั่งการเพื่อการแก้ไขปัญหาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันได้รับเรื่อง

๗.๒ เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ให้ส่งเรื่องนั้นไปศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นดำเนินการต่อไป และแจ้งผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง หรือหากเป็นเรื่องที่เกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ให้ประสานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เห็นว่ามีศักยภาพหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อหามาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

» โครงการฝึกอบรมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (กปน.)



» กิจกรรมวันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ



กองสวัสดิการสังคม

» ประชุมสามัญประจำปี 2564 ของสภาเด็กและเยาวชนตำบลสนครเด็ฐ



กองคลัง

» สำรวจ และวัดขนาดป้ายเพื่อประเมินภาษีป้าย



กองช่าง

» ตรวจสอบการดำเนินโครงการขุดเจาะบ่อบาดาลเพื่อการเกษตร จำนวน 18 บ่อ



» สมาคมคนพิการสุโขทัยมอบถุงยังชีพให้กับคนตาบอดในตำบลสนครเด็ฐ 2 ราย



รายงานผลการดำเนินงาน ราย 3 เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม 2564



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

การเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และนายก อบต.

» ประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำ อบต.นครเดิรู



» วันสมัครรับเลือกตั้ง



» วันเลือกตั้ง



» ผู้ตรวจการเลือกตั้ง จังหวัดสุโขทัย ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งประจำตำบลนครเดิรู



» ปปช. ภาคประชาชน จ.สุโขทัย ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมิน (ITA)



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

» ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฟากคลองจัดกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ 2565



» รณรงค์เชิญชวนไปใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.และนายก อบต.



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โครงการอบรมฟื้นฟูเพื่อพัฒนาศักยภาพ
ของอาสาสมัคร ประจำปี พ.ศ.2565



ติดตามการทำงานของCSและมอบถุงปันสุข
ปันน้ำใจ ให้แก่ผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงในตำบลนครเดิฐ พ.ศ.2565



มอบถุงยังชีพ ให้กับผู้เสี่ยงสูงโรคโควิด - 19



ตรวจเยี่ยม อสม.ตำบลนครเดิฐ



กองคลัง

การชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปรับภูมิทัศน์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากคลอง



ประเมินภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากคลอง



รายงานผลการดำเนินงาน ราย 3 เดือน
มกราคม ถึง มีนาคม 2565



จัสยัทัศน์
การบริหารการจัดการน้ำที่ดี
มีเศรษฐกิจพอเพียง
สำหรับป่ดก้วงหน้า
มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิต
รักชีวิตนธรรมและสิ่งแวดล้อม
ยึดหลักธรรมมาภิบาล
บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ
อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ประชุมสภาครั้งแรก โดยนายภิญโญ พัวศรีพันธุ์ นายอำเภอศรีนคร เป็นประธาน และเลือกประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และเลขาธิการสภา อบต.นครเดีรู



ประชุมสภาสมัยสามัญ สมัยที่ 1 ครั้งที่ 1 /2565



ฝึกซ้อมการดับเพลิง



เป่าท่อประปาอุดตันหมู่ที่ 9



หอกกระจายข้าวไร้สาย



รายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมตำบลนครเดีรู



กองช่าง

ก่อสร้างถนน คสล. จากถนนบ้านฟากคลอง-บึงงาม ถึง ถนนสายดงจันทร์ - คลองวังทอง หมู่ที่ 4 บ้านบึงงาม



ก่อสร้างถนน คสล. จากหน้าป่าบางจาก ถึง วัดดงจันทร์ หมู่ที่ 2 บ้านดงจันทร์



ก่อสร้างถนน คสล. จากถนนดงจันทร์-คลองวังทอง ถึง ถนนสายดงจันทร์-หนองชายไผ่ หมู่ที่ 9 บ้านหนองขาม



แจ้งเหตุเพลิงไหม้

087-2025419

วี

086-0588407

อ้อ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตรวจประเมินภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านฟากคลองตำบลนครเดีรู



ประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฟากคลอง



กองสวัสดิการสังคม

สำรวจข้อมูลผู้พิการที่ประสบปัญหาทางสังคม



ช่องเฟสบุ๊คศูนย์ศึกษาฯ
สแกน QR Code



ช่องยูทูปใต้ทางฯ
สแกน QR Code

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ อบต.นครเดิฐ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

ข้อกำหนด/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ซึ่งเป็ นพัสดุในการดูแลและครอบครองของ อบต.นครเดิฐ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่อายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง อบต.นครเดิฐ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ใน อบต.นครเดิฐประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น



หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ อบต.นครเดิฐ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืมตามที่ อบต.นครเดิฐ กำหนด หรือตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

2. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำมาพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

หมายเหตุ สามารถติดต่อขอยืมพัสดุได้ที่งานธุรการ สำนักปลัด อบต. ชั้น ๒



ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ประเภท: QR Code



ชื่อกรณีศึกษา:
ประเภท: QR Code