

๐๑๐

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ของ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. คลินิกธาราบำบัด เป็นการให้บริการการออกกำลังกายในน้ำ ในรูปแบบต่างๆ แอโรบิกในน้ำ โยคะน้ำ ไทเก๊กในน้ำ และเกมออกกำลังกายในน้ำ

๒. คลินิกสร้างเสริมสุขภาพ และการออกกำลังกาย เป็นการให้บริการการออกกำลังกายบนบก ในรูปแบบต่างๆ โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การออกกำลังกายเพิ่มความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ เช่น แอโรบิก ไลน์แดนซ์ ลีลาศ มวยไทย เป็นต้น และการออกกำลังกายเพิ่มความยืดหยุ่น ได้แก่ โยคะ มณีเวช พิลาทิส เป็นต้น

๓. คลินิกโภชนาการอาหารเพื่อสุขภาพ เป็นการให้บริการตรวจประเมินภาวะโภชนาการเบื้องต้น ให้คำแนะนำ/วางแผนการบริโภคอาหาร บริการจัดโปรแกรมอาหารสุขภาพเฉพาะกลุ่มโรค

๔. คลินิกส่งเสริมสุขภาพจิต (คลินิกอารมณ์ดี) เป็นการให้บริการตรวจประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น บริการดนตรีบำบัด บริการกิจกรรมบำบัดและการเคลื่อนไหว เพื่อการส่งเสริมสุขภาพจิตและผ่อนคลายความเครียด

๕. คลินิกกายภาพบำบัด มีการให้บริการ กายภาพบำบัดในผู้ป่วยระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ กายภาพบำบัดในผู้ป่วยทางระบบประสาท และกายภาพบำบัดด้วยธาราบำบัด

๖. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย มีการให้บริการ ตรวจประเมินพัฒนาการและโภชนาการ เด็กปฐมวัย ๐-๖ ปี ตรวจสุขภาพนักเรียนส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น วัยทำงาน และผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. คลินิกธาราบำบัด เป็นการให้บริการการออกกำลังกายในน้ำ ในรูปแบบต่างๆ แอโรบิกในน้ำ โยคะน้ำ ไทเก๊กในน้ำ และเกมออกกำลังกายในน้ำ เปิดทำการ วันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รอบ ๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ทุกวันทำการ

รอบ ๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ทุกวันทำการ

รอบ ๓ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. (ในวันจันทร์ พุธ ศุกร์)

****หมายเหตุ**** เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. (ในวันอังคาร พุธ สبت)

กายภาพบำบัดในน้ำ โดยคลินิกกายภาพบำบัด

เบอร์โทรสำนักงาน ๐๗๗ ๓๑๐๗๓๓

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง การควบคุมกิจการศูนย์ธาราบำบัดของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๖



๒. คลินิกสร้างเสริมสุขภาพ และการออกกำลังกาย เป็นการให้บริการการออกกำลังกายบนบก ในรูปแบบต่างๆ โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การออกกำลังกายเพิ่มความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ เช่น แอโรบิค ไลน์แดนซ์ ลีลาศ มวยไทย เป็นต้น และการออกกำลังกายเพิ่มความยืดหยุ่น ได้แก่ โยคะ มณีเวช พิลาทิส เป็นต้น

คลินิก	วันเวลาการให้บริการ	กิจกรรม/การให้บริการ	อัตราค่าบริการ
คลินิกสร้างเสริมสุขภาพ และออกกำลังกาย	- ทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 08:30 -09.30 น. เวลา 10:00 -11:00 น. - ทุกวัน อังคาร พฤหัสบดี เวลา 08:30 -09.30 น.	1. ทดสอบสมรรถภาพทางกาย เช่น นั่งงอตัว งอแขน ลูกนั่ง ดึงข้อ วิ่งระยะสั้น วิ่งเก็บของ 2. จัดโปรแกรมการออกกำลังกาย สำหรับบุคคลทั่วไป 3. ให้คำแนะนำการออกกำลังกายอย่างถูกวิธี โดยการลำดับการกายบริหารที่ถูกต้อง 4. ให้คำแนะนำในการบริหารกล้ามเนื้อ ให้ถูกส่วน และเหมาะสม พร้อมวิธีผ่อนคลายกล้ามเนื้อ 5. ให้บริการการออกกำลังกายแบบแอโรบิค การออกกำลังกายเพิ่มความยืดหยุ่น และออกกำลังกายเพิ่มความแข็งแรง	- ฟรีบริการ ไม่มีค่าใช้จ่าย



๓. คลินิกโภชนาการอาหารเพื่อสุขภาพ เป็นการให้บริการตรวจประเมินภาวะโภชนาการเบื้องต้น ให้คำแนะนำ/วางแผนการบริโภคอาหาร บริการจัดโปรแกรมอาหารสุขภาพเฉพาะกลุ่มโรค

เกี่ยวกับเรา

อาหารสุขภาพ
การรับประทานอาหารที่ดีต่อสุขภาพ หมายถึง การรับประทานอาหารที่หลากหลาย ซึ่งให้สารอาหารที่จำเป็นในการรักษาสุขภาพ รูปร่างดี และมีพลังงาน สารอาหารเหล่านี้ ได้แก่ โปรตีน คาร์โบไฮเดรตไขมัน น้ำตาลและแร่ธาตุ

เวลาเปิดให้บริการ
ทุกวันพฤหัสบดี
10.00 - 11.00 น.

**เพราะการมีสุขภาพดี
ของคุณ
สำคัญสำหรับเรา**

ติดต่อเรา

☎ 077-310-733
📍 ศูนย์ธารามบำบัด งานส่งเสริมสุขภาพ
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
เลขที่ 298 ถ.โกลกฐี ม.4
ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
84000

**คลินิกโภชนาการ
อาหารเพื่อสุขภาพ**

ศูนย์ธารามบำบัด เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๔. คลินิกส่งเสริมสุขภาพจิต (คลินิกอารมณ์ดี) เป็นการให้บริการตรวจประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น บริการดนตรีบำบัด บริการกิจกรรมบำบัดและการเคลื่อนไหว เพื่อการส่งเสริมสุขภาพจิตและผ่อนคลาย ความเครียด

คลินิกอารมณ์ดี
ศูนย์ธารามบำบัด เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

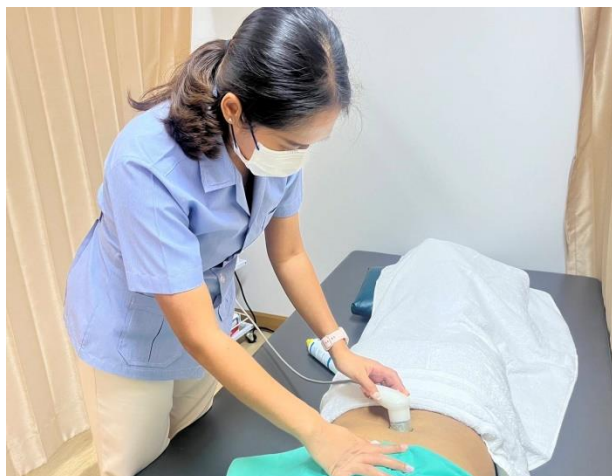
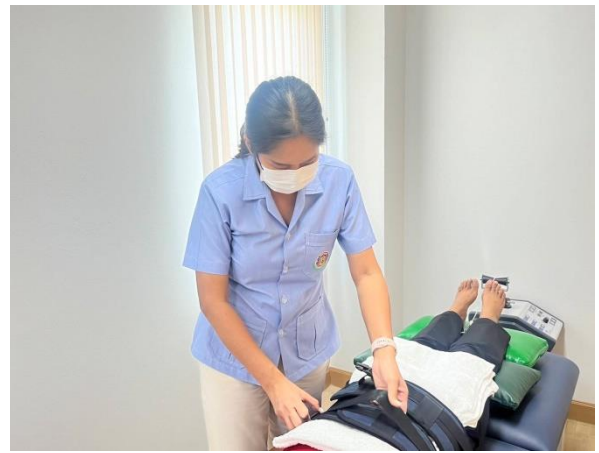
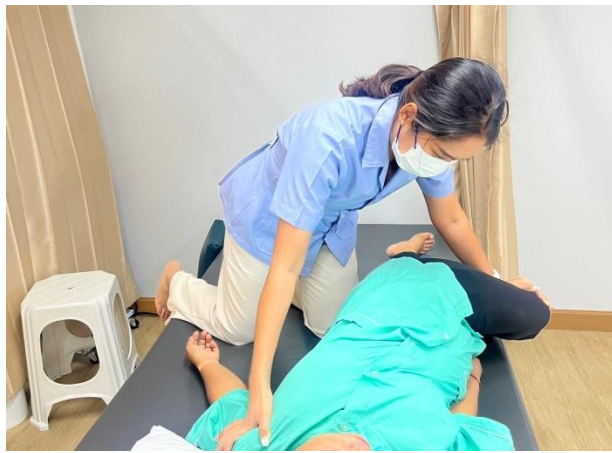
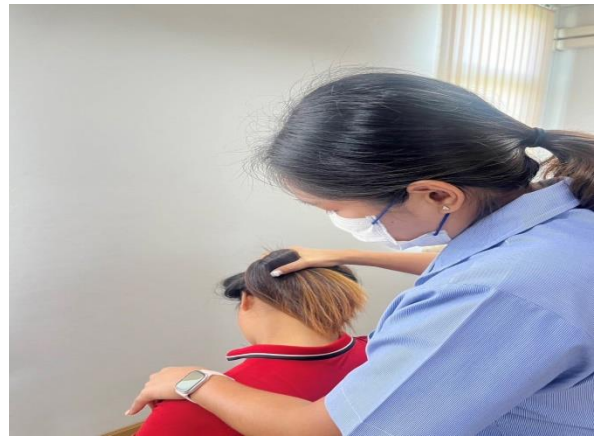
**กิจกรรมลดเครียด เพิ่มสุข
ด้วยศิลปะบำบัด**

FREE

- ✓ ประดิษฐ์ พัดมหัศจรรย์
- ✓ ออกแบบกะลา พาเพลิน (ในสีตัดของตัวเอง)
- ✓ ส่งเสริมสุขภาพจิต สร้างสมาธิ ด้วยสิ่งประดิษฐ์ฝึกสมอง

สนใจสอบถามเพิ่มเติม
ศูนย์ธารามบำบัด งานส่งเสริมสุขภาพ (สวนหลวง ร.9)
โทรศัพท์: 077-310733

๕. คลินิกกายภาพบำบัด มีการให้บริการ กายภาพบำบัดในผู้ป่วยระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ กายภาพบำบัด
ในผู้ป่วยทางระบบประสาท และกายภาพบำบัดด้วยธาราบำบัด ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



๖. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย มีการให้บริการ ตรวจประเมินพัฒนาการและโภชนาการ เด็กปฐมวัย ๐-๖ ปี
ตรวจสุขภาพนักเรียน ส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น วัยทำงาน และผู้สูงอายุ



งานสุขภาพภาคประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานสุขภาพภาคประชาชน
ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสุขภาพภาคประชาชน ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน รวมถึงพัฒนาศักยภาพ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กร ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข องค์กรเอกชน และประชาชนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริการด้านการแพทย์แผนไทยในท้องถิ่น ตลอดจนถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี ด้านการแพทย์แผนไทย ยาแผนไทย และผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ขอบเขตความรับผิดชอบ

ในการดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กร ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข องค์กรเอกชน และประชาชนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง ดำเนินการตามขอบเขตงาน ดังนี้

2.1 การดำเนินงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของอาสาสมัครสาธารณสุข (แกนนำสุขภาพชุมชน) ในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และดูแลสุขภาพของประชาชนในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีได้

2.1.1 การคัดเลือก อสม.ใหม่ ประชาชนที่สนใจสมัครเข้ามาเป็น อสม. จะต้องมีความประพฤติตามที่กำหนด ต้องเป็นบุคคลที่มีจิตอาสา จิตสาธารณะ และต้องปฏิบัติงานในพื้นที่รับชอบอย่างจริงจัง โดยให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการที่ตนเองสังกัดและประธาน อสม.รับรองเอกสารการสมัคร คนที่ยังไม่ได้ผ่านการอบรม อสม.ใหม่จะไม่ได้รับเงินค่าป่วยการ

2.1.2 การจัดทำทะเบียน

2.1.2.1 อสม.ใหม่

2.1.2.2 โอน/ ย้ายพื้นที่ปฏิบัติงาน เมื่อ อสม.มีความประสงค์ต้องการย้ายที่อยู่ จำเป็นจะต้องเขียนใบคำร้องขอย้ายพื้นที่การปฏิบัติงานของ อสม.พร้อมแนบหลักฐานให้ครบถ้วน โดยให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการและประธาน อสม.รับรองเอกสาร

2.1.2.3 การฟื้นฟูสภาพของแกนนำสุขภาพชุมชน

- กรณีลาออก เมื่อต้องการลาออกจากการเป็นอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน จะต้องเขียนใบลาออก พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการ ประธาน อสม.ในชุมชน และประธาน

ชมรม อสม. ของเทศบาลฯ รับรองเอกสารและส่งมาให้งานสุขภาพภาคประชาชนดำเนินการเรื่องขั้นตอนการ
ลาออกของ อสม.ต่อไป

- กรณีที่ อสม. เสียชีวิต ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์จะต้องเตรียมเอกสารการ
เสียชีวิตพร้อมหลักฐานของทายาทเองเพื่อมาประกอบการขอรับเงิน โดยทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์กรอก
เอกสารให้คนทุกคน และให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการรับรองเอกสาร และส่งมาให้งานสุขภาพภาคประชาชน
ดำเนินการเรื่องขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ ต่อไป

2.1.2.4 แจ้างทดแทน

2.1.2.5 บัตรประจำตัว

2.1.2.6 สนับสนุน พัฒนาบทบาท ภารกิจของ อสม. อสม. ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมาคม
ฅกส. อสม. ทายาทจะได้รับเงินกรณี ที่ อสม. เสียชีวิต โดยใบสมัครจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทายาท
สามารถได้ถึง 4 คน ผู้สมัครจะต้องให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการที่ตนเองสังกัดรับรองเอกสารและส่งมาให้งาน
สุขภาพภาคประชาชนดำเนินการเรื่องขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิก ฅกส. อสม. ต่อไป

2.1.3 การติดตาม นิเทศงาน อสม.

2.1.4 การพัฒนาศักยภาพ อสม.

2.1.4.1 การอบรม อสม. ใหม่

2.1.4.2 การอบรมต่อเนื่อง

- โครงการหมู่บ้าน/ชุมชนจัดการสุขภาพและตำบลจัดการสุขภาพ
- โครงการอบรมและพัฒนาศักยภาพ แกนนำสุขภาพชุมชน มีการจัดประชุมทาง
วิชาการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการดำเนินงานด้านสุขภาพและนำเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละชุมชน
อย่างอย่างต่อเนื่องทุกเดือน

- กิจกรรมอบรมแกนนำสุขภาพด้านสาธารณสุขปีละ 1 ครั้งเพื่อนำความรู้ที่ได้รับ
ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลด้านสุขภาพคนในชุมชนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัญหาสุขภาพ

- กิจกรรมมหกรรมสุขภาพและประชุมวิชาการด้านสุขภาพ เพื่อส่งเสริมให้แกน
นำสุขภาพชุมชนพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน มีการนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านนวัตกรรมต่างๆในการ
ดูแลสุขภาพคนในชุมชน

- โครงการส่งเสริมโภชนาการและสุขภาพ อนามัยแม่และเด็ก ของสมเด็จพระ
กนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดบบงเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับการ
ดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริ รับผิดชอบในการประสานงานในเรื่องของแกนนำสุขภาพชุมชน
(อสม.) กับหน่วยบริการในเขตพื้นที่เทศบาลฯ ซึ่งประกอบไปด้วย ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์
ธานี (ต่าปี) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สวนหลวง ร. 9) ศูนย์บริการสาธารณสุข
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ฝั่งบางใบไม้) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (บึงขุนทะเล) ศูนย์
สุขภาพชุมชนเมืองตลาดดอนนอก ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองโพธารวาส ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองโพหวาย ศูนย์

สุขภาพชุมชนเมืององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองศรีวิชัย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมะขามเตี้ย และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางกุ้ง

2.1.4.3 การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนตัวอย่างด้านสุขภาพต่างพื้นที่ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติงานของแกนนำสุขภาพชุมชน และนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.1.4.4 การถ่ายทอดความรู้ผ่านช่องทางออนไลน์

2.1.4.5 การประชุมปรึกษาหารือหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2.1.5 การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน อสม.

2.1.5.1 การร่วมจัดงานวันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ ในวันที่ 20 มีนาคม ของทุกปี

2.1.5.2 การมอบเกียรติบัตรให้ อสม.ที่ปฏิบัติงานมากกว่า 20 ปีขึ้นไป

2.1.5.3 การสนับสนุนการประกวด อสม.ดีเด่น

2.1.6 การประเมินผล อสม. (กิจกรรมมหกรรมตลาดนัดสุขภาพ)

2.2 การดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กร ในการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ดังนี้

2.2.1 จัดทำแผนและดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยการมีส่วนร่วมของภาคีต่างๆ ในพื้นที่

2.2.2 อุดหนุนเงินหรืองบประมาณตามอัตราส่วนที่กำหนด ปัจจุบันส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมด จะมาจากเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และเงินสมทบจากเงินอุดหนุน หรือ งบประมาณที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความประสงค์เข้าดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุน โดยตั้งงบประมาณสมทบไว้ในรายจ่ายงบกลางประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน ร้อยละ 30 – 60 ตามประเภท และขนาดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมดำเนินงาน

2.2.3 สนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ หรือสถานบริการ หรือหน่วยงานสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนและส่งเสริมให้กลุ่มหรือองค์กรประชาชนดำเนินกิจกรรมด้านสาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อให้กลุ่มแม่และเด็ก กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มคนพิการ กลุ่มผู้ประกอบอาชีพที่มีความเสี่ยง และกลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่อยู่ในพื้นที่ สามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.2.4 ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ในการขับเคลื่อนให้สังคม ชุมชน และท้องถิ่นมีทิศทางการพัฒนาด้านการดูแลสุขภาพที่ชัดเจนและมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

2.2.5 มีส่วนร่วมของประชาชนในการดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน โดยผ่านกระบวนการอบรมให้ความรู้จากเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ทำให้มีความรู้ เกิดความตระหนักในเรื่องการดูแลสุขภาพ เป็นตัวอย่างที่ดีให้กับประชาชน และพร้อมที่จะเป็นตัวอย่างในการพัฒนาด้านสุขภาพ และคุณภาพ

ชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะในเรื่องการส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนเป็นผู้ดำเนินการสร้างสุขภาพให้แก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้ชุมชนสามารถจัดระบบสุขภาพชุมชนได้อย่างเหมาะสมด้วยตนเอง

2.2.6 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานที่สนับสนุนไป มีเงินเหลือให้ส่งคืนกองทุน หากแผนงานยังไม่ ดำเนินการให้เสนอกรรมการ ให้ยกเลิกและส่งเงินคืนให้กองทุน หรือให้แจ้งขอขยายเวลา จากกรรมการ

2.2.7 สรุปสถานะการเงินไตรมาส 4 ของปีงบประมาณให้ คณะกรรมการเห็นชอบ

2.2.8 ประเมินผลการดำเนินงานของตนเอง ของปีงบประมาณ โดยการมีส่วนร่วมของกรรมการ กองทุนทุกคน

2.2.9 ส่งรายงานไตรมาส 4 ของปีงบประมาณให้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขตพื้นที่ ไม่เกิน 30 วัน หลังสิ้นไตรมาส

2.2.10 ส่งรายงานรายปี ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการเงิน และ ข้อมูลแผนงาน/ โครงการ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขตพื้นที่ ภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของปี

2.2.11 เตรียมรับการประเมินผลการดำเนินงานกองทุน ประจำปี โดยทีมประเมินระดับอำเภอ (คัดเลือกกองทุน ดีเด่นระดับอำเภอประจำปีงบประมาณ)

2.2.12 ปรับปรุงจำนวนประชากรปีงบประมาณถัดไป ลงในโปรแกรมบริหารจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพ <http://korat.nhso.go.th> ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปี เพื่อใช้ประกอบการจัดสรร เงินปีงบประมาณถัดไป

2.2.13 หากมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินกองทุน ให้ทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาหน้าสมุด เงินฝาก แจ้งเขต ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานสุขภาพภาคประชาชน ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเป็นอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)/ แกนนำ สุขภาพชุมชนเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

งานสุขภาพภาคประชาชน ชั้น 3 (อาคาร 9 ชั้น) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี 18 ถนนก๊กดิอนุสรณ์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000 โทรศัพท์ 0-7727-2513 ต่อ 130

วันเวลาให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

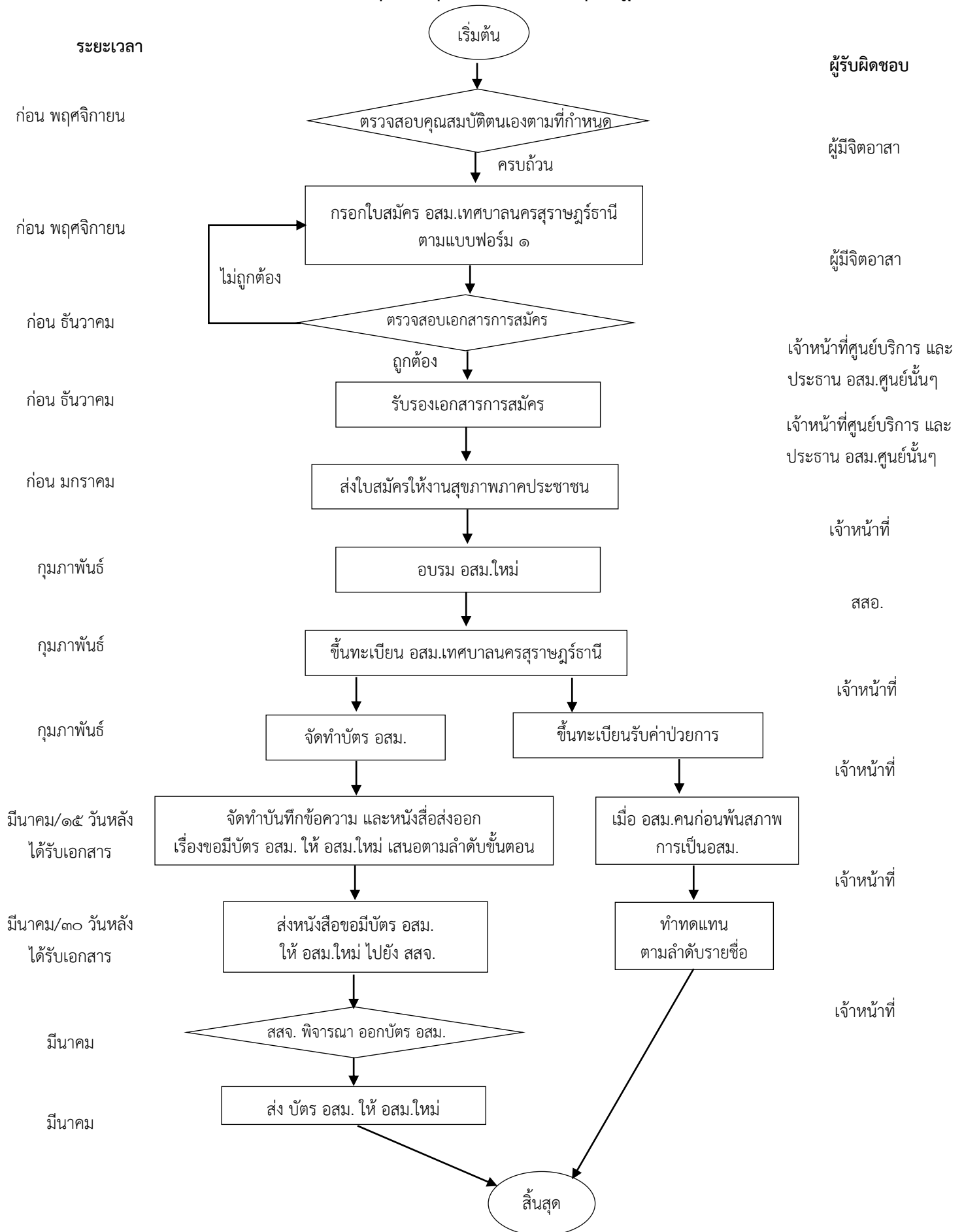
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ราชกิจจานุเบกษา ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. 2554 เล่ม 128 ตอนพิเศษ 33 ง วันที่ 20 มีนาคม 2554 หน้า 1 – 10

