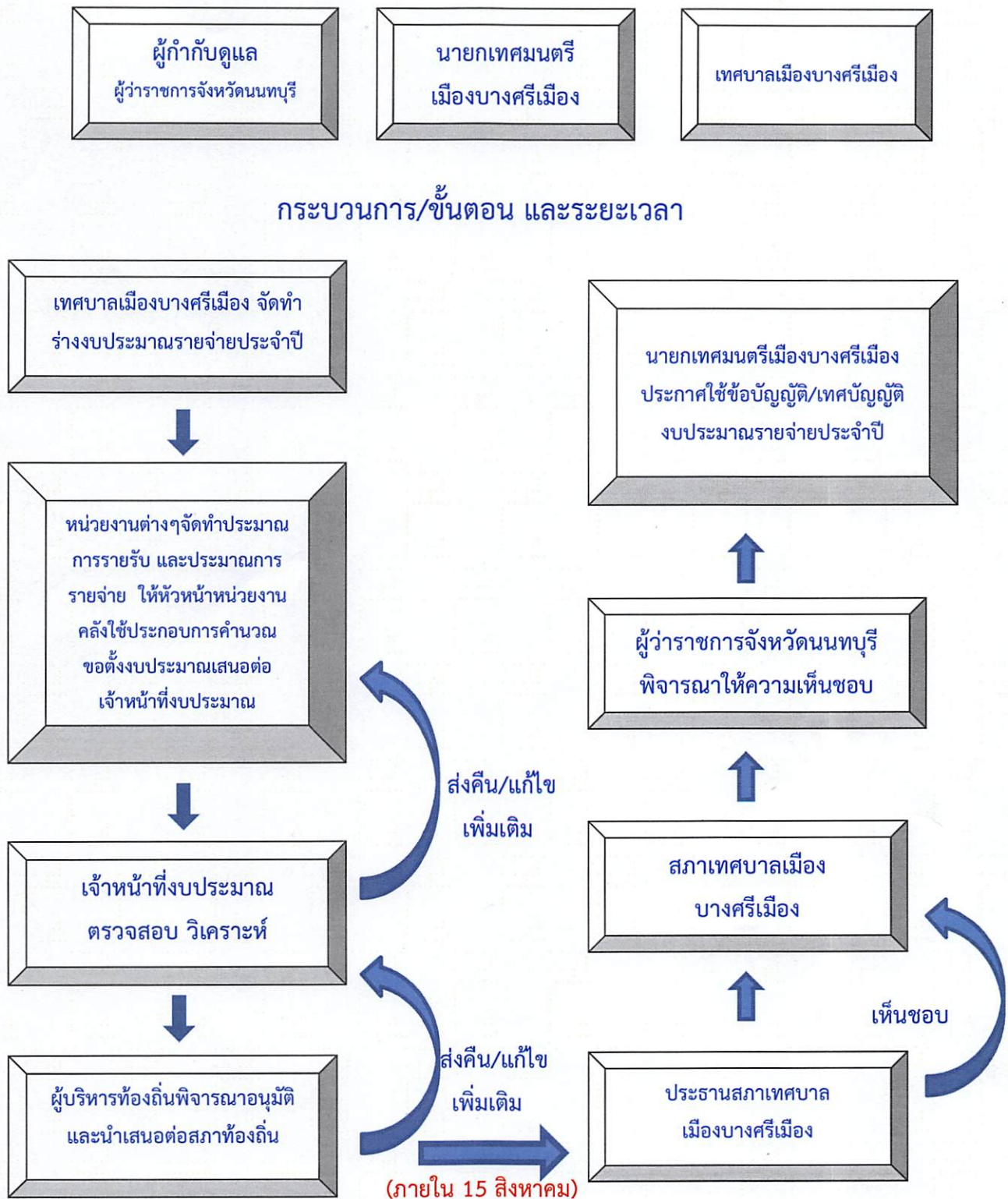


แผนผังแสดงกระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การจัดทำงบประมาณ)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ต้องเป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ
3. ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
4. ต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
5. การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภาท้องถิ่นหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2596 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 แก้ไข
เพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่ง
นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2560
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2560

