

**คำนำ**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบขั้นตอน การปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองพนัสนิคม นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงาน

เทศบาลเมืองพนัสนิคม

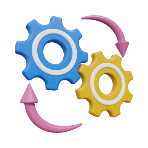
**สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อกระบวนงาน** | | **หน้า** |
| **งานสารบรรณ** | |  |
|  | การออกเลขหนังสือส่งภายนอก | 1 |
|  | การออกเลขคำสั่ง/ประกาศ | 2 |
|  | การลงรับหนังสือภายนอก | 3 |
|  | การลงรับหนังสือภายใน | 4 |
| **งานสภา** | |  |
|  | การประชุมสภา | 5 |
| **งานสวัสดิการสังคม** | |  |
|  | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | 6 |
|  | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | 7 |
|  | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ | 8 |
| **งานนิติการ** | |  |
|  | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ | 9 |

**งานสารบรรณ (การออกเลขหนังสือส่งภายนอก)**



**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองพนัสนิคม 1

รับหนังสือส่งจากหน่วยงาน

ภายในสังกัดเทศบาล

ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

และประเภทของหนังสือ

(2 นาที)

ออกเลขหนังสือส่งภายนอกโดยแยกเป็น

1. หนังสือส่งภายนอก พร้อมประทับ

ตราชั้นความเร็ว (ถ้ามี)/

ชั้นความลับของหนังสือ(ถ้ามี)

2. หนังสือรับรอง

(2 นาที)

ประทับชื่อผู้บริหารลงในหนังสือราชการ

(1 นาที)

นำหนังสือราชการส่งกลับตาม

หน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

(5 นาที)

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพนัสนิคม

โทรศัพท์ 038-461144 ต่อ 105



**ช่องทางติดต่อ**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

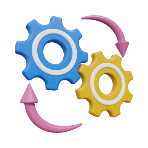


**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**งานสารบรรณ (การออกเลขคำสั่ง/ประกาศ)**



**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**



รับเอกสารคำสั่ง/ประกาศ

จากหน่วยงาน

ภายในสังกัดเทศบาล

ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

คำสั่ง/ประกาศ

(2 นาที)

ออกเลขคำสั่ง/ประกาศ

(2 นาที)

ประทับชื่อผู้บริหารลงในเอกสาร

คำสั่ง/ประกาศ

(1 นาที)

นำเอกสารคำสั่ง/ประกาศ

ส่งกลับตามหน่วยงานต่าง ๆ

ให้ถูกต้อง (5 นาที)

ติดเอกสารคำสั่ง/ประกาศ

ในสมุดติดคำสั่ง/ประกาศ

(2 นาที)

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองพนัสนิคม 2

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพนัสนิคม

โทรศัพท์ 038-461144 ต่อ 105



**ช่องทางติดต่อ**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

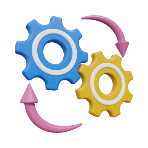


**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**งานสารบรรณ (การลงรับหนังสือภายนอก)**



**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองพนัสนิคม 3

รับหนังสือราชการจาก

หน่วยงานภายนอกเทศบาล

จัดลำดับ เร่งด่วน ตรวจสอบและ

แยกหนังสือราชการ ว่าเป็นของหน่วยงานใด

ในสังกัดเทศบาล

(5 นาที)

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

จากหน่วยงานภายนอก

(2 นาที)

นำหนังสือราชการภายนอก

ส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ

ให้ถูกต้อง (3 นาที)

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพนัสนิคม

โทรศัพท์ 038-461144 ต่อ 105



**ช่องทางติดต่อ**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

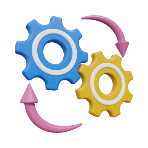


**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**งานสารบรรณ (การลงรับหนังสือภายใน)**



**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองพนัสนิคม 4

รับหนังสือราชการจาก

หน่วยงานภายในสังกัดเทศบาล

แยกหนังสือราชการ ว่าเป็นของหน่วยงานใด

(5 นาที)

ลงทะเบียนรับหนังสือ

ราชการภายใน

(2 นาที)

นำหนังสือราชการภายใน

ส่งให้งานต่าง ๆ

ให้ถูกต้อง (3 นาที)

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพนัสนิคม

โทรศัพท์ 038-461144 ต่อ 105



**ช่องทางติดต่อ**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**



**การประชุมสภาครั้งแรก**



**การประชุมสภาสามัญ**



**การประชุมสภาวิสามัญ**

ผวจ./นายอำเภอ กำหนดให้สมาชิก

ประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน

นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิก

สภาครบตามจำนวน

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

1. ปฏิญาณตน

2. เลือกประธาน รองประธาน

และเลขานุการสภาท้องถิ่น

3. กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี

และสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปี

ถัดไป

- ปลัดเทศบาลทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาชั่วคราว

- สมาชิกสภาที่มีอายุมากที่สุดที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณ และนำปรึกษาเพื่อเลือกประธานสภา