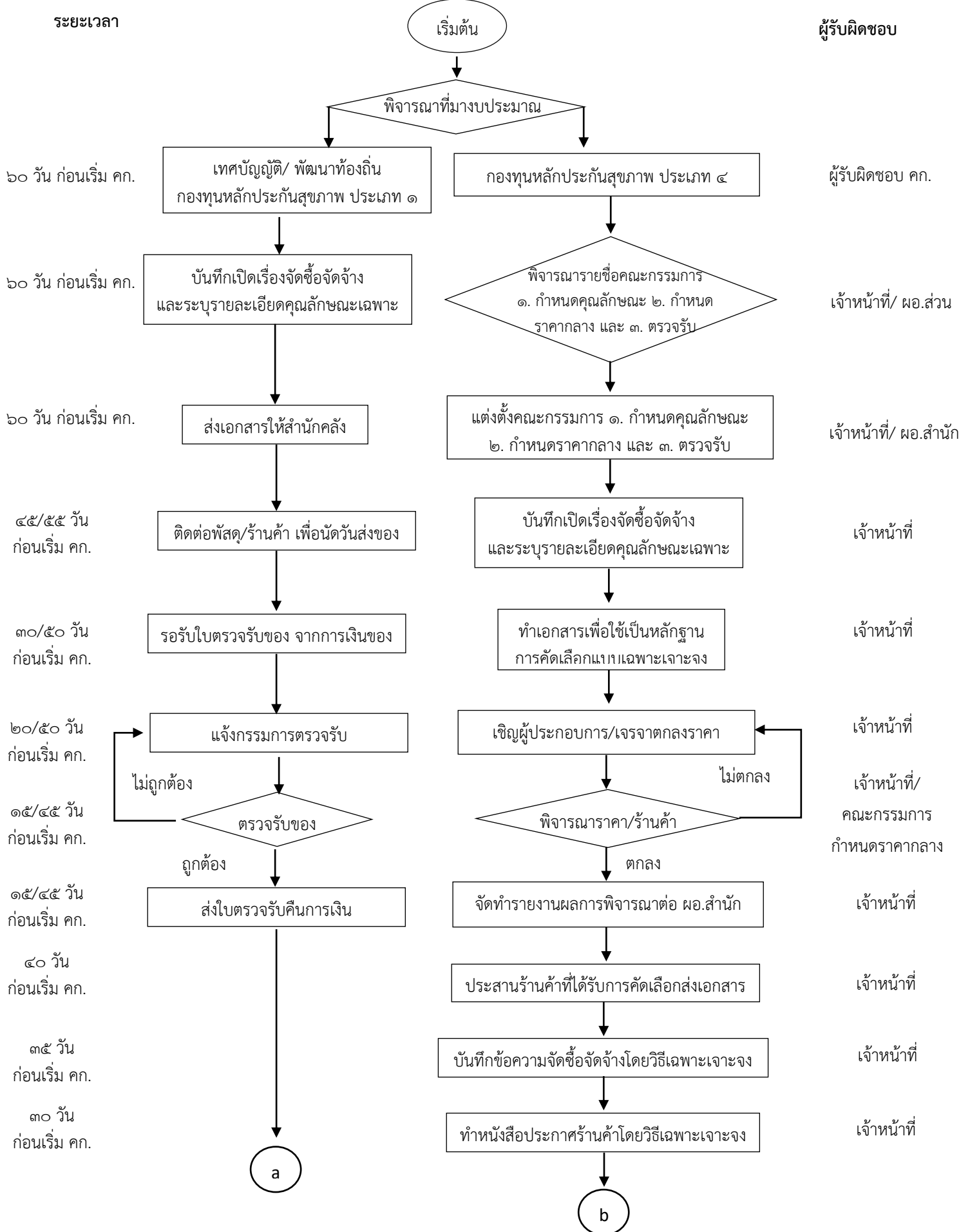
ราชกิจจานุเบกษา ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชนหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. 2566 เล่ม 140 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 23 พฤศจิกายน 2566 หน้า 7 – 8

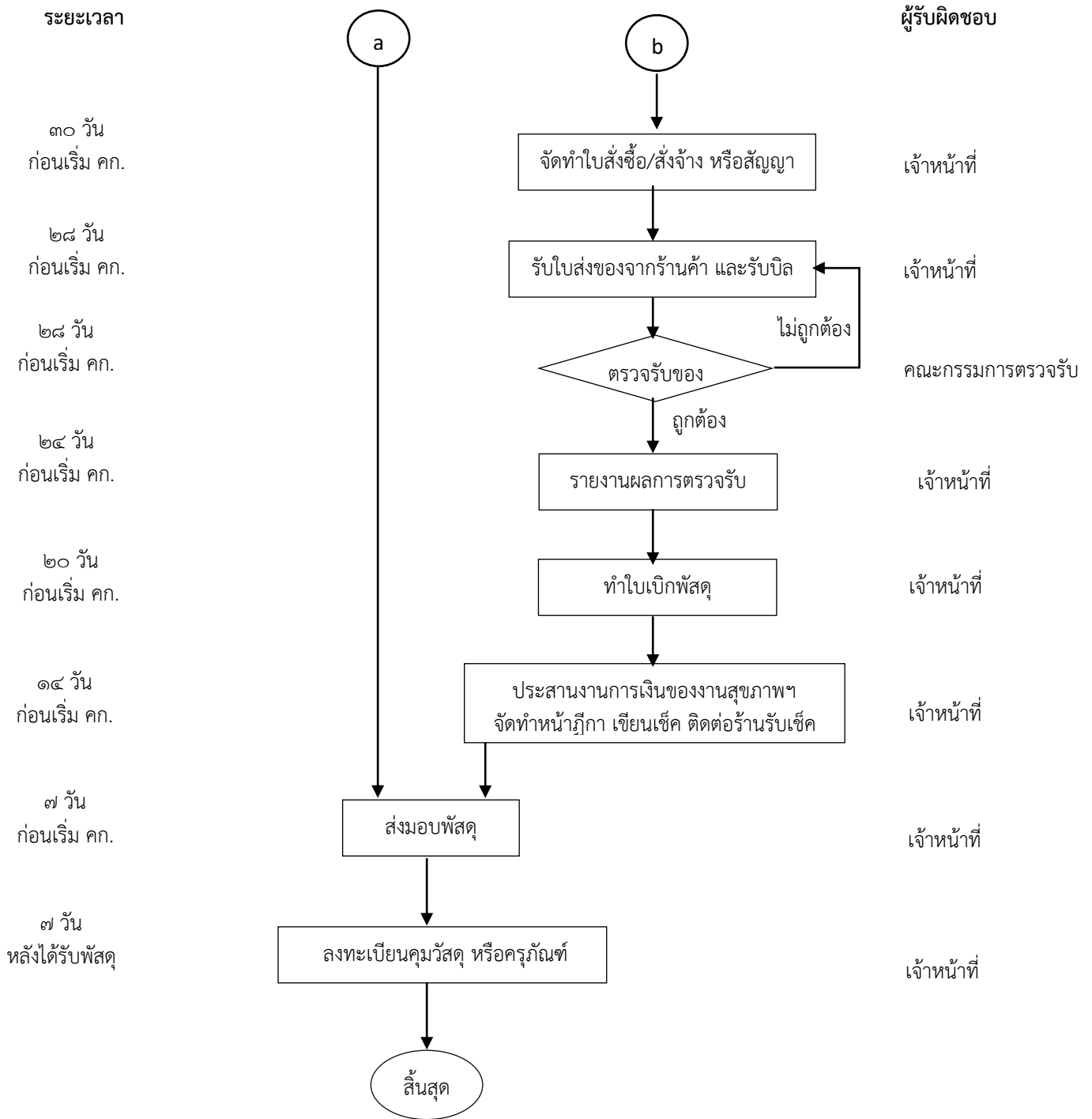
ราชกิจจานุเบกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง วันที่ 23 สิงหาคม 2560 หน้า 1 - 71

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเป็นอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)/
แกนนำสุขภาพชุมชน เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

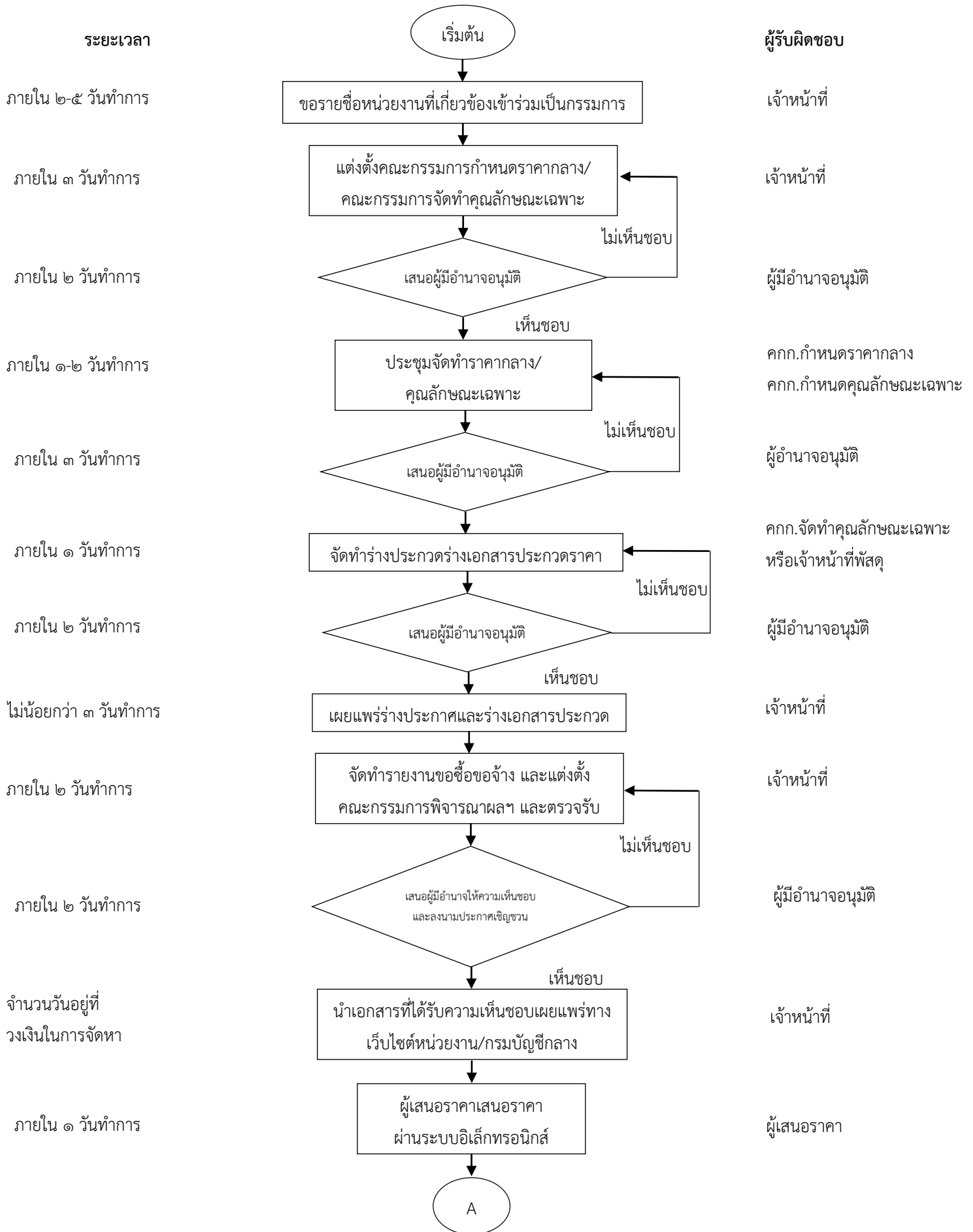


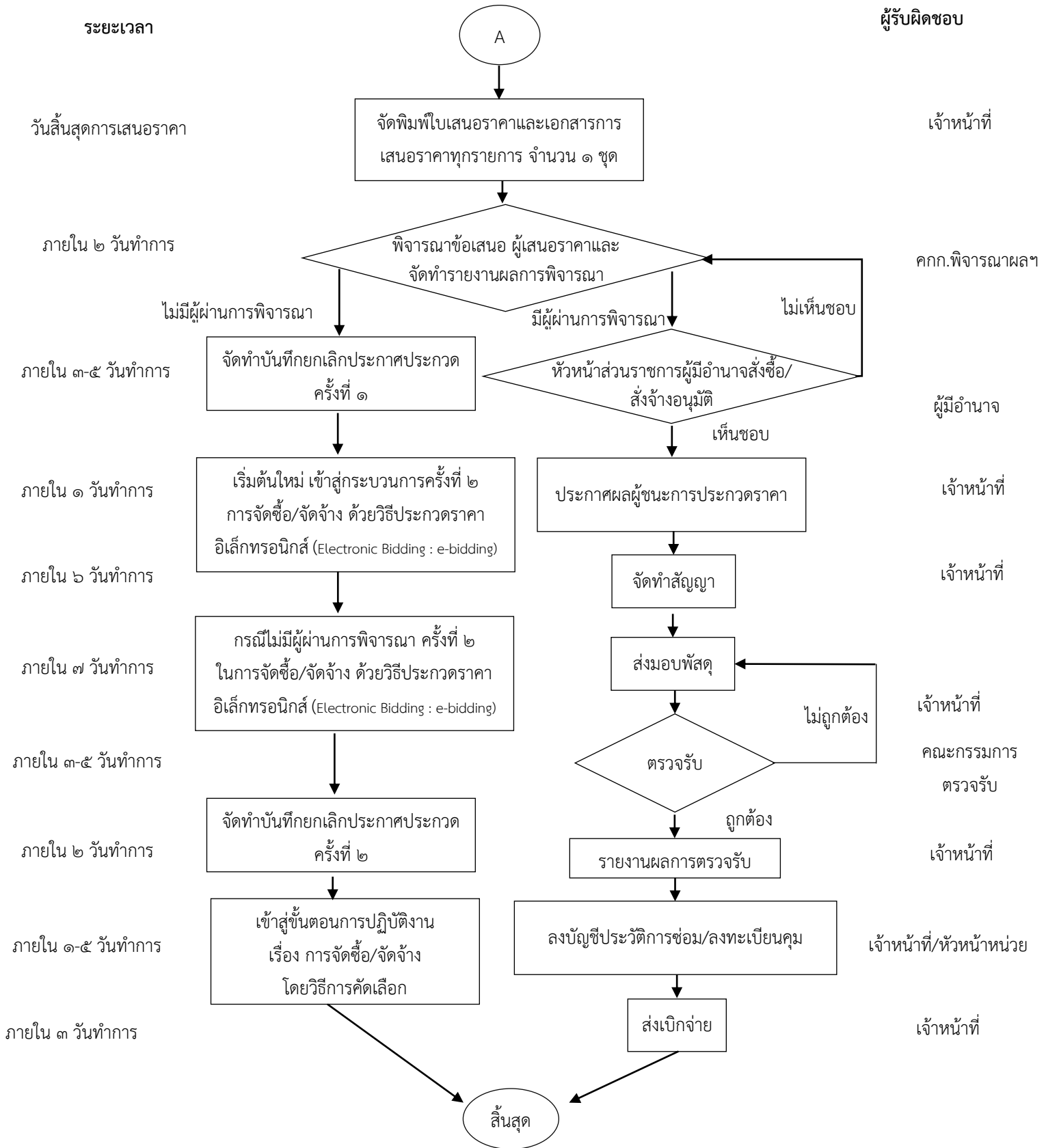
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



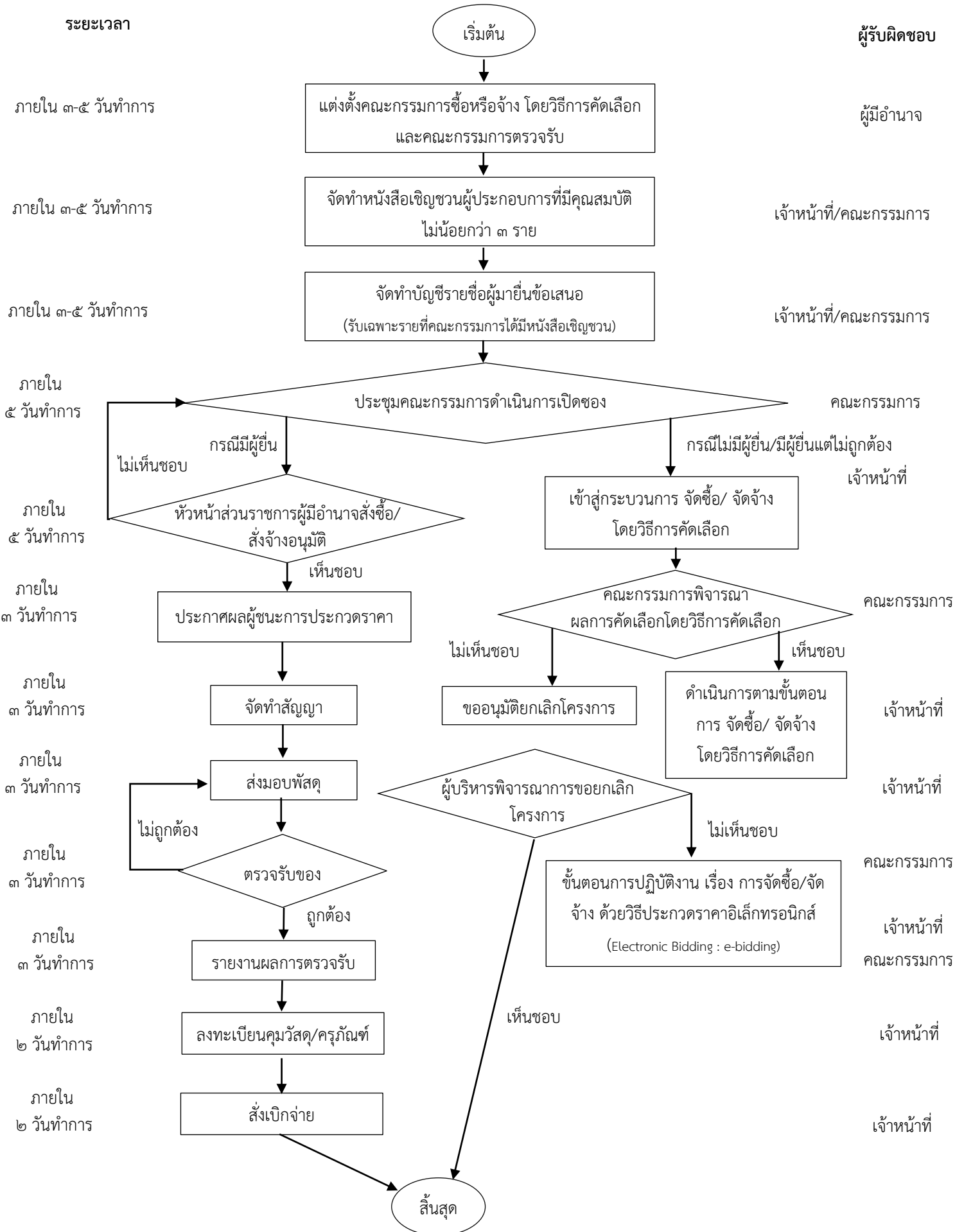


๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)





๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก



๔. เอกสารประกอบขั้นตอนต่างๆ

ใบสมัคร อสม. เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....ชุมชน.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....สุราษฎร์ธานี
ได้ศึกษาและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของการเป็น อสม. แล้ว ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตัวตามมติส่วนใหญ่ และยอมรับมติที่ประชุมทุกครั้ง

ข้อที่ ๒ ข้าพเจ้าเข้าร่วมได้ประจำทุกเดือน และเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษที่กำหนดขึ้นทุกครั้ง หากมีความจำเป็น
ขาดการประชุมจะแจ้งให้ประธานกลุ่มหรือเจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง

ข้อที่ ๓ เมื่อข้าพเจ้าขาดการประชุมครั้งใด ข้าพเจ้าจะสอบถามถึงกิจกรรมที่ได้ประชุมผ่านไปอย่างละเอียดด้วย
ตนเองและจะส่งงาน (ถ้ามี) อย่างครบถ้วน

ข้อที่ ๔ ข้าพเจ้าจะสรรหาชุดเครื่องแบบ อสม. (สีเทา) ตามแบบที่กำหนดเอง หลังจากเป็น อสม. ๓ เดือน และ
จะแต่งเครื่องแบบ อสม. มาทุกครั้ง เมื่อมีการประชุม หรือทำกิจกรรม หรือเข้าปฏิบัติในสถานบริการสาธารณสุข

ข้อที่ ๕ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามบทบาท อสม. ที่ว่า "แก้อาการร้าย กระจายข่าวดี ชี้นำบริการ ประสานงาน
สาธารณสุข บำบัดทุกข์ประชาชน ดำรงตนเป็นตัวอย่างที่ดี" อย่างเคร่งครัด

ข้อที่ ๖ ข้าพเจ้าจะชวนขยายหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ และจะนำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่ต่อในชุมชนให้เกิด
ประโยชน์มากที่สุด

ข้อที่ ๗ ข้าพเจ้าจะให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงานที่ประสานงานผ่านเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี และจะส่งเสริม
งานสาธารณสุขในชุมชนให้มีปัญหาน้อยที่สุด

ข้อที่ ๘ ข้าพเจ้าจะส่งเสริม สนับสนุน สร้างสรรค์ ต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบและชมรม อสม. เทศบาลนคร
สุราษฎร์ธานี ในทางที่ดีและเคารพสิทธิ หน้าที่ทั้งตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและเทศบาลนคร
สุราษฎร์ธานี

ข้อที่ ๙ ข้าพเจ้าจะสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในทุกสถานการณ์

ข้อที่ ๑๐ ข้าพเจ้าจะรักษาความลับของผู้ป่วยและครอบครัวที่ข้าพเจ้าได้รับทราบโดยหน้าที่อย่างเคร่งครัด และ
จะปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยความรู้ที่แท้จริง

(ส่งพร้อมสำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านปัจจุบัน อย่างละ ๑ ฉบับ และรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป)

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)

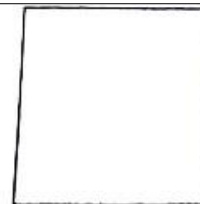
ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

() รับเป็น อสม. () ไม่รับเป็น อสม. เพราะ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สาธารณสุข

ใบสมัครชมรม อสม. เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ประจำปี



ชมรม อสม. เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มีจุดมุ่งหมายชัดเจนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิกชมรม อสม. ซึ่งชมรมมีความต้องการที่จะพัฒนาความเป็นอยู่ของสมาชิกชมรม อสม. ให้ดำรงชีวิตในส่วนของสิทธิโดยสมาชิกจะได้รับค่าสวัสดิการต่าง ๆ ของชมรมตามมติของกรรมการบริหารชมรม อสม. เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ดังปรากฏในระเบียบข้อบังคับของชมรมฯ โดยสมาชิกต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและเป็นเจ้าของชมรมฯ

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์สมัครเป็นสมาชิกชมรมฯ ประเภทต่อไปนี้

๑. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ตามคำเชิญของชมรมฯ ยกเว้นค่าบำรุงชมรมฯ

๒. สมาชิกสามัญ

๒.๑ สมาชิกเก่า ๑๒๐ บาท (ชมรม อสม. เทศบาล ๑๐๐ บาท, ชมรม อสม. จังหวัด ๒๐ บาท)

๒.๒ สมาชิกใหม่ ๑๓๐ บาท (ชมรม อสม.เทศบาล ๑๐๐ บาทและค่าลงทะเบียน ๓๐ บาท, ชมรม

อสม.จังหวัด ๒๐ บาท)

๓. สมาชิกสมทบ เก่า/ใหม่ ๑๐๐ บาท (อสม.ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ อสม.ได้ แต่ยังคงเป็น อสม.อยู่เท่านั้น)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ผู้ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิก ชมรม อสม. เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ปี กรอกข้อมูลในช่องว่างตามความเป็นจริง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสมาชิกเอง ดังนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....กรุปเลือด.....

วันเดือนปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ชื่อ-สกุลของบิดา.....อายุ.....ปี,ชื่อ-สกุลมารดา.....อายุ.....ปี

สภาพสมรส () โสด () สมรส () หม้าย () หย่า () แยกกันอยู่

ชื่อ-สกุลคู่สมรส.....อายุ.....ปี จำนวนบุตร.....คน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....

ถนน/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อ.เมืองฯ จ.สุราษฎร์ธานี

วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็น อสม. ชุมชน.....

หากข้าพเจ้าถึงแก่กรรมขอมอบเงินสวัสดิการให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ ดังนี้

๑.ความสัมพันธ์.....

๒.ความสัมพันธ์.....

๓.ความสัมพันธ์.....

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของชมรม อสม. เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ทุกประการ โดยไม่มีข้อขัดแย้งใดๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ประธาน อสม. ชุมชน.....

ใบคำร้องขอย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานของ อสม.
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายพื้นที่ปฏิบัติงาน

เรียน

(๑) ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี

(๒) ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์มือถือ.....

(๓) ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สถานภาพ โสด สมรส หย่า อื่น ๆ

(๔) วุฒิทางการศึกษา ประถม มัธยม ปวช./ปวส. อื่น ๆ

(๕) ปัจจุบันเป็น อสม.ตำแหน่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี
สังกัดหน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่ คือ.....

(๖) ขณะนี้ ยังไม่ได้รับค่าป่วยการ ได้รับค่าป่วยการแล้ว

(๗) การขอย้ายพื้นที่ปฏิบัติงาน จากชุมชน.....
สังกัดพื้นที่หน่วยบริการสาธารณสุข.....ไปปฏิบัติงาน
ในชุมชน.....สังกัดพื้นที่หน่วยบริการสาธารณสุข.....

(๘) เหตุผลที่ขอย้ายพื้นที่ปฏิบัติงาน คือ.....
.....

ลงชื่อ.....อสม./ผู้ขอย้ายพื้นที่
(.....)

(๙) คำรับรองของประธาน อสม.ชุมชน.....
ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่งประธาน อสม.ชุมชน.....เป็นผู้ใกล้ชิดกับ อสม.
ขอรับรองว่า อสม.เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
มีความรู้ความสามารถ มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....ประธาน อสม.ชุมชน
(.....)

(๑๐) คำรับรองการย้ายออกจากพื้นที่

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ได้ตรวจสอบแล้ว ในพื้นที่หน่วยบริการสาธารณสุขนี้ มี อสม.ปฏิบัติงาน.....คน
 ไม่เพียงพอ เพียงพอ และ อนุญาต ไม่อนุญาต
ให้ อสม.....
 ย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานได้
 ไม่สมควรย้ายพื้นที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขพื้นที่.....

(๑๑) คำรับรองการย้ายเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ขอแจ้งว่า ยินดีรับ อสม.....ที่จะย้ายเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่
ชุมชน.....ของหน่วยบริการสาธารณสุข.....
และมีพื้นที่จำนวนหลังคาเรือนให้รับผิดชอบ จำนวน.....หลังคาเรือน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการสาธารณสุขพื้นที่.....

(๑๒) คำรับรองการย้ายเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ประธาน อสม.ชุมชน.....ยินดีรับ อสม.....
เข้ามาปฏิบัติงานในชุมชน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน อสม.ชุมชน.....

หมายเหตุ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|-------|--------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัว อสม. | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ ฉบับ |



ใบลาออกจากการเป็นอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นอาสาสมัคร
สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เนื่องด้วยเหตุ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

อสม.ผู้ลาออก

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน อสม.ชุมชน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าศูนย์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานชมรม อสม.เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



เลขทะเบียนสมาชิกที่...../๒๕.....

**ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมาคม ฅกส. อสม.
(สำหรับ อสม.)**

เรียน นายกสมาคม ฅกส. อสม.

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็น อสม. อสม. กทม.
 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอสมัครเป็นสมาชิก ฅกส. อสม. และยินยอมชำระเงิน ค่าบำรุง (รายปี) เงินสงเคราะห์
 โดยยินยอมให้หักเงิน และหักเงินสำเร็จ จากบัญชีธนาคาร ธกส. หรือ ธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....หมายเลขบัญชี.....

ข้าพเจ้าทราบและรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับสมาคม ฅกส. อสม. พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ
 ข้าพเจ้าขอระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้

๑.เกี่ยวข้องกับ.....
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 บัญชีธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....หมายเลขบัญชี.....

๒.เกี่ยวข้องกับ.....
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 บัญชีธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....หมายเลขบัญชี.....

๓.เกี่ยวข้องกับ.....
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 บัญชีธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....หมายเลขบัญชี.....

๔.เกี่ยวข้องกับ.....
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 บัญชีธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....หมายเลขบัญชี.....

(ลงชื่อ)ผู้สมัครสมาชิก (ลงชื่อ)ผู้รับรอง

ตัวบรรจง (.....)

ตัวบรรจง (.....)

ตำแหน่ง.....

*** หมายเหตุ : ให้ จนท. ในสถานบริการสาธารณสุขในพื้นที่รับรอง

สำหรับเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

เลขาสมาคม ฅกส. อสม.

นายกสมาคม ฅกส. อสม.

/ /

/ /

คำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ หรือค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ

เรียน นายกสมาคมฯ ปกิงสงเคราะห์อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านแห่งประเทศไทย

๑. ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เป็นผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ของ.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ด้วยสาเหตุการเสียชีวิต.....ตามใบมรณะบัตรเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้ยื่นหลักฐาน พร้อมคำขอนี้ด้วยแล้ว คือ

๑. บัตร/สมุดประจำตัวสมาชิกผู้ถึงแก่ความตาย
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกผู้ถึงแก่ความตาย ที่มีประทับตราคำว่า “ตาย”
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ (ทุกราย)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ (ทุกราย)
๕. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์

()

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์

()

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์

()

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์

()

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในสถานบริการ)

()

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ศพสมาชิก ฌกส. อสม. (สำหรับ ผู้รับเงินสงเคราะห์)

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD A(๑. ผู้มีสิทธิฯ จัดทำคำขอ พร้อมหลักฐาน) --> B[สถานบริการสาธารณสุข] B --> C(๒. จนท. สธ. ในสถานบริการ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง และมีหนังสือส่งคำขอ พร้อมหลักฐานมายัง สำนักงาน ฌกส. อสม.) C -- "ไม่ผ่าน" --> A C -- "ส่งข้อมูลทุกวันที ๓๐ ของทุกเดือน" --> D(๓. สำนักงาน ฌกส. อสม. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอ กกก.) D --> E{๔. กกก. พิจารณา รับรองจ่ายเงินฯ} E -- "ไม่ผ่าน" --> A E -- "ผ่าน" --> F(๕. ตรวจสอบผลการพิจารณา/ ใช้จ่ายเงินสงเคราะห์) </pre> <p>กรณีที่ยื่นคำขอที่สำนักงาน</p>	ผู้รับเงินสงเคราะห์	๑. หนังสือนำส่งเอกสารเพื่อรับเงินสงเคราะห์ (สำหรับเจ้าหน้าที่รพ.สต./รพ./PCU/ศูนย์บริการเทศบาล/ศูนย์อนามัย) ๒. คำขอรับเงินสงเคราะห์สำหรับทายาท ๓. บัตร/สมุดประจำตัวสมาชิกผู้เสียชีวิต ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีประทับตราคำว่า "ตาย" ๕. ใบมรณบัตร ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสียชีวิต ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินสงเคราะห์ (ทุกราย) ๘. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงินสงเคราะห์ (ทุกราย) ๙. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ธกส. ของผู้รับเงินสงเคราะห์ (ทุกราย)
จนท. สถานบริการสาธารณสุขในพื้นที่		- เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ - หนังสือนำส่งคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน
สำนักงาน ฌกส.อสม.		- เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑
กรรมการสมาคมฯ		- เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑
กรรมการ/เจ้าหน้าที่สมาคมฯ		- เอกสารตามขั้นตอนที่ ๒ - ออกใบสำคัญจ่ายเงินสงเคราะห์ ***ตรวจสอบผลการยื่นขอรับคำสงเคราะห์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ฌกส. อสม.

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกในเขตกรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล หรือผู้ที่มีความประสงค์จะยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ด้วยตนเองที่สำนักงาน ฌกส. อสม. ให้ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารได้ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ ของทุกเดือน

งานป้องกันและควบคุมโรค

คู่มือการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรค

๑. หลักการและเหตุผล

ไข้เลือดออกเป็นปัญหาที่สำคัญของการสาธารณสุขระดับประเทศ เนื่องจากความรุนแรงของโรคแพร่พันธุ์ตรงต่ออัตราการตายและการป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ป่วยชุมชนและสังคม แต่เดิมระบาดวิทยาของโรคไข้เลือดออกจะพบในกลุ่มเด็ก อายุระหว่าง ๕ - ๙ ปี แต่ในปัจจุบันสามารถพบได้ทุกกลุ่มอายุ ดังนั้นหน่วยงานด้านสาธารณสุขได้ดำเนินการรณรงค์เฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ และดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน แต่สถานการณ์โรคไข้เลือดออกยังคงระบาดทุกปี ซึ่งสถานการณ์ไข้เลือดออกในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ถือว่ามีอัตราป่วยที่สูง และเป็นปัญหาสาธารณสุขในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

งานป้องกันและควบคุมโรค ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันโรคไข้เลือดออก เพื่อป้องกันควบคุมและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ของพาหะนำโรค ลดอัตราการเจ็บป่วยและการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก รวมทั้งสามารถติดตาม สอบสวน ควบคุมโรคได้ทันทั่วถึง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก สามารถนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานโดยยึดตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๖ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลนคร มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล (ข้อ๓) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ภารกิจความรับผิดชอบ

ดำเนินงานในการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

๑.๑ กรณีผู้ป่วยไข้เลือดออก

- เมื่อได้รับรายงานจากโรงพยาบาล พบผู้ป่วยไข้เลือดออก เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรค ออกปฏิบัติงานติดตามสอบสวนโรคร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่

- ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อแจ้งแผนการเข้าดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลายบ้านผู้ป่วยและบริเวณใกล้เคียงบ้านผู้ป่วยในรัศมี ๑๐๐ เมตร Day ๑ และ Day ๗

๑.๒ กรณีคำร้องทั่วไป

- ผู้ร้องสามารถเข้ามาเขียนคำร้องทั่วไปที่งานป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เมื่อได้รับหนังสือคำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรค ดำเนินการประสานผู้เขียนคำร้อง เพื่อบันทึกเวลาในการดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัด

- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรค เข้าดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัด พร้อมทั้งออกติดตามและสำรวจสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อป้องกันการเกิดลูกน้ำยุงลายภายในพื้นที่ต่อไป

๑.๓ กรณีดำเนินงานป้องกันโรคไข้เลือดออกในสถานศึกษา

- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรค ทำหนังสือถึงสถานศึกษาในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่องการป้องกันโรคไข้เลือดออกในสถานศึกษาก่อนเปิดเทอม พร้อมทั้งแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
- สถานศึกษาส่งหนังสือตอบรับมายังงานป้องกันและควบคุมโรค
- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรค เข้าดำเนินงานพ่นสารเคมีกำจัดยุงในสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสำรวจสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา เพื่อป้องกันการเกิดลูกน้ำยุงลายในสถานศึกษาต่อไป

ผู้ประสานงานป้องกันและควบคุมโรค

๑. นายพีรวิชัย ชินบุตร

หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค

โทร ๐๙๕ - ๕๔๐๒๖๐๒

๒. นางกมลชนก หมั่นประสงค์

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

โทร ๐๙๘ - ๘๑๘๙๑๑๐



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
งานป้องกันและควบคุมโรค เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. การรับเรื่องร้องเรียน ราชการส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ ต้องจัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เรื่องเหตุรำคาญจากประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งต้องจัดให้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนประจำของหน่วยงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บข้อมูล การส่งต่อ การสั่งการให้มีการปฏิบัติหน้าที่

- ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีในปัจจุบัน มีดังนี้

๑.๑ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ประจำศูนย์ฯ โดยความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยการแจ้งทางโทรศัพท์ หรือแจ้งด้วยตนเอง ซึ่งจะมีคำร้องในการรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ

๑.๓ ผ่านทาง Internet ในเว็บไซต์ suratcity.go.th

๑.๔ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมือง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๔ (สุราษฎร์ธานี) ปศุสัตว์จังหวัดสุราษฎร์ธานี อุตสาหกรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี และศูนย์อนามัยที่ ๑๑ (นครศรีธรรมราช) เป็นต้น

๑.๕ ช่องทางอื่นๆ เช่น โครงการเทศบาลพบประชาชน เป็นต้น

๒. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ปัจจุบันอยู่ในความรับผิดชอบของงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. เมื่อได้รับการแจ้งเรื่องเหตุรำคาญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาว่าเข้าข่ายในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ มีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากเกี่ยวข้องจะต้องประสานหน่วยงานดังกล่าวร่วมในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. ศึกษาข้อมูลความรู้ด้านวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจวิเคราะห์และให้คำแนะนำปรับปรุง/แก้ไขกับผู้ประกอบการหรือผู้ถูกร้องเรียน

๕. จัดเตรียมแบบฟอร์มการตรวจ แบบตรวจแนะนำ กล้องถ่ายรูป วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ต้องใช้ในการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ

๖. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องที่ร้องเรียน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยจะเริ่มการตรวจสอบจากชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ชัดเจน จากนั้นจึงลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ สอบถามข้อเท็จจริงจากผู้ร้องเรียน สอบถามจากบ้านเรือนประชาชนใกล้เคียง พร้อมทั้งสังเกตสภาพแวดล้อม สภาพภูมิประเทศพื้นที่ข้างเคียง และสภาพปัญหาโดยรอบ

๖.๒ บันทึกข้อมูล พร้อมทั้งวาดแผนผังประกอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๖.๓ ตรวจสอบสถานที่ที่ถูกร้องเรียนอย่างละเอียด หากเป็นสถานประกอบการต้องตรวจสอบในทุกกระบวนการผลิต เพื่อหาสาเหตุที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของผู้อาศัยอยู่บริเวณข้างเคียง

๗. หากมีการตัวเก็บตัวอย่าง หรือใช้เครื่องมือตรวจวัด นำผลการตรวจมาวิเคราะห์และแปลผลหาข้อสรุป โดยเทียบเคียงตามกฎหมาย หรือมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๘. เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผลทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาวิเคราะห์ และแปลผลโดยเทียบเคียงตามกฎหมาย เพื่อสรุปว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ ซึ่งต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ กรณีเหตุร้องเรียนไม่เป็นเหตุรำคาญ ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยังผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษร

๘.๒ กรณีเหตุร้องเรียน เป็นเหตุรำคาญให้พิจารณาว่า ผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ จัดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือไม่

กรณีที่ ๑ เป็นเหตุรำคาญที่ไม่ใช่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องทำการออกแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้ผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจติดตามการปฏิบัติตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานฯ ของ ผู้ก่อเหตุด้วย กล่าวคือ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามแบบตรวจแนะนำ และสามารถแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้ ให้ทำการยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และหากไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ ผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ หากผู้ก่อเหตุไม่ปฏิบัติตามแบบแนะนำ และไม่สามารถแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้ตามเวลาที่กำหนด ให้ออกคำสั่งทางปกครองให้แก้ไข/ปรับปรุงเหตุรำคาญภายในเวลาที่กำหนด พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งให้ผู้ก่อเหตุทราบ หากมีการแก้ไข/ปรับปรุงภายในเวลาที่กำหนด ให้ทำการยุติเรื่อง แต่หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง แจ้งฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุตามกฎหมาย

กรณีที่ ๒ เป็นเหตุรำคาญที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องพิจารณาว่ากิจการที่ก่อเหตุดังกล่าวได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ ดังนี้

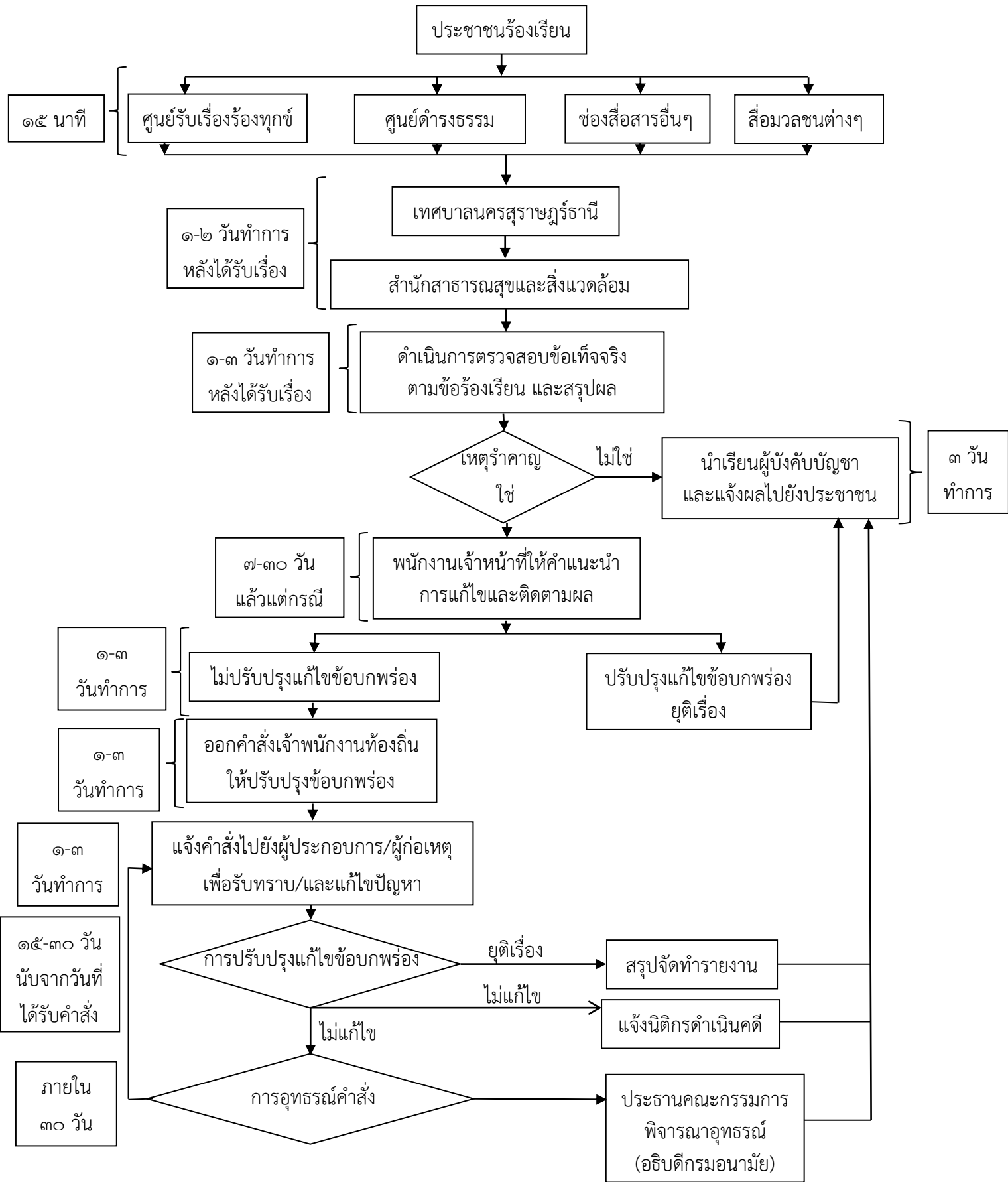
- กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ เจ้าหน้าที่แจ้งงานสุขาภิบาลชุมชนดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- กรณีผู้ก่อเหตุได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียด ดังนี้

ก. หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญ ตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ต้องตรวจติดตาม หากปรับปรุงแก้ไขผ่าน เหตุรำคาญยุติ ต้องทำการยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนทราบ แต่หากปรับปรุงแก้ไขไม่ผ่าน ต้องออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุทำการปรับปรุง/แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ต้องดำเนินการตรวจติดตามผล หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งและทำให้เหตุรำคาญยุติ ต้องทำการยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนทราบ แต่หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติไม่ผ่านตามคำสั่งกำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติ แจ้งเรื่องไปยังฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุตามกฎหมาย

ข. หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญ ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ต้องออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขปัญหา เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ทำให้เหตุรำคาญยุติ แจ้งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนทราบ แต่หากปฏิบัติไม่ผ่าน ตามคำสั่งที่กำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติ ต้องแจ้งเรื่องไปยังฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



งานสุขาภิบาลชุมชน

คู่มือการปฏิบัติงานสุขาภิบาล

งานสุขาภิบาลชุมชน

ดำเนินการเกี่ยวกับงานใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งประเภทต่างๆ ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ตามเทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
๓. การจัดตั้งตลาดเอกชน
๔. การจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน
๕. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๖. การระบายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ.
๗. การโฆษณา โดยการปิดแผ่นป้ายหรือแผ่นปลิว
๘. การรับ ทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

หลักฐานประกอบการขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง หากเป็นนิติบุคคลใช้เป็นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง
๓. หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ถ้ามี)
๔. กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจมีหนังสือมอบหมายอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง
๕. แผนที่พอสั่งเขปแสดงที่ตั้งสถานประกอบการ

หลักฐานประกอบการขอต่อใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

- ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งฉบับเดิม หรือหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

ค่าธรรมเนียม

- เก็บค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ

ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ชั้น ๓ เลขที่ ๑๘ ถ.ภักดีอนุสรณ์ ตำบลตลาด
อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
- เปิดให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
(มีการปฏิบัติงานบริการประชาชนในช่วงพักกลางวัน)

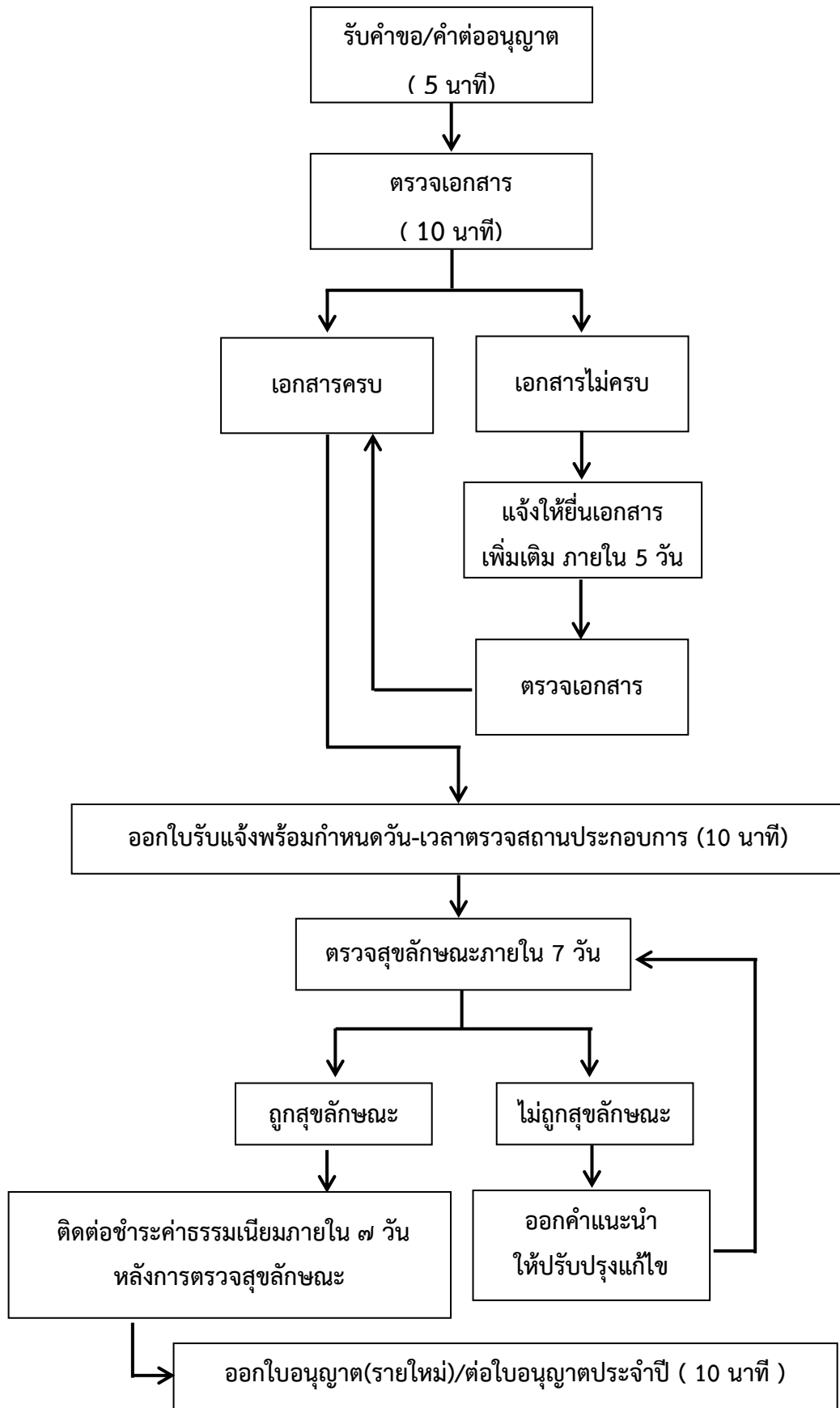
เบอร์โทรสำนักงาน

๐๗๗๒ ๗๒๕๑ ๓ ต่อ ๑๓๑

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- เทศบัญญัติเทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี พ.ศ.๒๕๓๘
- เทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี พ.ศ.๒๕๕๗
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘

ขั้นตอนการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง



งานศูนย์บริการสาธารณสุข
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
(ศูนย์ตาปี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ป่วยนอก ศูนย์บริการสาธารณสุขศูนย์ตาปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ศูนย์ตาปี
ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๑. ชื่อกระบวนการ

: การให้บริการผู้ป่วยนอก

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ศูนย์ตาปี

๓. สถานที่ให้บริการ/ ช่องทางบริการ

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ศูนย์ตาปี ถ.ชนเกษม ต.ตลาด อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
ชั้น ๑ ห้องบัตร, ห้องฉุกเฉิน, ตรวจโรคผู้ป่วยนอก และห้องยา

โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๗๒๗๘๐

ชั้น ๒ งานทันตกรรม และงานส่งเสริม (ฉีดยาเด็ก, ฝากครรภ์, วางแผนครอบครัว)

โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๗๒๗๗๙

ชั้น ๓ คลินิกกายภาพบำบัด และคลินิกแพทย์แผนไทย

โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๗๒๗๗๘

ชั้น ๔ สำนักงาน

โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๗๒๗๗๓

ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

: เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น.

๗. ค่าบริการ/ ค่าธรรมเนียม

: ตามสิทธิการรักษา ได้แก่ เบิกจ่ายตรง (ข้าราชการกรมบัญชีกลาง/ อปท)

: รัฐวิสาหกิจ ชำระเงินนำใบเสร็จไปเบิก

: บัตรประกันสุขภาพ

๘. ช่องทางการร้องเรียน

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ศูนย์ตาปี ถ.ชนเกษม ต.ตลาด อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๗๒๗๗๓

ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

: พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๒๕

พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕

พระราชบัญญัติวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ

วิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. ๒๕๓๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติวิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชบัญญัติวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพอการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการรักษาพยาบาลของผูัประกอบโรคศิลปะ สาขารังสีเทคนิค พ.ศ. ๒๕๔๗

พระบ.กฎอัยการศึก พระพุทธศักราช ๒๕๕๗

พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐

พระราชบัญญัติว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินกิจการของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒

พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือ การปฏิบัติ ตามหน้าที่มีนุชยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔

พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๓๔

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗

พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕

พระราชบัญญัติ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๔

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

พระราชกฤษฎีกา กำหนดหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๑. ขั้นตอนการให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	ให้บริการยืนยันตัวตน/ ตรวจสอบสิทธิ์	ผู้รับบริการยื่นบัตรประชาชน แจ้งบริการที่ต้องการ กรณีผู้รับบริการรายเก่า : รอซักประวัติการรับบริการ กรณีผู้รับบริการรายใหม่ : กรอกประวัติส่วนตัวเพื่อทำประวัติ รับคิว โดยเจ้าหน้าที่จัดคิวให้และยืนยันตัวตน รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ผู้รับบริการจากฐานข้อมูล		๕-๑๐ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ศูนย์ตาปี		
๒	ให้บริการประเมินสภาพเบื้องต้น	ผู้รับบริการชั่งน้ำหนัก/วัดความดัน และรอเรียกซักประวัติ รับการคัดกรองและประเมินสภาพเบื้องต้น ไปห้องที่ต้องการรับบริการ เช่น ตรวจรักษาโรค ทันตกรรม กายภาพ แพทย์แผนไทย ฉีดยา/ทำแผล		๕-๑๕ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ศูนย์ตาปี		
๓	ให้บริการ	วันจันทร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคความดัน - เบาหวาน - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - คลินิกทันตกรรม(บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผลฉีดยา - เจาะเลือดตามแพทย์นัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - คลินิกทันตกรรม(บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผลฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ 	ระยะเวลาการให้บริการแต่ละรายไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับกับ ๑. ลักษณะความเจ็บป่วยแต่ละราย ๒. คลินิกที่รับบริการ	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ศูนย์ตาปี	
วันอังคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกโรคความดัน - เบาหวาน - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - คลินิกทันตกรรม(บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผลฉีดยา - คลินิกฝากครรภ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - คลินิกทันตกรรม(บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผลฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ 					

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		วันพุธ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - คลินิกทันตกรรม(บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผลฉีดยา - คลินิกสุขภาพเด็กดี(ฉีดวัคซีนเด็ก) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - คลินิกทันตกรรม(บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผลฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ 			
		วันพฤหัสบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - คลินิกทันตกรรม(บริการผู้ป่วยนอก) - ทำแผลฉีดยา - คลินิกวางแผนครอบครัว - คลินิกนมแม่ - คลินิกคัดกรองมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - คลินิกทันตกรรม(บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผลฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ 			
		วันศุกร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - คลินิกทันตกรรม(บริการผู้ป่วยนัด) - ทำแผลฉีดยา - คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ - คลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจ รักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด ประคบ) - ทำแผลฉีดยา - เยี่ยมบ้านโดยทีมสหวิชาชีพ 			

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	จ่ายยา และคิดค่าบริการ	จ่ายยาและคิดค่าบริการตามสิทธิการรักษา	๕-๑๐ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ศูนย์ตาปี	

งานศูนย์บริการสาธารณสุข
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
(สวนหลวง ร.๙)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ป่วยนอก ศูนย์บริการสาธารณสุข สวนหลวง ร.๙

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สวนหลวง ร.๙
ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๑. ชื่อกระบวนการ

: การให้บริการผู้ป่วยนอก

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สวนหลวง ร.๙

๓. สถานที่ให้บริการ/ ช่องทางบริการ

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สวนหลวง ร.๙ ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์ ๐๗๗-๖๐๓๕๖๑ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข สวนหลวง ร.๙

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

: เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

๗. ค่าบริการ/ ค่าธรรมเนียม

: ตามสิทธิการรักษา ได้แก่ เบิกจ่ายตรง (ข้าราชการกรมบัญชีกลาง/ อปท)

: รัฐวิสาหกิจ ชำระเงินนำไปเสร็จไปเบิก

: บัตรประกันสุขภาพ

: บัตรประกันสังคม

๘. ช่องทางการร้องเรียน

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สวนหลวง ร.๙ ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

: โทรศัพท์ ๐๗๗-๖๐๓๕๖๑ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข สวนหลวง ร.๙

: Facebook ศูนย์บริการสาธารณสุข สวนหลวง ร.๙

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

: พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๒๕

พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕

พระราชบัญญัติวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ

วิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. ๒๕๓๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติวิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชบัญญัติวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการรักษาจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขารังสีเทคนิค

พ.ศ. ๒๕๔๗

พรบ.กฏอัยการศึก พระพุทธศักราช ๒๕๕๗

พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐

พระราชบัญญัติว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินกิจการของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒

พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือ การปฏิบัติ
ตามหน้าที่มีมนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔

พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๓๔

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗

พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕

พระราชบัญญัติ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๔

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

พระราชกฤษฎีกา กำหนดหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๘
(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๑. ขั้นตอนการให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ให้บริการยืนยันตัวตน/ ตรวจสอบสิทธิ์	ให้บริการ และตรวจสอบสิทธิ์โดยใช้บัตรประชาชน จากฐานข้อมูล กรณีผู้รับบริการรายเก่า : รอซักประวัติการรับบริการ กรณีผู้รับบริการรายใหม่ : กรอกประวัติส่วนตัวเพื่อทำประวัติ จัดคิวให้บริการ และทำการยืนยันตัวตน		๕ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข สวนหลวง ร.๙	
๒	ให้บริการประเมินสภาพเบื้องต้น	ให้บริการชั่งน้ำหนัก/วัดความดัน และซักประวัติ คัดกรอง และประเมินสภาพเบื้องต้น ส่งต่อไปห้องที่ต้องการรับบริการ เช่น ตรวจรักษาโรค ทันตกรรม ทำแผล/ฉีดยา		๕-๑๐ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข สวนหลวง ร.๙	
๓	ให้บริการ	วันจันทร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - ตรวจมะเร็งปากมดลูก 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน 	ระยะเวลาการให้บริการแต่ละรายไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับ ๑. ลักษณะความเจ็บป่วย แต่ละราย ๒. คลินิกที่รับบริการ	ศูนย์บริการ สาธารณสุข สวนหลวง ร.๙
		วันอังคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - คลินิกโรคเรื้อรัง NCD - คลินิกวางแผนครอบครัว 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน 		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		วันพุธ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - คลินิกสุขภาพเด็กดี/ตรวจพัฒนาการเด็ก - ฉีดวัคซีนสร้างภูมิคุ้มกันโรค 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน 			
		วันพฤหัสบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) - คลินิกโรคเรื้อรัง NCD - คลินิกนมแม่ - คลินิกฝากครรภ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน 			
		วันศุกร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยแพทย์ - คลินิกทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข - ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา) - เยี่ยมบ้านผู้ป่วย - งานอนามัยโรงเรียน - สำนวจลูกน้ำยุงลายในโรงเรียนและชุมชน 			
๔	จ่ายยาและคิดค่าบริการ	จ่ายยาและคิดค่าบริการตามสิทธิการรักษา		๓ นาที	ศูนย์บริการสาธารณสุขสวนหลวง ร.๙		

งานศูนย์บริการสาธารณสุข
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
(ฝั่งบางใบไม้)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ป่วยนอก ศูนย์บริการสาธารณสุขฝั่งบางไผ่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ฝั่งบางไผ่
ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๑. ชื่อกระบวนการ

: การให้บริการผู้ป่วยนอก

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ฝั่งบางไผ่

๓. สถานที่ให้บริการ/ ช่องทางบริการ

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ฝั่งบางไผ่ ต.บางไผ่ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๐๖๓๖๔ , โทรสาร ๐๗๗-๒๐๖๓๖๕/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

: เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น.

๗. ค่าบริการ/ ค่าธรรมเนียม

: ตามสิทธิการรักษา ได้แก่ เบิกจ่ายตรง (ข้าราชการกรมบัญชีกลาง/ อปท)

: รัฐวิสาหกิจ ชำระเงินนำไปเสร็จไปเบิก

: บัตรประกันสุขภาพ

๘. ช่องทางการร้องเรียน

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ฝั่งบางไผ่ ต.บางไผ่ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

: โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๐๖๓๖๔ , โทรสาร ๐๗๗-๒๐๖๓๖๕/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

: Facebook ศูนย์บริการสาธารณสุขฝั่งบางไผ่

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

: พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๒๕

พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕

พระราชบัญญัติวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ

วิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. ๒๕๓๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติวิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชบัญญัติวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการรักษาจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขารังสีเทคนิค

พ.ศ. ๒๕๔๗

พรบ.กฏอัยการศึก พระพุทธศักราช ๒๔๕๗

พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐

พระราชบัญญัติว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินกิจการของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๗

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒

พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือ การปฏิบัติ
ตามหน้าที่มีมนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔

พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๓๔

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ.๒๕๓๕

พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗

พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕

พระราชบัญญัติ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๔

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

พระราชกฤษฎีกา กำหนดหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๘
(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๑. ขั้นตอนการให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	ให้บริการยืนยันตัวตน/ ตรวจสอบสิทธิ์	ให้บริการ และตรวจสอบสิทธิ์โดยใช้บัตรประชาชน จากฐานข้อมูล กรณีผู้รับบริการรายเก่า : รอชั่งประวัติการรับบริการ กรณีผู้รับบริการรายใหม่ : กรอกประวัติส่วนตัวเพื่อทำประวัติ จัดคิวให้บริการ และทำการยืนยันตัวตน		๕ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ฝั่งบางไผ่		
๒	ให้บริการประเมินสภาพเบื้องต้น	ให้บริการชั่งน้ำหนัก/วัดความดัน และชั่งประวัติ คัดกรอง และประเมินสภาพเบื้องต้น ส่งต่อไปห้องที่ต้องการรับบริการ เช่น ตรวจรักษาโรค ทันตกรรม กายภาพ แพทย์แผนไทยฉีดยา/ ทำแผล		๕-๑๐ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ฝั่งบางไผ่		
๓	ให้บริการ	วันจันทร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - คลินิก NCD - คลินิกฝากครรภ์ - คลินิกนมแม่ - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะรายที่แพทย์นัด) - เยี่ยมบ้าน 	ระยะเวลาการให้บริการแต่ละรายไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับกับ ๑. ลักษณะความเจ็บป่วยแต่ละราย ๒. คลินิกที่รับบริการ	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ฝั่งบางไผ่	
วันอังคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - คลินิก NCD - คลินิกทันตกรรม - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะรายที่แพทย์นัด) - เยี่ยมบ้าน 					

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		วันพุธ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - คลินิกทันตกรรม - คลินิกสุขภาพเด็กดี/ตรวจพัฒนาการเด็ก - คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่ - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่ - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะรายที่แพทย์นัด) - เยี่ยมบ้าน 			
		วันพฤหัสบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - คลินิกทันตกรรม - คลินิกวางแผนครอบครัว - ตรวจชั้นสูติโรค - ตรวจมะเร็งปากมดลูก - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - คลินิกแพทย์แผนไทย - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะรายที่แพทย์นัด) - เยี่ยมบ้าน 			
		วันศุกร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกกายภาพบำบัด - ทำแผล - ฉีดยา - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะรายที่แพทย์นัด) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น - สำนวญลูกน้ำยุงลายในโรงเรียนและชุมชน - คลินิกแพทย์แผนไทย - คลินิกทันตกรรม (เฉพาะรายที่แพทย์นัด) - เยี่ยมบ้าน 			
๔	จ่ายยาและคิดค่าบริการ	จ่ายยาและคิดค่าบริการตามสิทธิการรักษา		๓ นาที	ศูนย์บริการสาธารณสุขผู้บางไผ่		

งานศูนย์บริการสาธารณสุข
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
(บึงขุนทะเล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ป่วยนอก ศูนย์บริการสาธารณสุขบึงขุ่นทะเล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี บึงขุ่นทะเล
ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๑. ชื่อกระบวนการ

: การให้บริการผู้ป่วยนอก

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี บึงขุ่นทะเล

๓. สถานที่ให้บริการ/ ช่องทางบริการ

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี บึงขุ่นทะเล ม.๓ ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์ ๐๗๗-๔๘๙๔๒๕-๖ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขบึงขุ่นทะเล

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

: เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๐๐-๑๖:๓๐ น. (เปิดรับบัตร ๐๗.๓๐ น.)

๗. ค่าบริการ/ ค่าธรรมเนียม

: ตามสิทธิการรักษา ได้แก่ เบิกจ่ายตรง (ข้าราชการกรมบัญชีกลาง/ อปท)

: รัฐวิสาหกิจ ชำระเงินนำไปเสร็จไปเบิก

: บัตรประกันสุขภาพ

๘. ช่องทางการร้องเรียน

: ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี บึงขุ่นทะเล ม.๓ ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

: โทรศัพท์ ๐๗๗-๔๘๙๔๒๕-๖ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

: Facebook ศูนย์บริการสาธารณสุขบึงขุ่นทะเล

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

: พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๒๕

พระราชบัญญัติวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ

วิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. ๒๕๓๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติวิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชบัญญัติวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖

พรบ.ระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑. ขั้นตอนการให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	ให้บริการยืนยันตัวตน/ ตรวจสอบสิทธิ์	ให้บริการ และตรวจสอบสิทธิ์โดยใช้บัตรประชาชน จากฐานข้อมูล กรณีผู้รับบริการรายเก่า : รอซักประวัติการรับบริการ กรณีผู้รับบริการรายใหม่ : กรอกประวัติส่วนตัวเพื่อทำประวัติ จัดคิวให้บริการ และทำการยืนยันตัวตน		๕ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข บึงขุ่นทะเล		
๒	ให้บริการประเมินสภาพเบื้องต้น	ให้บริการชั่งน้ำหนัก/วัดความดัน และซักประวัติ คัดกรอง และประเมินสภาพเบื้องต้น ส่งต่อไปห้องที่ต้องการรับบริการ เช่น ตรวจรักษาโรค ทันตกรรม กายภาพ แพทย์แผนไทยฉีดยา/ ทำแผล		๕-๑๐ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข บึงขุ่นทะเล		
๓	ให้บริการ	วันจันทร์	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์ -คลินิกตรวจมะเร็งปากมดลูก - มะเร็งเต้านม-ตรวจหลังคลอด -ให้บริการทันตกรรมทั่วไป -ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) -บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) -บริการคลินิกกายภาพบำบัด 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ -ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ -ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) -ให้บริการทันตกรรมคนไข้นัด -บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) -บริการคลินิกกายภาพบำบัด -งานบริการชุมชน -เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ -งานอนามัยโรงเรียน 	ระยะเวลาการให้บริการแต่ละรายไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับ ๑. ลักษณะความเจ็บป่วยแต่ละราย ๒. คลินิกที่รับบริการ	ศูนย์บริการ สาธารณสุข บึงขุ่นทะเล	
		วันอังคาร	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดย 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ 			

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			<p>แพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจจอประสาทตาในผู้ป่วยเบาหวาน และภาวะแทรกซ้อน -คลินิกวางแผนครอบครัว -ให้บริการทันตกรรมทั่วไป -ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) -บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) -บริการคลินิกกายภาพบำบัด 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ -ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) -ให้บริการทันตกรรมคนไข้นัด -บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) -บริการคลินิกกายภาพบำบัด -งานบริการชุมชน -เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ 			
		วันพุธ	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์ -คลินิกสุขภาพเด็กดี ฉีดวัคซีน ทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของเดือน -ตรวจพัฒนาการ/ประเมินภาวะโภชนาการ -ให้บริการทันตกรรมทั่วไป(ยกเว้นพุธที่ ๒ และ ๔ ของเดือน) -คลินิกทันตกรรมเด็ก ๐-๕ ปี -ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) -บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์ -ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ -ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด) -ให้บริการทันตกรรมคนไข้นัด -บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) -บริการคลินิกกายภาพบำบัด -งานบริการชุมชน -เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ 			

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		วันพฤหัสบดี	<p>-บริการคลินิกกายภาพบำบัด</p> <p>-ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์</p> <p>-คลินิกนมแม่, คลินิกฝากครรภ์</p> <p>-ให้บริการทันตกรรมทั่วไป</p> <p>-ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)</p> <p>-บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ)</p> <p>-บริการคลินิกกายภาพบำบัด</p>	<p>-ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์</p> <p>-ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ</p> <p>-ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)</p> <p>-ให้บริการทันตกรรมศุนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๘ และสถานพินิจและคุ้มครองและเยาวชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี</p> <p>-บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ)</p> <p>-บริการคลินิกกายภาพบำบัด</p> <p>-งานบริการชุมชน</p> <p>-เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ</p>			
		วันศุกร์	<p>-ตรวจรักษาโรคทั่วไป/โรคเรื้อรัง โดยแพทย์</p> <p>-ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)</p> <p>-เจาะเลือดส่งโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี</p> <p>-ให้บริการทันตกรรมศุนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๘ และสถานพินิจและคุ้มครองและเยาวชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี</p>	<p>-ตรวจรักษาโรคทั่วไป โดยแพทย์</p> <p>-ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ</p> <p>-ทำหัตถการต่างๆ (ทำแผล-ฉีดยา-เจาะเลือด)</p> <p>-บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษาจ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ)</p> <p>-บริการคลินิกกายภาพบำบัด</p> <p>-งานบริการชุมชน</p>			

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ		ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		-บริการคลินิกแพทย์แผนไทย (ตรวจรักษา จ่ายยาสมุนไพร นวด อบ ประคบ) -บริการคลินิกกายภาพบำบัด	-เยี่ยมบ้านผู้ป่วย โดยทีมสหวิชาชีพ			
๔	จ่ายยา และคิดค่าบริการ	จ่ายยาและคิดค่าบริการตามสิทธิการรักษา		๓ นาที	ศูนย์บริการ สาธารณสุข บึงขุนทะเล	

งานสัตวแพทย์

การให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ของงานสัตวแพทย์ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. ลงทะเบียนสัตว์เลี้ยง / ชักประวัติ ไม่เกิน ๒ นาที
๒. ตรวจสอบสุขภาพสัตว์เบื้องต้น ไม่เกิน ๒ นาที
๓. เตรียมอุปกรณ์ / ยา ไม่เกิน ๒ นาที
๔. ฉีดวัคซีนให้กับสัตว์ ไม่เกิน ๒ นาที
๕. ออกใบรับรอง / เครื่องหมายประจำตัวสัตว์ ไม่เกิน ๒ นาที

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานสัตวแพทย์ ซอยข้างตึกไม้หะเบียนราษฎร์เก่า เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
๑๘ ถนนภักดีอนุสรณ์ ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
เบอร์ ๐-๗๗๒๘-๒๖๓๘
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๗

งานสัตวแพทย์
กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา
การให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

- ลงทะเบียน / ชักประวัติ
ไม่เกิน 2 นาที
- ตรวจสอบสุขภาพสัตว์เบื้องต้น
ไม่เกิน 2 นาที
- เตรียมอุปกรณ์ / ยา
ไม่เกิน 2 นาที
- ฉีดวัคซีน
ไม่เกิน 2 นาที
- ออกใบรับรอง
เครื่องหมายประจำตัวสัตว์
ไม่เกิน 2 นาที

พ.ส.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535 มาตรา 17
งานสัตวแพทย์ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 077-282638

งานเภสัชกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานเภสัชกรรม

ฝ่ายสนับสนุนบริการสาธารณสุข ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วิธีปฏิบัติในการบริการจ่ายยา

๑. รับแฟ้มประวัติผู้ป่วย
๒. ค้นหาชื่อผู้ป่วยในระบบ JHCIS
 - พนักงานห้องยา Log in เข้าระบบ JHCIS
 - เลือก “การให้บริการ (OP/PP service)”
 - เลือก “คำวินิจฉัย-จ่ายยา-เวชภัณฑ์”
 - ค้นหาชื่อผู้ป่วยจาก “ชื่อในคิว” หรืออื่นๆ เช่น ชื่อ/สกุล/HN
 - ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ นาที
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งใช้ยาของแพทย์ในแฟ้มประวัติของผู้ป่วย
 - พนักงานห้องยาตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ป่วย, วันที่มารับบริการ, คำสั่งใช้ยา (ชื่อยา, ความแรง, วิธีใช้ยา, จำนวนยาที่แพทย์สั่ง, จำนวนวันที่แพทย์นัด)
 - กรณีพบความไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้องให้แจ้งเภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เพื่อพิจารณารายงานแพทย์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขคำสั่งใช้ยาในแฟ้มประวัติของผู้ป่วย
 - ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ นาที
๔. พิมพ์ฉลากยาและใบสั่งยา
 - พนักงานห้องยาพิมพ์ฉลากยาตามคำสั่งใช้ยาของแพทย์ในแฟ้มประวัติของผู้ป่วย
 - สั่งพิมพ์โดยคลิกปุ่ม "ฉลากยา" เลือก “พิมพ์ฉลากยา+ฉลากยา” แล้วนำฉลากยาและใบสั่งยาใส่ในตะกร้าผู้ป่วยเป็นรายๆ แล้วส่งตะกร้าไปจุดจัดยา
 - ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ นาที
๕. จัดยา
 - พนักงานห้องยานำฉลากยาติดบนซองยา โดยเลือกประเภทและขนาดของซองยาให้เหมาะสมกับชนิดและจำนวนยา
 - จัดยาตามรายการยาและจำนวนที่ระบุบนฉลากยาที่ละตะกร้าตามลำดับคิว แล้วส่งตะกร้ายาให้เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ณ จุดจ่ายยา
 - กรณีจัดยาที่เป็นวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ให้บันทึกรายละเอียดของยาที่จัดลงในสมุดควบคุมวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท
 - ระยะเวลาดำเนินการ ๓ นาที
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง
 - เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดกับคำสั่งใช้ยาของแพทย์ในแฟ้มประวัติของผู้ป่วย
 - ดำเนินการแก้ไขและบันทึก เมื่อพบความคลาดเคลื่อนทางยา (Medication Error) ในขั้นตอนการพิมพ์ฉลากยา/การจัดยา (Predispensing errors) และการสั่งใช้ยา (Prescribing errors)
 - ระยะเวลาดำเนินการ ๑ นาที

๗. คัดกรองปัญหา (Drug Related Problems : DRPs)

- เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมตรวจคัดกรองหาปัญหาที่อาจเกิดจากยาที่ได้รับ (Drug Related Problems) เช่น ปฏิกริยาระหว่างยา (Drug-Drug/Drug-Food Interaction), อาการข้างเคียงจากยา (Side effect), อาการไม่พึงประสงค์จากยา (Adverse Drug eaction) เป็นต้น
- ตรวจสอบข้อมูลสำคัญของผู้ป่วยจากแฟ้มประวัติหรือโน้ตโปรแกรม JHCIS เช่น อายุ, เพศ, น้ำหนักตัว, ประวัติการตั้งครรภ์, ประวัติแพ้ยา, ประวัติการใช้สารเสพติด, อาการสำคัญ, ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต, ประวัติคะแนนจากแบบประเมินต่างๆที่สัมพันธ์กับโรคที่ผู้ป่วยเป็นอยู่, การวินิจฉัยโรค, ค่าสัญญาณชีพ, ผลการตรวจร่างกาย, ผลการตรวจสภาพ, ประวัติผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ, ยาที่ผู้ป่วยได้รับจากสถานพยาบาลอื่นก่อนมาโรงพยาบาล
- ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ นาที

๘. ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้ป่วยในแฟ้มประวัติและใบสั่งยา

- กรณีผู้ป่วยใช้สิทธิ์เบิกจ่ายตรง (กรมบัญชีกลาง/อปท.)
 - เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เรียกชื่อผู้รับบริการมารับแฟ้มประวัติและใบสั่งยา เพื่อนำไปยื่นที่ห้องการเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแสดงสิทธิและทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล
 - รับเอกสารการทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล, แฟ้มประวัติและใบสั่งยาคืนจากผู้รับบริการ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง
- กรณีผู้ป่วยต้องชำระเงิน
 - เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เรียกชื่อผู้รับบริการมารับแฟ้มประวัติ และใบสั่งยา เพื่อนำไปชำระเงินที่ห้องการเงิน
 - รับใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล, แฟ้มประวัติ และใบสั่งยาคืนจากผู้รับบริการ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง
- กรณีผู้ป่วยสิทธิอื่นๆ ที่ไม่ต้องชำระเงิน
 - ตรวจสอบสิทธิในแฟ้มประวัติ และใบสั่งยาอีกครั้งว่าตรงกันหรือไม่ ก่อนจ่ายยา
- ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ นาที

๙. จ่ายยา

- เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เรียกชื่อผู้รับบริการ สอบถามชื่อ-นามสกุล และประวัติแพ้ยา
- ส่งมอบยาให้ผู้รับบริการ พร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา ได้แก่ ชื่อยา, สรรพคุณยา, วิธีการใช้ยา, การเก็บรักษา และอาการข้างเคียงของยาที่สำคัญให้แก่ผู้ป่วย
- หากมียาเทคนิคพิเศษ เมื่ออธิบายและสาธิตวิธีใช้แล้วให้สอบถามความเข้าใจของผู้รับบริการอีกครั้ง และจ่ายฉลากช่วยของยานั้นให้ผู้รับบริการพร้อมยา
- กรณีผู้ป่วยเก่าที่มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งใช้ยาไปจากเดิม หรือยาเปลี่ยนบริษัท ให้แจ้งรายการและรายละเอียดต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลงแก่ผู้รับบริการ
- ยาที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง เมื่อส่งมอบยาแล้ว ควรให้ผู้รับบริการทวนสอบยาที่ได้รับอีกครั้ง
- กรณีเรียกผู้รับบริการไม่พบ ให้บันทึกเวลาที่เรียกและลงลายมือชื่อในใบสั่งยา แล้วนำยา, แฟ้มประวัติ และใบสั่งยา ใส่ตะกร้าแยกไว้เพื่อรอผู้รับบริการมาติดต่อรับ
- ระยะเวลาดำเนินการ ๒ นาที

๑๐. เก็บใบสั่งยา ละแฟ้มประวัติผู้ป่วย

- เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เก็บใบสั่งยาในตะกร้าใบสั่งยา โดยวางใบสั่งยาของผู้ใช้สิทธิเบิกจ่าย ตรงกับผู้สิทธิอื่น ๆ แยกกันคนละตะกร้า แล้วเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วยลงในตะกร้าแฟ้มประวัติ เพื่อรอ งานเวชระเบียนนำมากลับ
- ระยะเวลาดำเนินการ ๐.๕ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๒

งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวมดล้อม

คู่มือการปฏิบัติงานจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานจัดทำแผน/โครงการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม งานวิเคราะห์องค์ประกอบขยะมูลฝอย งานส่งเสริมกลไกการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะมูลฝอย ตามหลัก 3Rs งานแปรสภาพมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ งานสร้างจิตสำนึกของประชาชนในการจัดการมูลฝอย งานสนับสนุนองค์ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม งานรณรงค์ ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ ด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม งานสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทางวิชาการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ งานส่งเสริมกลไกการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะมูลฝอยตามหลัก 3Rs

๑.๑ กิจกรรมสะพานบุญรีไซเคิล เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สุ่มลนิธิวัดสวนแก้ว

ออกมารับบริจาคของเหลือใช้ เดือนละ ๒ ครั้ง คือ ทุกวันพุธแรก และพุธที่สามของเดือน ประชาชนสามารถแจ้งความประสงค์เพื่อบริจาค ได้ที่งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม สำนักสาธารณสุขและสิ่งแฉดล้อม ของเหลือใช้จากการบริจาคของประชาชนส่งมอบให้มูลนิธิวัดสวนแก้ว สาขาบางไผ่



๑.๒ กิจกรรมชิงรางวัลกับกล่องเครื่องดื่ม

กล่องเครื่องดื่มประเภทต่างๆ อาทิ กล่องนม กล่องน้ำผลไม้ และกล่องชาเขียว นำมา “แกะ ล้าง เก็บ” สามารถลุ้นรางวัลได้ โดยกล่องเครื่องดื่ม ๕ กล่อง จับรางวัลได้ ๑ ครั้ง การจับรางวัลจะทำในรูปแบบของการจับลูกปิงปอง ลูกปิงปองจะมีหมายเลขกำกับไว้ หากจับได้ลูกปิงปองหมายเลขใด ก็จะได้รับรางวัลตามที่เทศบาลฯ

กำหนดไว้ อาทิเช่น น้ำยาอเนกประสงค์ น้ำหมักชีวภาพ และปุ๋ยหมักมูลไส้เดือนดิน จากนั้นเทศบาลฯ จะส่งกล่อง เครื่องดื่มที่รวบรวมได้ ให้ห้างสรรพสินค้า BIG C สุราษฎร์ธานี โดยทาง BIG C จะเป็นจุดรวบรวมส่งต่อไปให้โครงการ เก็บกล่องสร้างบ้าน นำไปรีไซเคิลเป็นลังคาน้ำร้อนแล้วมอบให้มูลนิธิเพื่อนพึ่ง (ภา) ยามยาก ต่อไป

๑.๓ กิจกรรมถุงพลาสติกแลกแต้ม

ถุงพลาสติกใช้แล้ว อาทิ ถุงหิ้ว ถุงบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์ต่างๆ แบบสะอาด เก็บสะสมครบ ๒ ซีด สะสมแต้มได้ ๑ แต้ม สะสมแต้มครบตามจำนวนที่กำหนด นำมาขึ้นของรางวัลกับเทศบาลฯ ได้ ตามรางวัลที่เทศบาลฯ จัดให้แลกได้แก่ จักรยาน หม้อหุงข้าว พัดลม ฯลฯ

๑.๔ กิจกรรมขยะรีไซเคิลแลกของสัญจร

เทศบาลฯ จะออกให้บริการขยะรีไซเคิลแลกของสัญจร ภายในเขตเทศบาลฯ ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียน ชุมชน และทุกวันศุกร์ ณ สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ซึ่งมีกำหนดกติกาในการรับแลก ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|----|----------------------------|
| - ขวดพลาสติก | ๑๕ | ชิ้น แลกของได้ ๑ อย่าง |
| - กระดาษขาว - ดำ | ๑ | กิโลกรัม แลกของได้ ๑ อย่าง |
| - กระดาษสี | ๒ | กิโลกรัม แลกของได้ ๑ อย่าง |
| - ขวดแก้ว | ๑๕ | ใบ แลกของได้ ๑ อย่าง |
| - กระป๋องเปียร์/กระป๋องโค้ก | ๑๐ | ใบ แลกของได้ ๑ อย่าง |
| - กระป๋องนม/กระป๋องสังกะสี | ๑ | กิโลกรัม แลกของได้ ๑ อย่าง |

โดยของที่นำมาให้ประชาชนแลก ได้แก่ ไข่ไก่ น้ยาอเนกประสงค์ น้ำหมักชีวภาพ และปุ๋ยหมักมูลไส้เดือนดิน

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ขยะรีไซเคิล แลกของสัญจร

รับแลก ณ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ทุกวันศุกร์ เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

ขยะ รีไซเคิล แลกได้ 1 อย่าง

- กระดาษขาวดำ 1 กก.
- กระดาษรวม 2 กก.
- ขวดแก้ว(ใหญ่) 15 ใบ
- กระป๋องเปียร์/โค้ก 10 ใบ
- กระป๋องนม/กระป๋องสังกะสี 1 กก.
- พลาสติก 15 ชิ้น (ยกเว้น ถุงพลาสติก)

ติดต่อ สอบถาม
 งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โทร. 077-310166

๑.๕ กิจกรรมถังข้าวหมู ทั่วโลก

ส่งเสริมการคัดแยกขยะอินทรีย์ในครัวเรือน ร้านอาหาร โรงเรียน โรงแรม เทศบาลฯ มีรถให้บริการเก็บข้าวหมูเป็นประจำทุกวันตามถนนเส้นต่างๆ ภายในเขตเทศบาลฯ ช่วงเวลา ๐๕.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ถังข้าวหมู ทั่วโลก

ร่วมกันพิชิตขยะอินทรีย์ที่ต้นทาง
 แหล่งกำเนิดขยะอินทรีย์ทุกประเภท
 บ้านเรือน ร้านอาหาร โรงเรียน โรงแรม ฯลฯ

แยกไว้แล้ว แจกเราได้

“งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม”
 สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
 ☎ 077-310166

๑.๖ กิจกรรมถังขยะเปียก ลดโลกร้อน

ส่งเสริมการคัดแยกขยะอินทรีย์ในครัวเรือน พร้อมจัดทำถังขยะเปียก ลดโลกร้อนประจำบ้าน โดยการขุดหลุมลงในพื้นที่ดิน แล้วนำภาชนะตัดก้นใส่ลงไปในหลุมที่ความลึกระดับ ๑ ใน ๓ ของหลุมที่ขุด แล้วนำเศษอาหาร เศษผัก ผลไม้ ทั้งลงไปในถังที่ฝังไว้ ปิดฝาให้สนิท



๑.๗ กิจกรรมชิงรางวัลกับขยะอันตราย

การคัดแยกขยะอันตราย อาทิ หลอดไฟ แบตเตอรี่ กระจกสเปร์ย และถ่านไฟฉาย สามารถลุ้นรางวัลได้โดยขยะอันตราย ๑ ชิ้น จักรางวัลได้ ๑ ครั้ง การจักรางวัลจะทำในรูปแบบของการจับลูกบิงปอง ลูกบิงปองจะมีหมายเลขกำกับไว้ หากจับได้ลูกบิงปองหมายเลขใด ก็จะได้รับรางวัลตามที่เทศบาลฯ กำหนดไว้ อาทิเช่น น้ำยาอเนกประสงค์ น้ำหมักชีวภาพ และปุ๋ยหมักมูลไส้เดือนดิน ขยะที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมจะนำไปเก็บไว้ที่สถานีขนถ่ายขยะ ถนนโฉลกรัฐ ซอย ๑๔ เพื่อรอส่งไปกำจัดร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นเจ้าภาพในการจัดการขยะอันตรายให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี



๒. งานแปรรูปมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์

๒.๑ กิจกรรมเลี้ยงไส้เดือนดินเพื่อผลิตปุ๋ยหมักมูลไส้เดือนดิน

เทคโนโลยีที่ใช้ต้นทุนในการกำจัดขยะราคาต่ำ ให้ผลิตผลที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง อีกทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนใกล้เคียง โดยเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้นำไส้เดือนดินพันธ์ African night crawler มาใช้ในการกำจัดขยะอินทรีย์ ซึ่งไส้เดือนดินพันธ์นี้ มีคุณสมบัติกินอาหารเก่งและออกลูกมาก โดยไส้เดือนดินตัวเต็มวัย ๑ กิโลกรัม จะสามารถกินขยะอินทรีย์ได้ประมาณ ๑ กิโลกรัมต่อวัน ซึ่งจะได้ปุ๋ยหมักมูลไส้เดือนประมาณ ๓๐ - ๔๐%

อีกทั้งผลผลิตที่ได้ หลังจากทีไส้เดือนดินกินขยะอินทรีย์เข้าไป แล้วผ่านกระบวนการย่อยในลำไส้ แล้วขับถ่ายออกมา มูลไส้เดือนดินที่ได้จะมีลักษณะเป็นเม็ดสีดำเรียกว่า “ปุ๋ยหมักมูลไส้เดือน” ซึ่งจะมีธาตุอาหารที่พืชต้องการใช้ในปริมาณที่สูง นอกจากปุ๋ยหมักมูลไส้เดือนดินแล้ว ในกระบวนการเลี้ยงไส้เดือน จะมี “น้ำหมักมูลไส้เดือนดิน” เกิดขึ้น ซึ่งน้ำดังกล่าว เป็นน้ำที่ได้จากการย่อยสลายของเศษขยะอินทรีย์ที่ใช้เป็นอาหารของไส้เดือนดิน ซึ่งเป็นน้ำของพืชผัก ผลไม้ และเศษอาหารต่างๆ โดยน้ำหมักที่ได้จะมีลักษณะเป็นของเหลวสีน้ำตาลดำ มีส่วนประกอบของธาตุอาหารพืช ฮอร์โมนพืช และจุลินทรีย์หลายชนิด

ปัจจุบันเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มีจุดสาธิตการเลี้ยงไส้เดือนดินอยู่ที่โรงฆ่าสัตว์เทศบาลฯ ซึ่งในพื้นที่ดังกล่าวเป็นทั้งจุดสาธิตและแหล่งเรียนรู้ของประชาชนที่สนใจในการเลี้ยงไส้เดือน และเป็นทีผลิตปุ๋ยหมักมูลไส้เดือนดินของเทศบาลฯ

ขั้นตอนการเตรียมพื้นที่ในการเลี้ยงไส้เดือนดิน

1

บ่อเลี้ยงไส้เดือนดิน ควรสร้างบ่อให้กว้าง ถ่ายเทอากาศดี มีดินและขุยมะพร้าว ๑ ตูตตลอดเวลา บ่อเลี้ยงไส้เดือนดินที่จัดสร้าง มีความกว้าง 1 เมตร สูง 80 ซม.ดินเมตร พื้นบ่อมีความลาดเอียง 1-2 เปอร์เซ็นต์ และต่อท่อระบายที่พื้นข้างบ่อไว้ เพื่อให้ระบายน้ำได้ เหตุที่ใช้ท่อปูนซีเมนต์เนื่องจากดูแลง่าย และควบคุมอุณหภูมิได้ดี ทำให้ไส้เดือนไคเร็ว ล้างให้สะอาด จากนั้นนำมาวางให้เอียงด้านท่อระบายเล็กน้อย เพื่อให้น้ำจากมูลไส้เดือนไหลออกได้ตลอดเวลา (หากเป็นบ่อปูนซีเมนต์ใหม่ ควรแช่บ่อด้วยต้นกล้วยไว้ประมาณ 7 วัน เพื่อลดความเป็นพิษของบ่อ)



2

การเตรียมพื้นที่เลี้ยงไส้เดือนดิน ปุ๋ยคอก (ขี้วัว หรือ ขี้ควาย) ที่จะนำมาเลี้ยงไส้เดือนดิน ต้องนำแช่น้ำไว้ประมาณ 2-3 วัน เพื่อให้ขี้วัวเกิดความย่อยสลายตัว นิ่ม และให้แก๊สที่เกิดขึ้นในขี้วัวลดความร้อนลง จากนั้นเปิดกอกน้ำที่ก้นท่อ ระบายน้ำออก ปล่อยให้ขี้วัวหมาดๆ ทดลองใช้มือกำดินขึ้นมาดูให้แน่น หากพบว่าปั้นเข้าติดกันได้ ถือว่าใช้ได้



จากนั้นนำดินร่วนมาผสมตามในอัตราส่วน ดินร่วน 3 ส่วน มูลวัว 1 ส่วน ผสมให้เข้ากันและเกลี่ยให้เสมอ จากพื้นบ่อหนา 3 นิ้ว หลังจากนั้นจึงพรมน้ำให้มีความชื้น 80-90 เปอร์เซ็นต์ ก็สามารถปล่อยไส้เดือนลงในพื้นเลี้ยงนั้นได้



3

นำฟ่อนขี้เถ้าที่ผสมไส้เดือนมาปล่อย พื้นที่บ่อเลี้ยง 1 ตารางเมตรจะปล่อยไส้เดือนได้ 1 กิโลกรัม ปล่อยไส้เดือนทิ้งไว้ 3-4 วัน แล้วคอยดูว่าไส้เดือนซื้อออกมาหรือไม่ หากไส้เดือนเริ่มซึ่ก็แสดงว่าไส้เดือนปรับสภาพเข้ากับพื้นที่ได้สามารถให้อาหารได้