- เลือกประธานสภาได้แล้วประธานชั่วคราวต้องรายงาน ผวจ./นายอำเภอ แล้วแต่กรณี ทันที

และผวจ./นายอำเภอ แต่งตั้งประธานสภาทันทีที่ได้รับรายงาน

- ประธานสภานำปรึกษาเพื่อให้

ที่ประชุมเลือกรองประธานสภาต่อไป

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/

สมัยประชุมสามัญสมัยแรก

ของแต่ละปี

ประธานนำปรึกษาในที่ประชุม

สภาเทศบาล 4 สมัย

สมัยละไม่เกิน 30 วัน

(อาจขอขยายได้ตามที่ กม. กำหนด)

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น

และปิดประกาศในที่เปิดเผย

ณ สำนักงาน

กรณีไม่ได้กำหนด/จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่น ๆ หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์

ของเทศบาล

สภาเทศบาล ประธาน นายก

หรือสมาชิกไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง

ของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อผวจ. และ ผวจ.เป็นผู้เรียกประชุม

สภาเทศบาล กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขอขยายต้องได้รับอนุญาตจาก ผวจ.

**การประชุมสภา**



**ช่องทางติดต่อ**

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพนัสนิคม

โทรศัพท์ 038-461144 ต่อ 105



**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พรบ. เทศบาล พ.ศ. 2496

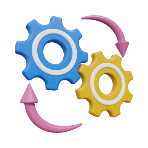
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองพนัสนิคม 5

**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**



**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองพนัสนิคม 6



**ช่องทางติดต่อ**

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองพนัสนิคม

โทรศัพท์ 038-461144 ต่อ 110



**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

สถานที่ให้บริการ : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองพนัสนิคม

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ในวันและเวลาราชการ)

**ช่องทางการให้บริการ**



**ค่าธรรมเนียม**



ไม่มีค่าธรรมเนียม

ยื่นเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร

(1 ชม.)

พิจารณารับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

(1 ชม.)

**เอกสาร**

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมรับรองสำเนา

- ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร

- ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

**วิธีรับเงิน** (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

1) รับเงินสดด้วยตนเอง

2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

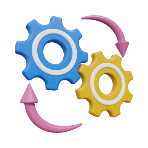
3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์**



**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองพนัสนิคม 7

**ค่าธรรมเนียม**



ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการให้บริการ**



สถานที่ให้บริการ : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองพนัสนิคม

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ในวันและเวลาราชการ)



**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548



**ช่องทางติดต่อ**

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองพนัสนิคม

โทรศัพท์ 038-461144 ต่อ 110

**เอกสาร**

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมรับรองสำเนา

- ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

- ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร

- ในกรณีมีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้

**วิธีรับเงิน** (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

1) รับเงินสดด้วยตนเอง

2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ยื่นเอกสาร

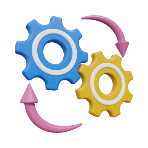
ตรวจสอบเอกสาร

(1 ชม.)

พิจารณารับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

(1 ชม.)

**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**



**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ**



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองพนัสนิคม 8

**เอกสาร**

- บัตรประชาชนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

- ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร

- ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้

**วิธีรับเงิน** (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

1) รับเงินสดด้วยตนเอง

2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ยื่นเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร

(1 ชม.)

พิจารณารับลงทะเบียนคนพิการ

(1 ชม.)



**ช่องทางติดต่อ**

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองพนัสนิคม

โทรศัพท์ 038-461144 ต่อ 110



**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

**ช่องทางการให้บริการ**



สถานที่ให้บริการ : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองพนัสนิคม

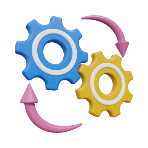
เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ในวันและเวลาราชการ)

**ค่าธรรมเนียม**



ไม่มีค่าธรรมเนียม

**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**



**การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**



ผู้ร้อง ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

แจ้งผู้ร้องทราบ

(ระยะเวลารวม 15 วัน)

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองพนัสนิคม

ตรวจสอบเอกสารและส่งให้หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(2 วัน)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา

เรื่องร้องเรียนและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

(10 วัน)

**ช่องทาง**

1. ด้วยตนเอง 2. เว็บไซต์ (www.phanatnikhomcity.go.th) 3. ไปรษณีย์ 4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (saraban@phanatnikhomcity.go.th) 5. โทรศัพท์ 038-461144 6. เฟซบุ๊ก (Facebook) ทม.พนัสนิคม อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี 7. ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองพนัสนิคม



**ช่องทางติดต่อ**

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพนัสนิคม

โทรศัพท์ 038-461144 ต่อ 105



**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พ.ร.ฏ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

**ช่องทางการให้บริการ**



สถานที่ให้บริการ : งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพนัสนิคม

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ในวันและเวลาราชการ)

**ค่าธรรมเนียม**



ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองพนัสนิคม 9