การเลี้ยงไส้เดือนดิน

เพื่อผลิตปุ๋ยหมักมูลไส้เดือนดิน

4 การใส่ขยะอินทรีย์ให้กับไส้เดือนดินในบ่อเลี้ยง นำเศษอาหาร เศษผักผลไม้ ที่มีขนาดใหญ่ให้นำมาทำเป็นชิ้นเล็กๆ นำมาโรยใส่ในบ่อเลี้ยงแล้วกลบให้ทั่วผิวหน้าบ่อ




ผลผลิตที่ได้

- น้ำหมักมูลไส้เดือน** : เป็นลักษณะของเหลวสีน้ำตาลอมดำ ที่ได้จากการย่อยสลายของผักผลไม้ และขับถ่ายออกมาของไส้เดือน ใช้เป็นปุ๋ยสำหรับพืช
- ปุ๋ยมูลไส้เดือนดิน** : มูลไส้เดือนที่เก็บได้จะมีลักษณะคล้ายขี้แมลงสาบ นำมาตากไว้ในร่มประมาณ 2-3 วัน นำมาร่อนเอาแต่มูลไส้เดือนบรรจุลง ถุงละ 1 กิโลกรัม ใช้เป็นปุ๋ยสำหรับพืช






งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โทร. 077-310166

๒.๒ กิจกรรมผลิตน้ำหมักชีวภาพ/น้ำยาล้างจาน

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ผลิตน้ำหมักจุลินทรีย์จากเศษผัก/ผลไม้รสเปรี้ยว เพื่อนำไปใช้เป็นปุ๋ยรดน้ำต้นไม้ ใส่โถส้วม เพื่อลดกลิ่น โถแมลงวัน มด ยุง แมลงสาบในบ้าน และกำจัดกลิ่นเหม็นในห้องน้ำหรือท่อระบายน้ำ โดยในแต่ละครั้งจะใช้เศษผัก/ผลไม้ในการหมักครั้งละประมาณ ๑๐๐ กิโลกรัม อีกทั้งน้ำหมักจุลินทรีย์ที่ผลิตได้นี้ยังนำไปเป็นวัตถุดิบในการผลิตน้ำยาล้างจาน ซึ่งน้ำยาล้างจานดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อาทิ ใช้เป็นน้ำยาล้างจาน น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาถูพื้น น้ำยาซักผ้า ได้อีกด้วย ซึ่งการผลิตน้ำยาล้างจานใช้เองยังเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักการลดการใช้สารเคมีในครัวเรือนอีกด้วย

ปัจจุบันเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มีจุดสาธิตการผลิตน้ำหมักชีวภาพ/น้ำยาล้างจาน อยู่ที่ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลฯ ซึ่งในพื้นที่ดังกล่าวเป็นทั้งจุดสาธิตและแหล่งเรียนรู้ของประชาชนที่สนใจในการผลิตน้ำหมักชีวภาพ/น้ำยาล้างจาน

วิธีทำ

1. เติมน้ำสะอาดลงในถังพลาสติกประมาณครึ่งถึงจากนั้นเติมกากน้ำตาล หรือ น้ำตาลทรายแดง 1 กก. และหัวเชื้อจุลินทรีย์ 1 ลิตร ผสมให้เข้ากัน
2. นำเศษอาหาร เศษผัก ผลไม้ ใส่ถุงปุ๋ยมัดปากถุง ด้วยเชือก เจาะรูถุงปุ๋ยให้ทั่วกระสอบ
3. นำไปใส่ถังหมักกดให้จมน้ำ หมักไว้ 7 วัน เก็บในที่ร่ม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ และสามารถนำไปเป็นหัวเชื้อเพื่อขยายต่อได้



ประโยชน์

1. ใช้รดน้ำต้นไม้ โดยผสมน้ำในอัตราส่วน 1:500 ส่วน
2. ใช้ขัดห้องน้ำโดยไม่ต้องผสมน้ำ แทนน้ำยาล้างห้องน้ำที่เป็นสารเคมี
3. ใช้เทลงท่อระบายน้ำ จะช่วยลดกลิ่นเหม็นของน้ำเสียและใช้เทลงในโถส้วม เพื่อช่วยในการย่อยสลาย ทำให้ส้วมไม่เต็มเร็ว



การทำน้ำยาอเนกประสงค์



น้ำยาอเนกประสงค์ เป็นน้ำยาทำความสะอาด ผลิตจากวัตถุดิบธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ และมีส่วนผสมของน้ำหมักจุลินทรีย์จากเปลือกผลไม้รสเปรี้ยวที่คุณสมบัติขจัดคราบไขมันและกลิ่นคาวได้ดี และช่วยลดปริมาณแบคทีเรียอันตราย จึงเหมาะกับการทดแทนสารเคมีที่ใช้ในการทำสะอาดในครัวเรือน อีกทั้งให้ฟองน้อยจึงช่วยให้ประหยัดน้ำ ส่วนน้ำทิ้งที่เหลือจากการซักล้างด้วยน้ำยาอเนกประสงค์นี้ ยังช่วยย่อยสลายสารอินทรีย์วัตถุที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็นในท่อระบายน้ำและคู คลองด้วย

การใช้ประโยชน์

1. ใช้ล้างจาน
2. ใช้ล้างห้องน้ำ/ห้องส้วม
3. ใช้ซักผ้า
4. ใช้เป็นน้ำยาถูพื้น



วัสดุ/อุปกรณ์

1. ภาชนะสำหรับผสม เช่น ถังพลาสติกกันรั้นมีฝาปิด
2. ครกขึง
3. ไม้พาย
4. ขวดบรรจุน้ำยาอเนกประสงค์

ส่วนประกอบ

1. N70 1 กิโลกรัม
2. เกลือ 1.5 กิโลกรัม
3. น้ำหมักชีวภาพ 5 ลิตร
4. สีส้มอาหาร 1 ชอง
5. หัวน้ำหอม 5 ซีซี
6. น้ำสะอาด 15 ลิตร (น้ำที่ไม่มีคลอรีน ถ้าเป็นน้ำประปาให้วางไว้ 2 วัน)



วิธีทำ

1. นำ N70 ใส่ลงในภาชนะสำหรับผสม ใช้ไม้พายคนเบาๆ ไปในทิศทางเดียวกันให้ขึ้นขาวฟู
2. เติมน้ำเกลือที่ผสมน้ำไว้แล้ว เทลงไปทีละน้อยๆ คนให้เข้ากัน
3. จากนั้นค่อยๆ ใส่น้ำหมักจุลินทรีย์ จำนวน 5 ลิตร
4. ใช้ไม้พายคนไปเรื่อยๆ หากหนืดเหนียวให้เติมน้ำสะอาด เติมน้ำไปเรื่อยๆจนได้ความหนืดที่ต้องการ
5. เติมน้ำและกลิ่นตามต้องการ คนให้เข้ากัน ปิดฝาทิ้งไว้ 1 คืน เพื่อให้ฟองยุบตัว อาจทำให้หนืดขึ้นอีกเล็กน้อย
6. น้ำยาอเนกประสงค์ที่ได้ จะใสและไม่เหม็นเปรี้ยว บรรจุใส่ภาชนะไว้ใช้ประโยชน์ตามต้องการ

ข้อควรระวัง เมื่อใช้แล้วควรปิดฝา และอย่าให้ถูกแสงแดดจะทำให้ผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพได้



สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โทร. 077-310166

การทำน้ำหมักจุลินทรีย์ (EM) จากเปลือกผลไม้



น้ำหมักจุลินทรีย์ คือ สารละลายที่ได้จากการย่อยสลายของอินทรีย์วัตถุที่เหลือใช้จากการปรุงอาหาร การเกษตร ฯลฯ โดยผ่านกระบวนการหมักในสภาพที่ไม่มีออกซิเจน มีจุลินทรีย์ทำหน้าที่ย่อยสลายเศษพืช ผัก ผลไม้ ให้กลายเป็นของเหลวสีน้ำตาล หรือสีน้ำตาลเข้ม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้กว้างขวาง

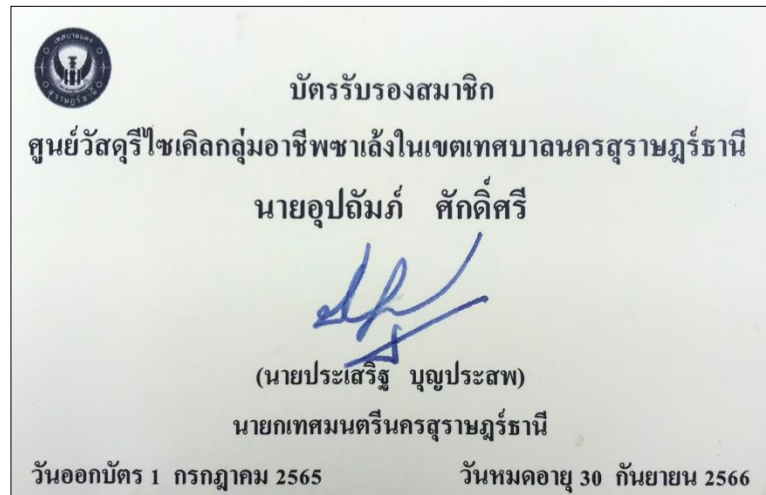
ส่วนผสม

1. เปลือกมะนาว/ผลไม้รสเปรี้ยว จำนวน 3 กิโลกรัม
2. น้ำตาลทรายแดง 1 กิโลกรัม หรือกากน้ำตาล จำนวน 1 ลิตร
3. หัวเชื้อจุลินทรีย์ จำนวน 1 ลิตร
4. น้ำสะอาด จำนวน 10 ลิตร (ควรใช้น้ำฝน น้ำคลอง หรือ น้ำบ่อ ถ้าเป็นน้ำประปาควรกรองแล้วตั้งทิ้งไว้ 2-3 วัน จึงนำมาใช้ได้)

อุปกรณ์

1. ถังพลาสติกขนาด 20 ลิตร มีฝาปิด
2. ถุงปุ๋ย/ถุงใส่หอม กระเทียม
3. เชือก

หลังจากที่เป็นสมาชิกศูนย์วัสดุรีไซเคิลฯ จะมีบัตรสมาชิกประจำตัว มีเสื่อก็กประจำตัวที่ต้องใส่ทุกครั้ง
ออกค้นหาขยะในเขตเทศบาลฯ และปฏิบัติตามกติกาการเก็บขยะเบื้องต้นอย่างเคร่งครัด



๓.๒ กลุ่มอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)

งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม ขอเชิญชวนประชาชนที่มีจิตอาสา สมัครใจ เสียสละและอุทิศตน
เพื่อช่วยเหลืองานด้านการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย สมัครเป็นอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก “อถล.” เพื่อเป็น
เครือข่ายในการจัดการสิ่งแวดล้อมของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โดยสามารถสมัครได้ทุกวัน ภายในเวลาราชการ

ขอเชิญประชาชนสมัครเป็นอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก “อถล.”

- อายุไม่ต่ำกว่า 7 ปีบริบูรณ์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว 2 รูป

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สแกนเพื่อสมัคร

บทบาทหน้าที่ “อถล.”

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยปกป้องและรักษาสิ่งแวดล้อม
- เฝ้าระวัง สอดส่องดูแล เข้าร่วมกิจกรรม และรายงานสถานการณ์การบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การปกป้องและรักษาสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ให้เทศบาลฯ ทราบ

งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม ทน.ศฎ | 077-310166

๔.งานสร้างจิตสำนึกของประชาชนในการจัดการมูลฝอย

สนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล อาทิ สาธิตการจัดทำถังขยะเปียกลดโลกร้อน สาธิตการจัดทำน้ำหมักชีวภาพน้ำยาอเนกประสงค์ สาธิตการคัดแยกขยะให้เกิดมูลค่า เป็นต้น

๕.งานสนับสนุนองค์ความรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ความรู้ ถ่ายทอดความรู้ องค์ความรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลแก่ประชาชน ทั้งภายในและภายนอกเทศบาลฯ

๖.งานรณรงค์ ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ วารสาร วิทยุ อินเทอร์เน็ต โทรทัศน์ แผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ เป็นต้น

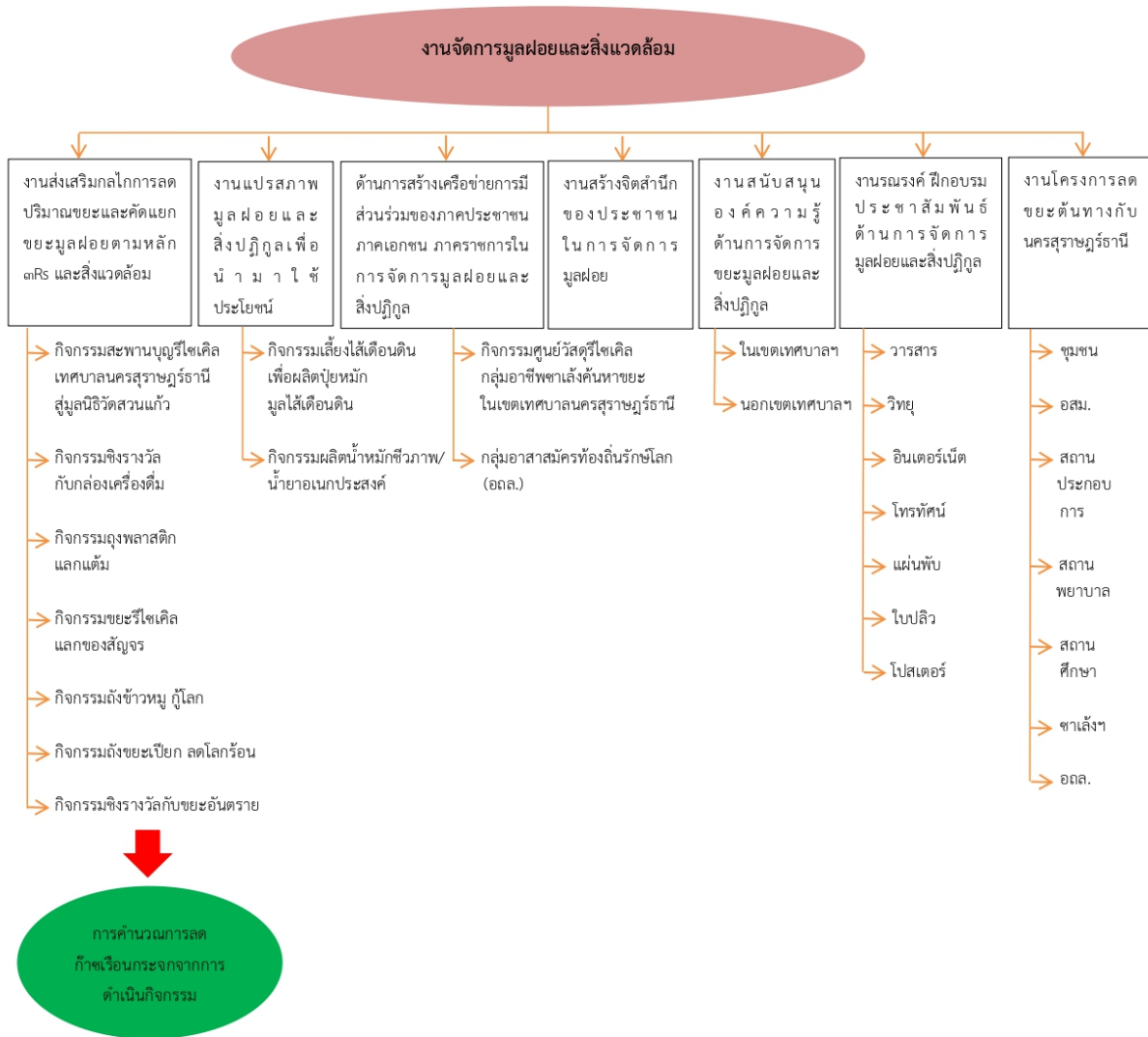
๗.งานโครงการลดขยะต้นทางกับนครสุราษฎร์ธานี

จัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการขยะในชุมชน /อสม./สถานประกอบการ/สถานพยาบาล/สถานศึกษา/ชาเลี้ยงเก็บขยะในเขตเทศบาลฯ/อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก

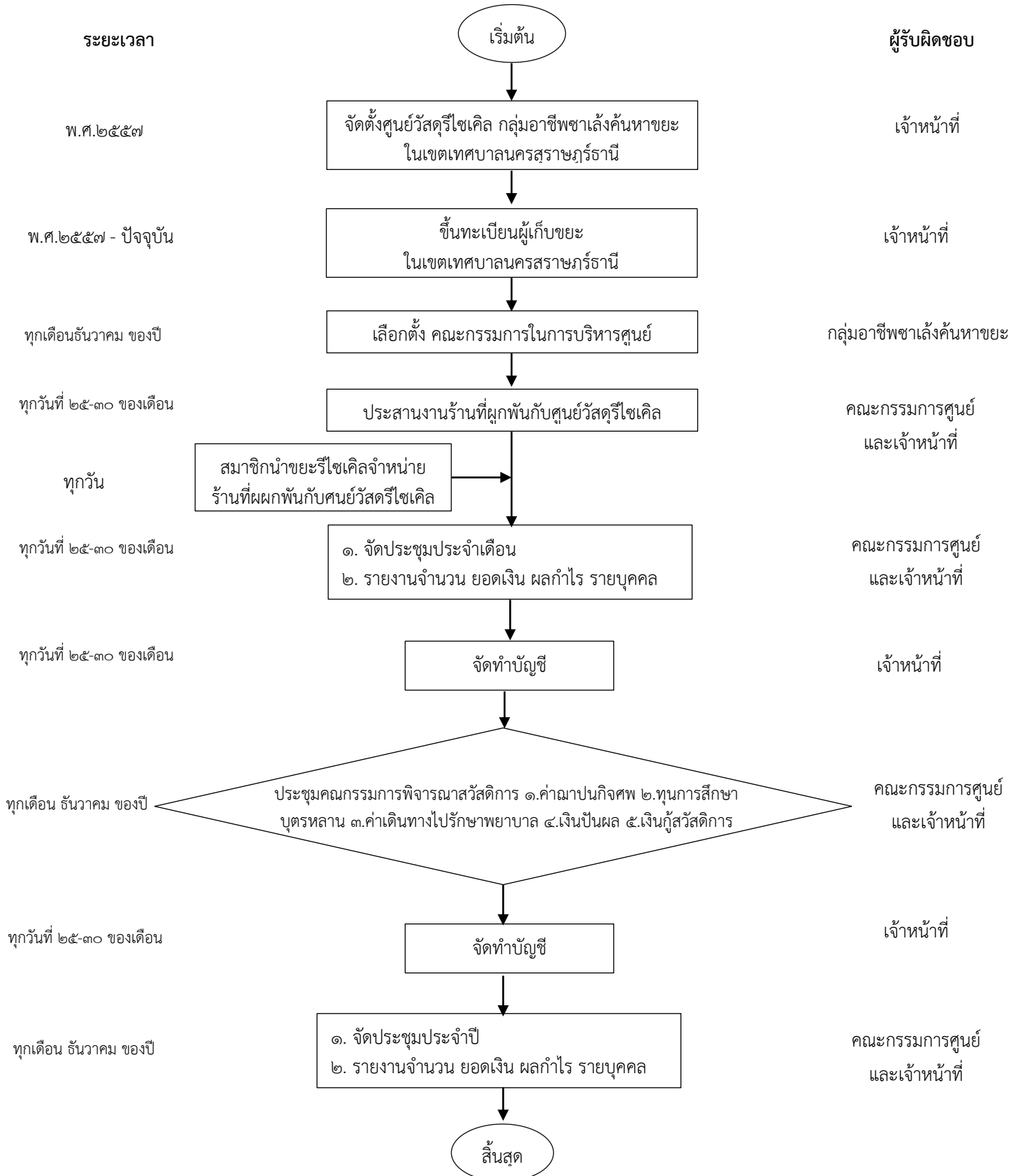
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

กระบวนการงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการ
ในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
งานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม

งานส่งเสริมกลไกการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะมูลฝอยตามหลัก 3Rs



- กิจกรรมสหพานบุญรีไซเคิลเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีผู้มุลนิธิวิถีดสวนแก้ว
- กิจกรรมชิงรางวัลกับกล่องเครื่องดื่ม
- กิจกรรมรณรงค์พลาสติกแลกแต้ม
- กิจกรรมขยะรีไซเคิลแลกของสัญจร
- กิจกรรมถึงขยะเป็ยก อดโลกร้อน
- กิจกรรมชิงรางวัลกับขยะอันตราย

งานสับสนุนองค์ความรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล



งานแปรสภาพมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เพื่อนำมาใช้ประโยชน์

- กิจกรรมเลี้ยงไส้เดือนดิน เพื่อผลิตปุ๋ขหมักมูลไส้เดือนดิน
- กิจกรรมผลิตน้ำหมักชีวภาพ/น้ำยาอเนกประสงค์

งานรณรงค์ ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล



งานสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการ ในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- กิจกรรมศูนย์วัสดุรีไซเคิลกลุ่มอาชีพฯ เล็งคัฯฯฯฯ โขเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
- กลุ่มอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)

งานโครงการลดขยะต้นทางกับนครสุราษฎร์ธานี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

งานวางแผนและวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานวางแผนและวิชาการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

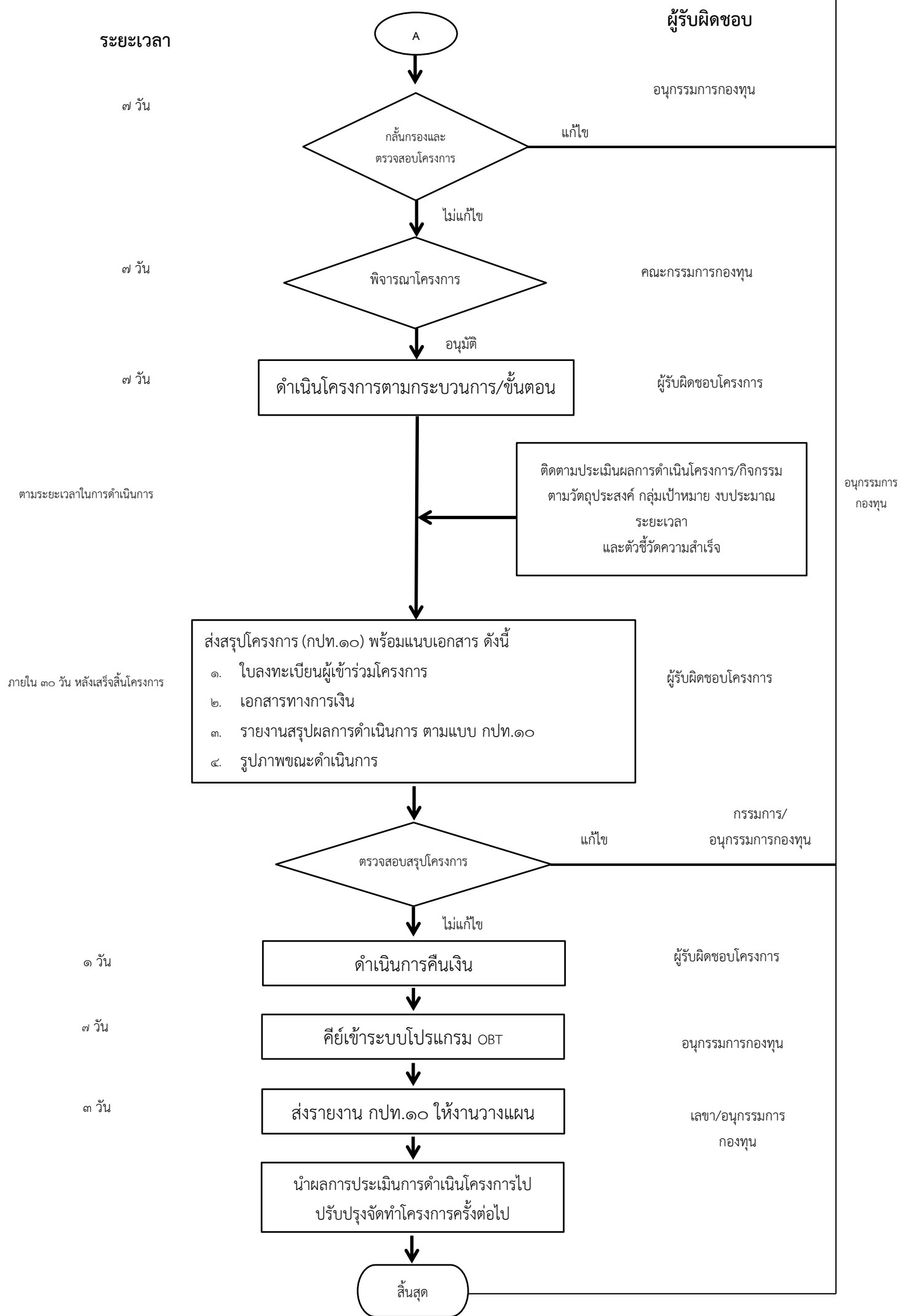
งานวางแผนและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมประมวลแผน และหาความจำเป็นของแผนงาน/โครงการของส่วนราชการต่างๆ ในรูปแผนงานหลักของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบ

ในการดำเนินงานในรูปแผนงานหลักของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

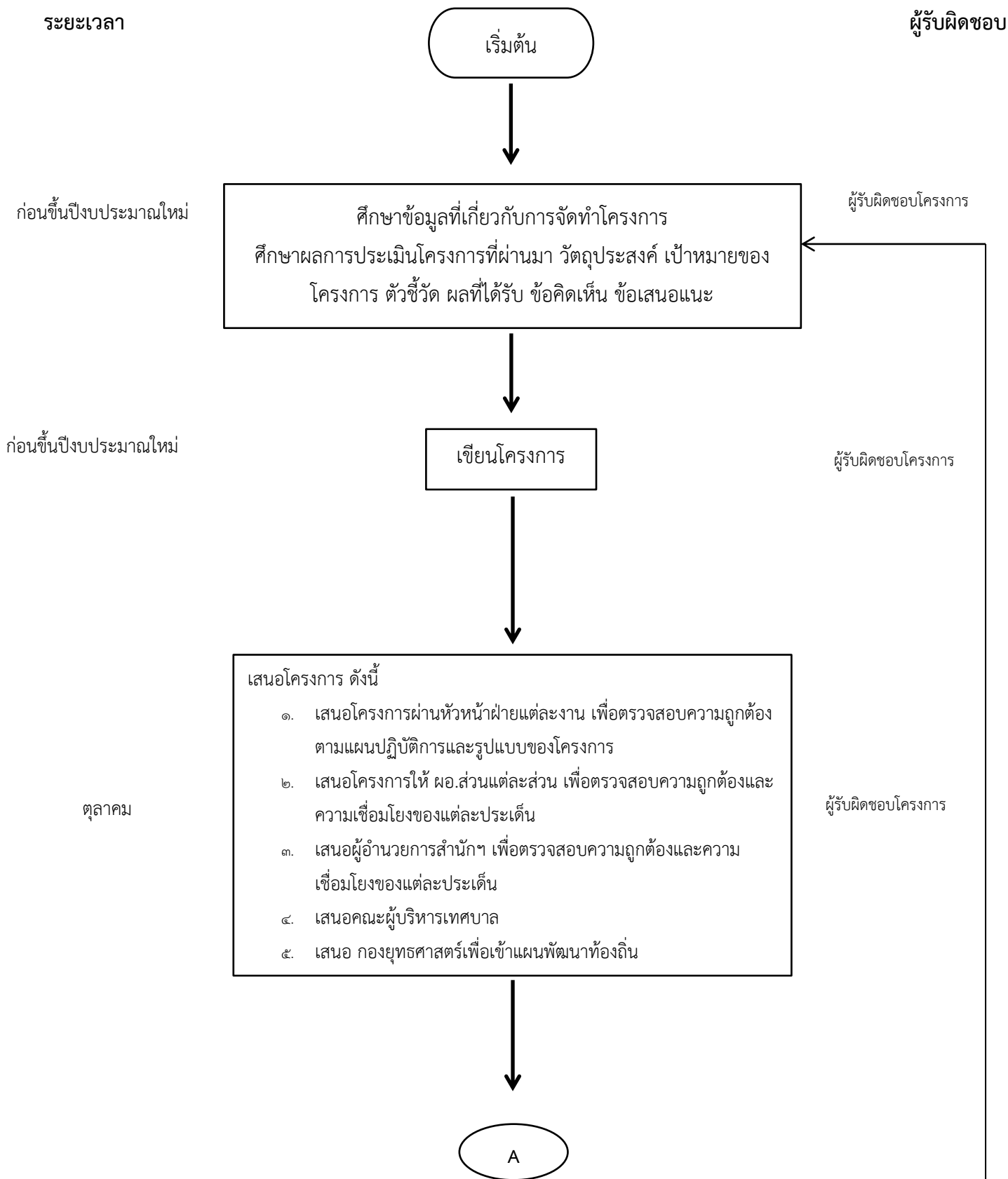
๑. แผนการพัฒนาบุคลากร แผนการนิเทศติดตามผล แผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรคการรักษาพยาบาล การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการรักษาความสะอาด สัตวแพทย์

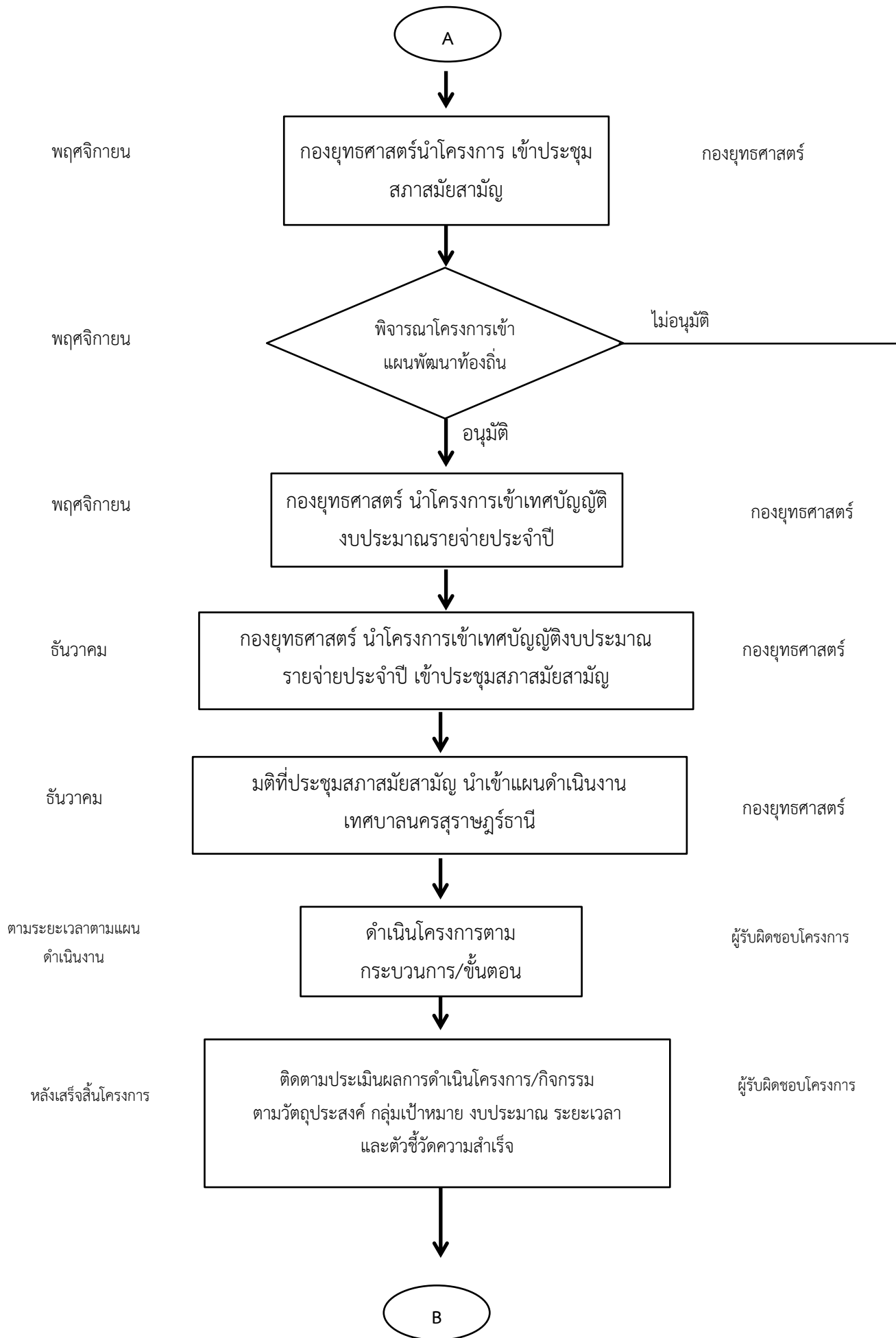
๒. จัดทำและประสานแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนแม่บทและศักยภาพของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี พร้อมทั้งเร่งรัดติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาของแผน โครงการวางระบบสารสนเทศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตามสภาพตลอดจนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบันอย่าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(งบเทศบาล)





B



ส่งสรุปโครงการ (กปท.๑๐) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. เอกสารทางการเงิน
๓. รายงานสรุปผลการดำเนินการ ตามแบบ แบบรายงาน ๓
๔. รูปภาพขณะดำเนินการ

ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน
หลังโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการ



ส่งรายงาน แบบรายงาน ๓ ให้งานวางแผน

ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน
หลังโครงการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการ



นำผลการประเมินการดำเนินโครงการไปปรับปรุง
จัดทำโครงการครั้งต่อไป



สิ้นสุด



งานบริหารงานทั่วไป

คู่มือการให้บริการรับหนังสือ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดเทศบาลฯ หรือหน่วยงานอื่น ๆ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ ไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง
๓. เสนอหนังสือผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา ภายใน ๑ วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๓ (อาคาร ๙ ชั้น)
สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อาคาร ๙ ชั้น
๑๘ ถนนภักดีอนุสรณ์ ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
เบอร์ ๐-๗๗๒๗-๒๕๑๓ ต่อ ๑๓๐
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ

นางสาวชลดา ทองแก้ว คนงาน
นางนฤมล เนียมกุล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

การให้บริการลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่ง (บันทึกข้อความ)
ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. รับบันทึกข้อความ/ตรวจสอบ
๒. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่ง ไม่เกิน ๓ นาที/เรื่อง
๓. เสนอหนังสือผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๑ วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๓ (อาคาร ๙ ชั้น)
สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อาคาร ๙ ชั้น
๑๘ ถนนภักดีอนุสรณ์ ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
เบอร์ ๐-๗๗๒๗-๒๕๑๓ ต่อ ๑๓๐
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ

นางสาวปภาวดี วงศ์สุวรรณ คนงาน
นางนฤมล เนียมกุล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

งานการเงินและบัญชี



คู่มือการปฏิบัติงาน

การโอนงบประมาณรายจ่าย
และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้น
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

จัดทำโดย

นางสาวราตรี ศรีนิล

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกหมวด รายจ่าย ยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวราตรี ศรีนิล
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
๑.๔ คำจำกัดความ	๑
๒. บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
๓. บทที่ ๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	
๓.๑ ระเบียบ/ข้อกำหนด	๔
๔. บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน	๕
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๕. ภาคผนวก	๑๙
๖.๑ ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการพิจารณา การโอนงบประมาณรายจ่าย	๒๐
๖.๒ ภาคผนวกที่ ๒ ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการพิจารณา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งงบประมาณรายจ่าย	
๖.๓ ภาคผนวกที่ ๓ ระเบียบ/ข้อกำหนด	๒๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ บทนำ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานวางแผนและวิชาการ งานบริหารงานทั่วไป และงานการเงินและบัญชี ซึ่งการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ในกรณีทำงานต่าง ๆ ภายในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะโอนงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หลังจากที่ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีจากเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีแล้ว

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๒.๒ เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานภายในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การเสนอเรื่อง จากงานต่าง ๆ และสิ้นสุดกระบวนการที่หน่วยงาน ได้รับแจ้งผลการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือจากสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

๑.๔ คำจำกัดความ

ความสำคัญเกี่ยวกับงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (นิยามจาก ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓)

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดง ในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่า ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการ จังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า ขี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งบบุคลากรในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความสำคัญเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (นิยามจาก ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, สำนักงบประมาณ)

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการเงินและบัญชี : จัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผล ความจำเป็นของการขออนุมัติ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป : พิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ และเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : พิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็น และข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ และลงนามในเอกสารที่แนบเรื่อง และเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการสำนักคลัง

ผู้อำนวยการสำนักคลัง : พิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่อ ปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล : พิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่อ นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี : พิจารณาอนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ “การโอนงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น” และข้อ ๒๘ “การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น”

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-LAAS

บทที่ ๓

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓.๑ ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย หมวดที่ ๔ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็น อำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กั้นหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ไว้แล้ว จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กั้นเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กั้นหรือผู้กั้นไว้แล้วหากมิได้เพิ่ม วงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวันสำหรับองค์การบริหารส่วน ตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย หมวดที่ ๔ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด และ คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงิน จัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสม ได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

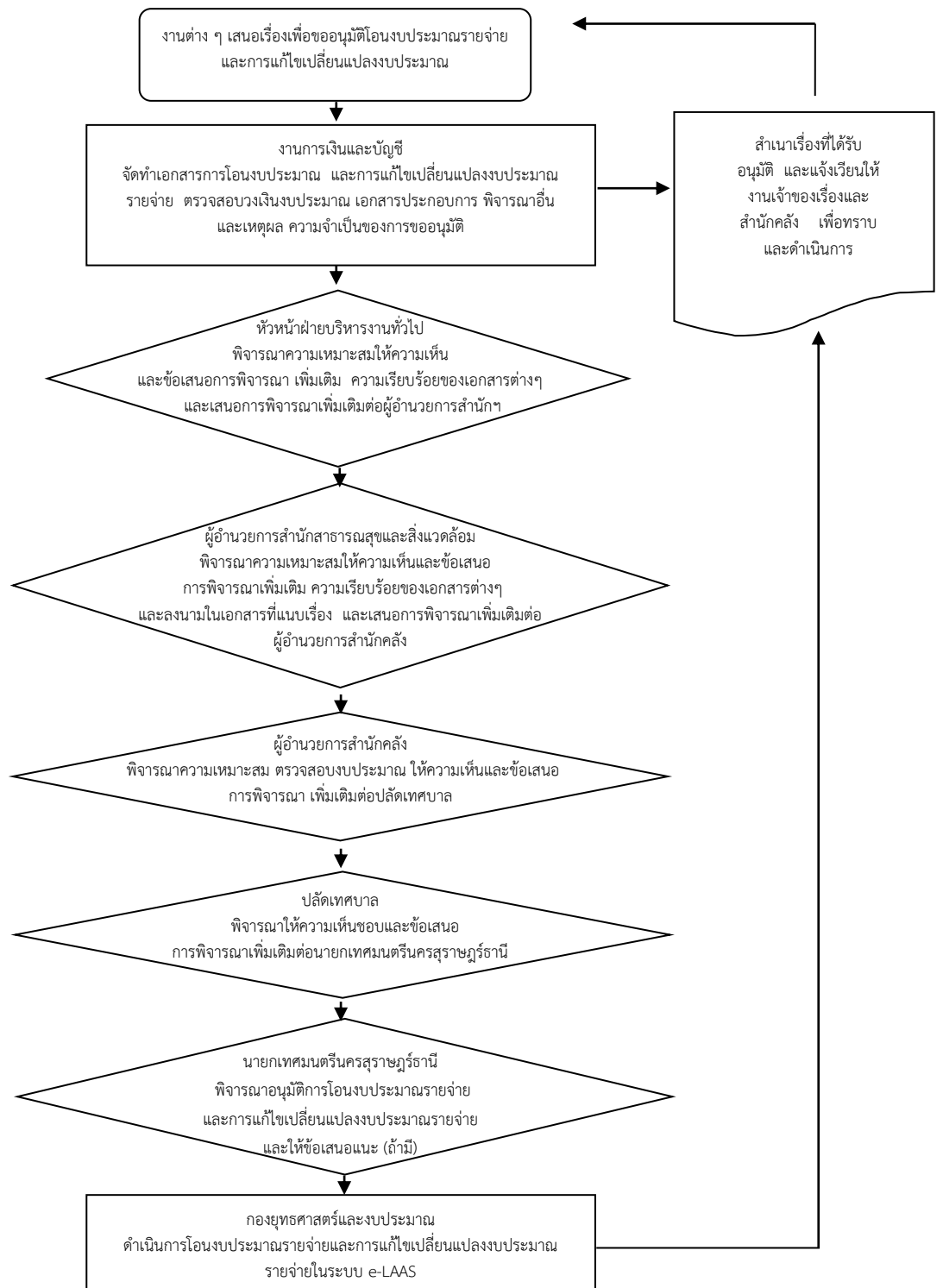
ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายใน แผนงานอื่น ให้กระทำเฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่าง แผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนัก งบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

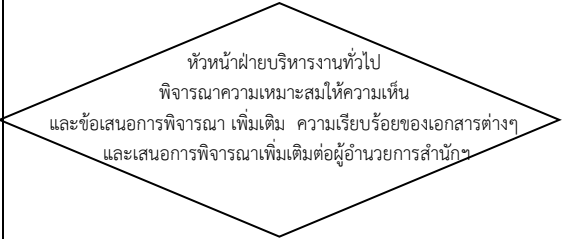
ขั้นตอนการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้ในกรณีทำงานต่าง ๆ ภายในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณในทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่เปลี่ยนแปลงไปจากแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีอนุมัติ จะเสนอเรื่องมาที่งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

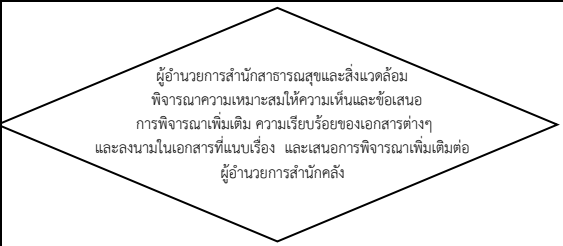
๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



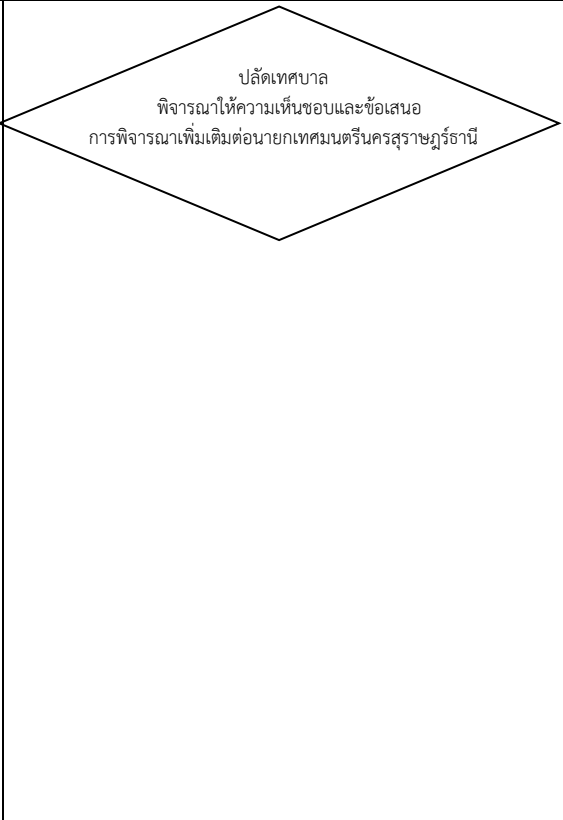
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

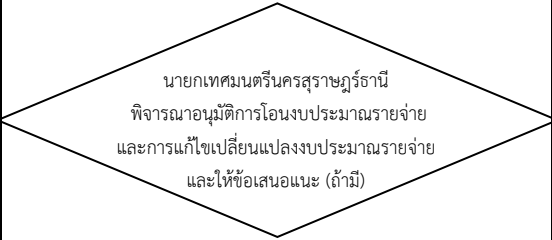
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๑	งานต่าง ๆ เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	งานต่าง ๆ เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	งาน/หน่วยงาน	๑.บันทึกข้อความจากงาน เหตุผลความจำเป็นในการโอนงบประมาณ	งาน/หน่วยงาน	๑.บันทึกข้อความ	
๒	งานการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ	๑.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย - จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	งานการเงินและบัญชี	๑.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๒.รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	ระบบ e-LAAS	๑.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๒.รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๓	 <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็น และข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ และเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการสำนักฯ</p>	<p>พิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอ พิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ และเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการสำนักฯ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑.บันทึกข้อความจากงาน เหตุผลความจำเป็นในการโอนงบประมาณ ๒.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๓.รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>	<p>๑.งาน/หน่วยงาน ๒.ระบบ e-LAAS</p>	<p>๑.บันทึกข้อความ ๒.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๓.รายงานสรุปยอดงบประมาณ ๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๔	 <p>ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นและข้อเสนอ การพิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ และลงนามในเอกสารที่แนบเรื่อง และเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่อ ผู้อำนวยการสำนักคลัง</p>	<p>พิจารณาความเหมาะสม ให้ ความเห็นและข้อเสนอ พิจารณาเพิ่มเติม ความ เรียบร้อยของเอกสารต่างๆ และเสนอการพิจารณา เพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการ สำนักคลัง</p>	<p>ผู้อำนวยการ สำนัก สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑.บันทึกข้อความจาก งาน เหตุผลความ จำเป็นในการโอน งบประมาณ ๒.รายละเอียดการโอน งบประมาณรายจ่าย และการแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ๓.รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ</p>	<p>๑.งาน/ หน่วยงาน ๒.ระบบ e-LAAS</p>	<p>๑.บันทึกข้อความ ๒.รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่ายและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ รายจ่าย ๓.รายงานสรุปยอด งบประมาณ ๔.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๕	<p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักคลัง พิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบงบประมาณ ให้ความเห็น และข้อเสนอการพิจารณา เพิ่มเติมต่อปลัดเทศบาล</p>	<p>พิจารณาความเหมาะสม ตรวจสอบงบประมาณ ให้ความเห็นและข้อเสนอพิจารณาเพิ่มเติมต่อปลัดเทศบาล</p> <p>กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข สำนักคลังประสานงานการเงินและบัญชีเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่งคืนเพื่อแก้ไข</p>	ผู้อำนวยการสำนักคลัง	<p>๑.บันทึกข้อความจากงาน เหตุผลความจำเป็นในการโอนงบประมาณ</p> <p>๒.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓.รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>	<p>๑.งาน/หน่วยงาน</p> <p>๒.ระบบ e-LAAS</p>	<p>๑.บันทึกข้อความ</p> <p>๒.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓.รายงานสรุปยอดงบประมาณ</p> <p>๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๖	 <p>ปลัดเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบและข้อเสนอ การพิจารณาเพิ่มเติมต่อนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี</p>	<p>พิจารณาให้ความเห็นชอบ และข้อเสนอพิจารณาเพิ่มเติม ต่อนายกเทศมนตรีนคร สุราษฎร์ธานี</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ หน้าห้อง ปลัดเทศบาลประสานงาน การเงินและบัญชี เพื่อ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	ปลัดเทศบาล	<p>๑.บันทึกข้อความจาก งาน เหตุผลความ จำเป็นในการโอน งบประมาณ</p> <p>๒.รายละเอียดการโอน งบประมาณรายจ่าย และการแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓.รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ</p>	<p>๑.งาน/ หน่วยงาน</p> <p>๒.ระบบ e-LAAS</p>	<p>๑.บันทึกข้อความ</p> <p>๒.รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่ายและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ รายจ่าย</p> <p>๓.รายงานสรุปยอด งบประมาณ</p> <p>๔.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๗		<p>พิจารณานุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีมีข้อเสนอแนะ หน้าห้องประสานงานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	นายกเทศมนตรี	<p>๑.บันทึกข้อความจากงาน เหตุผลความจำเป็นในการโอนงบประมาณ</p> <p>๒.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓.รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>	<p>๑.งาน/หน่วยงาน</p> <p>๒.ระบบ e-LAAS</p>	<p>๑.บันทึกข้อความ</p> <p>๒.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓.รายงานสรุปยอดงบประมาณ</p> <p>๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายในระบบ e-LAAS </div>	โอนงบประมาณรายจ่ายและ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายในระบบ e-LAAS ตามผลการ พิจารณา	กอง ยุทธศาสตร์ฯ	๑.บันทึกข้อความจาก งาน เหตุผลความ จำเป็นในการโอน งบประมาณ ๒.รายละเอียดการโอน งบประมาณรายจ่าย และการแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ๓.รายงานสรุปยอด งบประมาณคงเหลือ ๔.ขั้นตอนในการ ดำเนินการในระบบ e-LAAS	๑.งาน/ หน่วยงาน ๒.ระบบ e-LAAS	๑.บันทึกข้อความ ๒.รายละเอียดการ โอนงบประมาณ รายจ่ายและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ รายจ่าย ๓.รายงานสรุปยอด งบประมาณ ๔.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนให้งานเจ้าของเรื่อง และสำนักคลัง เพื่อทราบและดำเนินการ</p> </div>	<p>สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติและแจ้งเวียนให้งานเจ้าของเรื่องและสำนักคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p>	<p>๑.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๒.รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>	<p>๑.งาน/หน่วยงาน ๒.ระบบ e-LAAS</p>	<p>๑.บันทึกข้อความ ๒.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๓.รายงานสรุปยอดงบประมาณ</p>	
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สรุปและบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> </div>	<p>สรุปและบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลต่อไป</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p>	<p>๑.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๒.รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ</p>	<p>๑.งาน/หน่วยงาน ๒.ระบบ e-LAAS</p>	<p>๑.บันทึกข้อความ ๒.รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๓.รายงานสรุปยอดงบประมาณ</p>	

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ ๑

ตัวอย่างการบันทึกข้อความ
และเอกสารประกอบการพิจารณา
การโอนงบประมาณรายจ่าย



บันทึกข้อความ

งานงบประมาณ มบ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่ สฎ ๕๒๐๑๐/๑๗๕๕ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

กองกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
เลขรับลำดับที่ ๑๑๕
รับวันที่ ๖ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๑.๐๐ น.

เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้างานการเงินและบัญชี

เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

- ด้านเศรษฐกิจ แผนงานการพาณิชย์ งานโรงฆ่าสัตว์

หมวดค่าใช้สอย

ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้

๑๕,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๑๒,๕๒๐ บาท

ข้อเท็จจริง

ด้วยสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

- งานโรงฆ่าสัตว์ งบประมาณตั้งไว้ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายค่าสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และวัสดุสื่อความหมายต่าง ๆ เพื่อรณรงค์การดูแล ป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าซึ่งเป็นโรคจากสัตว์สู่คนที่สำคัญ ยังมีปัจจัยและแนวโน้มระบาดที่ยังต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง ตลอดทั้งปี

จึงมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณเพิ่ม ตามรายละเอียด คือ

- ด้านเศรษฐกิจ แผนงานการพาณิชย์ งานโรงฆ่าสัตว์

หมวดค่าใช้สอย

ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท


0๓/๓
๒๕๖๗

สำนักสาธารณสุข ได้ตรวจสอบแล้ว เมื่อโอนสดออกแล้วงบประมาณคงเหลือเพียงพอ
แก่การเบิก - จ่าย ภายใน กันยายน ๒๕๖๗

โอนเพิ่ม		โอนลด	
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
<p>แผนงาน การพาณิชย์ งาน โรงฆ่าสัตว์ หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ - รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อเป็นค่าถ่ายเอกสาร เย็บหนังสือหรือ เข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่ากำจัดขยะ หรือสิ่งปฏิกูล ค่าระวางบรรทุก ค่าเช่า ทรัพย์สิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำ พิพากษา ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก ค่าจ้างแรงงานราษฎร กรณีดำเนินเอง ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะ การจ้างทำเพื่อให้ได้มาซึ่งป้าย ประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่อสำนักงาน หรือ ป้ายอื่น ๆ ที่ไม่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง ค่าติดตั้งไฟฟ้าเพื่อใช้ในราชการ ฯลฯ ตาม หลักการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัย ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบประมาณตั้งไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือ ๑๒,๕๒๐ บาท</p>	๒๕,๐๐๐	<p>แผนงาน การพาณิชย์ งาน โรงฆ่าสัตว์ หมวด ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุวิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์ - เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์ เช่น สำลีและผ้าพันแผล ยา และเวชภัณฑ์ แอลกอฮอล์ ฟิล์ม เอกซเรย์ เคมีภัณฑ์ ชุดเครื่องมือผ่าตัด ที่ วางกรวยแก้ว กระจบอดตวง เบ้าหลอม หู ฟัง ฯลฯ - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - เป็นไปตามหนังสือกรมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	๒๕,๐๐๐
โอนเพิ่ม	๒๕,๐๐๐	โอนลด	๒๕,๐๐๐

ข้อมูลหมายเหตุ...

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติให้โอนงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เพื่อโปรดทราบ

- **กัมธการพิจารณาอนุมัติ**



(นางสาวราตรี ศรีนิล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เพื่อโปรดทราบ

- **เห็นตรงอนุมัติ**



(นายเอกภพ ทิพย์ญาณ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗



(นางสาสนี รัตนวิศิษฎ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นายภททศมนตรี

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- **ตรงอนุมัติ**



(นายถิรวัฒน์ สุวรรณบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗



(นางสุภาวดี ศรีเปารยะ)

รองปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๑ มี.ค. ๒๕๖๗

- **ตรงอนุมัติและดำเนินการตามระเบียบฯ**



(นางสาวสุนิษา ยมแก้ว)

ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

- ๑ มี.ค. ๒๕๖๗

ดำเนินการตามระเบียบ



(นายประเสริฐ บุญประสพ)

นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

- ๕ มี.ค. ๒๕๖๗

ตรวจแล้ว

..... นิตกร

..... พัสตุ

..... การเงิน

๑. หัวหน้าหน่วยงาน นายถิรวัฒน์ สุวรรณบุตร ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย มีความจำเป็นต้องจัดทำสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ เพื่อรณรงค์การดูแลป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ซึ่งเป็นโรคสัตว์สู่คน จึงขอโอนงบประมาณเพิ่มเติม ๒๕,๐๐๐ บาท การโอนในครั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๖

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า งบดังกล่าวเป็นงบ
ที่จัดไว้สำหรับใช้ในส่วนงานสาธารณสุข
จึงเห็นชอบโอนงบดังกล่าวให้สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น - ตรี ออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบฯ

๔. การอนุมัติ

๔.๑ นายเทศมนตรี


ความเห็น อนุมัติ

ลงชื่อ.....


(นายถิรวัฒน์ สุวรรณบุตร)


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุมนตา ขุมแก้ว)


ตำแหน่ง 2-8 มิ.ย. 2567

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุมนตา ขุมแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

วันที่.....เดือน..... มิ.ย. ๒๕๖๗ พ.ศ.....


(นายประสิทธิ์ บุญประสพ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ภาคผนวกที่ ๒

ตัวอย่างการบันทึกข้อความ
และเอกสารประกอบการพิจารณา
แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อความ

กองกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและวิจัย
เลขรับลำดับที่ ๕๒
รับวันที่ ๑๘ / ม.ค. / ๒๕๖๗
นครราชสีมา

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครราชสีมา
ที่ สฎ ๕๒๐๑๐/๓๕๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้างานการเงินและบัญชี

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลนครราชสีมา สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้านบริการชุมชนและสังคม แผนงานสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งบบุคลากร หมวดเงินเดือน ประเภทเงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และเงินประจำตำแหน่ง นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

-ด้านบริการชุมชนและสังคม แผนงานสาธารณสุข งบบุคลากร หมวดเงินเดือน ดังนี้

- ๑.เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เนื่องจากสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ตั้งงบประมาณในส่วนของเงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข รวม ๒๔ อัตรา แต่มีบุคลากรที่ได้รับเงินเพิ่มฯ เพิ่มขึ้นอีกจำนวน ๑ อัตรา รวมเป็น ๒๕ อัตรา
- ๒.เงินประจำตำแหน่ง เนื่องจากสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ตั้งงบประมาณในส่วนของประจำตำแหน่ง ๑๗ อัตรา แต่มีบุคลากรที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง เพิ่มขึ้นอีกจำนวน ๗ อัตรา รวม ๒๔ อัตรา

จึงขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายฯ ตามรายละเอียด ดังนี้

ข้อความเดิม		ข้อความใหม่	
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
แผนงาน สาธารณสุข งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข งบ บุคลากร หมวด เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ประเภท เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ค่าตอบแทนรายเดือนของผู้บริหารและ พนักงานเทศบาล รวม ๗ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๕๒๒,๐๐๐ บาท ๒. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผล พิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข รวม ๒๔ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๘๗๐,๐๐๐ บาท	๑,๙๙๒,๐๐๐	แผนงาน สาธารณสุข งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข งบ บุคลากร หมวด เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ประเภท เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้ ๑.ค่าตอบแทนรายเดือนของผู้บริหารและ พนักงานเทศบาล รวม ๗ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๕๒๒,๐๐๐ บาท ๒. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุผลพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการ สาธารณสุข รวม ๒๕ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๘๗๐,๐๐๐ บาท	๑,๙๙๒,๐๐๐

15 ม.ค. 2567

ข้อความเดิม...
๒๒/๑/๖๗ ๑/๑๗
๒๖/๑/๖๗

ข้อความเดิม		ข้อความใหม่	
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
<p>๓. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรด้านการแพทย์ รวม ๕ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๖๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๓๑๓.๑/ว ๑๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๓๗</p> <p>- เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</p> <p>งบประมาณตั้งไว้ ๑,๙๙๒,๐๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือ ๑,๖๓๙,๕๐๐ บาท</p> <p>ประเภท เงินประจำตำแหน่ง เพื่อจ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งรายเดือนให้แก่พนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิ รวม ๑๗ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>๘๙๔,๐๐๐</p>	<p>๓. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรด้านการแพทย์ รวม ๕ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๖๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๓๑๓.๑/ว ๑๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๓๗</p> <p>- เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</p> <p>งบประมาณตั้งไว้ ๑,๙๙๒,๐๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือ ๑,๖๓๙,๕๐๐ บาท</p> <p>ประเภท เงินประจำตำแหน่ง เพื่อจ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งรายเดือนให้แก่พนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิ รวม ๒๔ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>๘๙๔,๐๐๐</p>

ข้อความเดิม...

ข้อความเดิม		ข้อความใหม่	
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)		- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
งบประมาณตั้งไว้ ๘๙๔,๐๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือ ๕๙๗,๗๒๖ บาท		งบประมาณตั้งไว้ ๘๙๔,๐๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือ ๕๙๗,๗๒๖ บาท	

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เพื่อโปรดทราบ

- 16 มกราคม ๒๕๖๗



(นางสาววรรณี ศรีวิล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(นางสาสนี รัตนวิศิษฎ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- 16 มกราคม ๒๕๖๗



(นายธีรวัฒน์ สุวรรณบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นชอบอนุมัติในแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย



(นายเอกภพ ทิพย์ญาณ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๗

- 16 มกราคม ๒๕๖๗



(นายไพรัชย์ เสือคง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการฯ รักษาการตามระเบียบ

ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๗

อนงค์

(นายชระสิทธิ์ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

ตรวจแล้ว

..... นิตกร

..... ทัศน

..... การเงิน

บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
แก้ไขเปลี่ยนแปลงครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๖๗

แผนงาน	งาน	งบ	เงินเดือน/ค่า .../รายจ่าย อื่น	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/รายการ	งบประมาณอนุมัติ	คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง	
							ข้อความเดิม	ข้อความใหม่
สาธารณสุข	ศูนย์บริการสาธารณสุข	บุคลากร	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	เงินพิเศษสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษ	๑,๙๙๒,๐๐๐.๐๐	เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ค่าตอบแทนรายเดือนของผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล รวม ๗ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๕๒๒,๐๐๐ บาท	เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ค่าตอบแทนรายเดือนของผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล รวม ๗ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๕๒๒,๐๐๐ บาท
							๒. เงินพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข รวม ๒๔ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๘๗๐,๐๐๐ บาท	๒. เงินพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข รวม ๒๔ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๘๗๐,๐๐๐ บาท
							๓. เงินพิเศษสำหรับบุคลากรด้าน การแพทย์ รวม ๕ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๖๐๐,๐๐๐ บาท	๓. เงินพิเศษสำหรับบุคลากรด้าน การแพทย์ รวม ๕ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๖๐๐,๐๐๐ บาท
							- เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๓๑๓.๑/ ๖๑๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗	- เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๓๑๓.๑/ ๖๑๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗
							- เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่ม	- เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับ
							สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒	ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒

แผนงาน	งาน	งบ	เงินเดือน/ค่า ... /รายจ่าย อื่น	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/รายการ	งบประมาณอนุมัติ	คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง	
							ข้อความเดิม	ข้อความใหม่
							- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท์ชัยข้อบังคับกระทรวง	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท์ชัยข้อบังคับกระทรวง
							สาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการ	สาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวง
							ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔	สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔
							- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
							- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
สาธารณสุข	ศูนย์บริการสาธารณสุข	บุคลากร	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เงินประจำตำแหน่ง		๘๘๔,๐๐๐.๐๐	เพื่อจ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งรายเดือน ให้แก่พนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิ รวม ๑๗ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน	เพื่อจ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งรายเดือน ให้แก่พนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิ รวม ๒๔ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน
							- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
							- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๑.หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ขอแก้ไข

การอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย เนื่องจากสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ตั้งงบประมาณในส่วนขอเงินเพิ่มต่าง ๆ (เงินเพิ่มพิเศษตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข รวม ๒๔ อัตรา มีผู้มีสิทธิได้รับเงิน เพิ่มอีก ๑ อัตรา รวม ๒๕ อัตรา และเงินประจำตำแหน่งรายเดือนให้แก่พนักงานผู้มีสิทธิ รวม ๑๗ อัตรา แต่มีผู้มีสิทธิเพิ่มอีก ๗ อัตรา รวมเป็น ๒๔ อัตรา จึงขออนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายฯ ซึ่งเป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๘

๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น เห็นไม่ถูกต้องควรแก้ไข
เห็นไม่ถูกต้องควรแก้ไข
เห็นไม่ถูกต้องควรแก้ไข
15 ม.ค. ๒๕๖๗

๓.เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น เห็นชอบ

๔.การอนุมัติ

๔.๑ นายกเทศมนตรี

ความเห็น อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

(ลงชื่อ) [Signature]
(นายถิรวัฒน์ สุวรรณบุตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) [Signature]
(นายสุวิทย์ สุทธิธรรม)
(ผู้อำนวยการสำนักคลัง)

ตำแหน่ง 15 ม.ค. 2567
วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) [Signature]
(นายไพโรจน์ เสือคง)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
วันที่ เดือน ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๗ พ.ศ.

(ลงชื่อ) [Signature]
(นายประเสริฐ บุญประสพ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี
วันที่ เดือน ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗ พ.ศ.



คำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่ ๑๓๓๗/๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้พนักงานเทศบาล
ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ในสายงาน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๓ ราย รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประเสริฐ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาลิณี รัตนวิศิษฎ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บัญชีแนบท้ายคำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ที่ ๒๓๓๗/ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ให้นำพนักงานเทศบาลได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๓ ราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	หมายเหตุ
๑.	นายจากรุ เตชะศรีรินทร์	นายแพทย์ชำนาญการ เลขที่ ๖๗-๒-๐๖-๓๖๑๕-๐๐๒ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓,๕๐๐	ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพเวชกรรม เลขที่ ๑๙๘๑๙
๒.	นางปรินดา จิระจรัส	นายแพทย์ชำนาญการ เลขที่ ๖๗-๒-๐๖-๓๖๑๕-๐๐๓ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓,๕๐๐	ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพเวชกรรม เลขที่ ๑๙๘๘๖
๓.	นางสาวจุฑาภรณ์ กิริตชีวิน	นายแพทย์ชำนาญการ เลขที่ ๖๗-๒-๐๖-๓๖๑๕-๐๐๔ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓,๕๐๐	ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพเวชกรรม เลขที่ ๒๖๘๘๙

สำเนาถูกต้อง


(นางสาสินี รัตนวิศิษฐ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่ ๑๒๕๑ /๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงให้พนักงาน
เทศบาล ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒ ราย รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ตามบัญชีแนบท้าย

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประเสริฐ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาลิณี รัตนวิศิษฐ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บัญชีแนบท้ายคำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๒๕/๑ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒ ราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	นางเบญจมาศ สิทธิฤทธิ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ฯ ๖๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๑๔ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓,๕๐๐	๒๘ กันยายน ๒๕๖๕	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่ ๔๗๑๑๑๘๕๗๐๑ *ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องไม่หมดอายุ
๒	นางสาวอมรรัตน์ ไชยเพชร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ฯ ๖๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๑๕ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓,๕๐๐	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่ ๕๐๑๑๒๐๐๔๑๖ *ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องไม่หมดอายุ

หมายเหตุ : * ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี ข้อ ๗ กำหนดเงื่อนไขการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการให้มีสิทธิได้รับ
ตามเงื่อนไขและอัตราตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล
กำหนด โดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งใดที่กำหนดให้ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องไม่หมดอายุ กรณีตำแหน่งสายงานวิศวกรรม สายงานสถาปัตยกรรม
ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาลิณี รัตนวิศิษฎ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ที่ ๑๑๖๘ /๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้พนักงานเทศบาล
ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ในสายงาน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ ราย รายละเอียดปรากฏตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นงประเสริฐ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาลินี รัตนวิศิษฎ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บัญชีแนบท้ายคำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๐๒๘ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ ราย

			หมายเหตุ	
๑.	นางสาวสุนิสา ขวาลิต	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ ๖๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๓๔ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓,๕๐๐	ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ เลขที่ ๔๔๑๑๑๔๔๔๕๒ * ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่หมดอายุ

หมายเหตุ : * ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี ข้อ ๗ กำหนดเงื่อนไขการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการระดับชำนาญการให้มีสิทธิได้รับตามเงื่อนไขและอัตราตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาลกำหนด โดยมี
เงื่อนไขว่าตำแหน่งใดที่กำหนดให้ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องไม่หมดอายุ กรณีตำแหน่ง
สายงานวิศวกรรม สายงานสถาปัตยกรรม ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญฯ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาลินี รัตนะวิศิษฏ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ที่ ๑๑๑๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๗๒ (๒) (ค) และข้อ ๑๗๔ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งแจ้งให้
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๔๔ ลงวันที่ ๒๔
มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ รายนางเกยูร เหล่าประสิทธิ์ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๕๔๖๑ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน
กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลบ้านนาเดิม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักปลัดกระทรวง
สาธารณสุข อัตราเงินเดือน ๕๕,๑๘๐ บาท มาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๑๐ อัตราเงินเดือนขั้น ๕๔,๙๖๐ บาท สังกัดศูนย์บริการสาธารณสุข ๒,
ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี


โดยให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓๑
พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายประเสริฐ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

สำเนาถูกต้อง


(นางสาลิณี รัตนวิศิษฎ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ภาคผนวกที่ ๓
ระเบียบ/ข้อกำหนด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์ประกอบ ส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้าง ขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๕ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๖ ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงมาแล้วนั้น ให้นำเงินงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมและที่ได้มีการโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดจะพึง ถูจ่ายได้และให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน ที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล เช่น ค่าอาหารกลางวัน

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคหนึ่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

(๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

ข้อ ๙ เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

ข้อ ๑๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

ข้อ ๑๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบหรือนายอำเภออนุมัติ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อาจสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไปไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ หรือสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปได้

ข้อ ๑๓ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๕ งบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกลักษณะรายจ่ายตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำตามที่มิกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๗ งบประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย หมวดรายได้ซึ่งจำแนกเป็น

(๑) หมวดภาษีอากร

(๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

(๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน

(๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์

(๕) หมวดเงินอุดหนุน

(๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๘ รายละเอียดของหมวดรายได้ และงบรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมได้

การใช้เงินสำรองจ่ายตามวรรคหนึ่งเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ตราเป็นงบประมาณรายจ่ายเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๑ การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

หมวด ๓

วิธีการจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในชั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาทรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบ โดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้บังคับได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่นและการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายของผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

หมวด ๔

การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินหรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กักเงิน หรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

หมวด ๕

การควบคุมงบประมาณ

ข้อ ๓๓ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุม งบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้

(๓) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการกักเงินผูกพัน

ข้อ ๓๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือกักเงินผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอ ที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๓๕ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้ เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตรา เป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ่งปลีงแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นจะต้องจ่าย เพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินรายรับที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือหนังสือสั่งการเพื่อการนี้

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการกักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีก ภายในระยะเวลาที่ขอกันเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้

ข้อ ๓๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่อกำหนดให้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อกำหนดให้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อกำหนดให้ผูกพันให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่อกำหนดให้ผูกพันได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๖

การรายงาน

ข้อ ๓๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ข้อ ๓๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้น แล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ วิธีการงบประมาณที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๑ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อานันท์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บัญชาการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ
ปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ
ไว้เป็นการเฉพาะ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือ งบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการ ใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