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

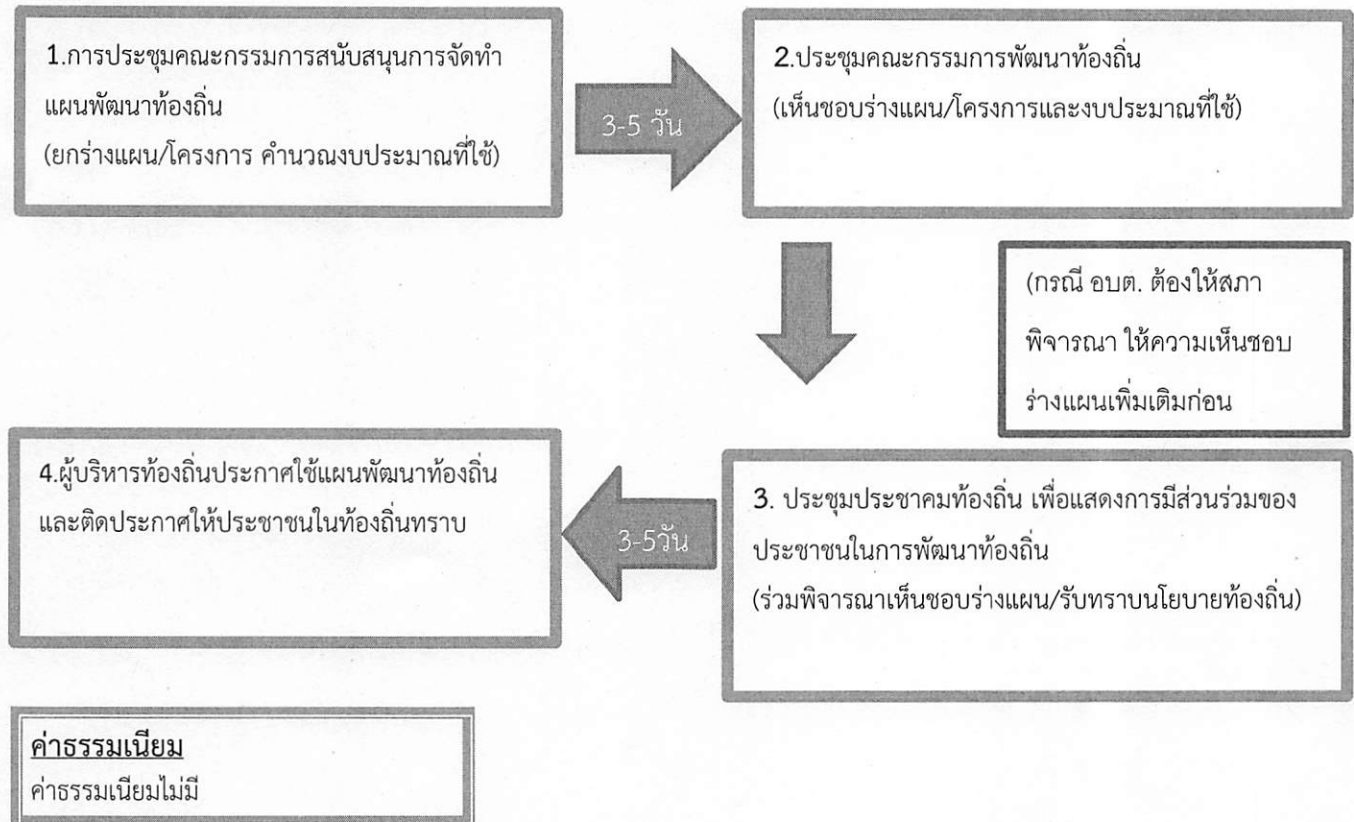
กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานจัดทำงบประมาณ

เบอร์โทรศัพท์ 02447 4065-6 ต่อ 212,215

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ช่องทางการให้บริการ

เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน

เบอร์โทรสำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง 0-2447-4065-6 ต่อ 212,215 โทรสาร 0-2449-3079

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ กองวิชาการและแผนงาน

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ข้อที่ 22 ,ข้อที่ 24 ,ข้อที่ 25

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทุจริตประพฤติดมิชอบ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์/การทุจริตประพฤติดมิชอบ

๑. กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และขอให้แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน มี ๗ ช่องทาง ดังนี้

- ๑.๑ จากส่วนราชการ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด , ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ หรือจากส่วนราชการอื่น
- ๑.๒ ยื่นคำร้อง/หนังสือด้วยตนเอง โดยสามารถเขียนคำร้องได้ที่ทุกส่วนราชการของเทศบาล
- ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาล <http://www.bangsrimuang.go.th>
- ๑.๔ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาล (e-mail) Tbangsrimuang@gmail.com
- ๑.๕ เฟซบุ๊กของเทศบาล (Facebook) Bangsrimuang BSM
- ๑.๖ โทรศัพท์ (โทร. ๐-๒๔๔๗-๔๐๖๕-๖ ต่อ ๒๑๒)
- ๑.๗ ไปรษณีย์ จำหน่ายของถึง ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ๗๗๗ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางศรีเมือง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

หมายเหตุ ช่องทางตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๖ และข้อ ๑.๗ รับเรื่องวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และช่องทางตามข้อ ๑.๓ ข้อ ๑.๔ และข้อ ๑.๕ รับเรื่องทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง แต่เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการเรื่องเฉพาะวันและเวลาราชการ

๒. กรณีร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติดมิชอบ มี ๕ ช่องทาง ดังนี้

- ๒.๑ จากส่วนราชการ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด , ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ หรือจากส่วนราชการอื่น
- ๒.๒ ยื่นคำร้อง/หนังสือด้วยตนเอง ที่กองวิชาการและแผนงาน
- ๒.๓ เว็บไซต์ของเทศบาล <http://www.bangsrimuang.go.th>
- ๒.๔ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาล (e-mail) Tbangsrimuang@gmail.com
- ๒.๕ ไปรษณีย์ จำหน่ายของถึง ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ๗๗๗ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางศรีเมือง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

หมายเหตุ ช่องทางตามข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๕ รับเรื่องวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และช่องทางตามข้อ ๒.๓ และข้อ ๒.๔ รับเรื่องทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง แต่เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการเรื่องเฉพาะวันและเวลาราชการ

กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และขอให้แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

บุคคลผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือมีความประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล ชื่อที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน
๒. ปัญหาความเดือดร้อน/ข้อสอบถาม/การเสนอความคิดเห็น
๓. ความประสงค์/ความต้องการให้ดำเนินการช่วยเหลือและขอแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

กรณีร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติดมิชอบ

บุคคลผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติดมิชอบ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต ด้วยถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล ชื่อที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน
๒. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสประพฤติดมิชอบต้องชัดเจนเพียงพอ สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนได้ ระบุพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล หากมีข้อเท็จจริง/ข้อมูลไม่ครบถ้วนเพียงพอ หรือไม่สามารถสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ จะยุติเรื่องหรือรับทราบเป็นข้อมูล

๓. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติดมิชอบ ต้องไม่มีลักษณะดังนี้

๓.๑ เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์จะระบุพยานหลักฐานที่ชัดเจน จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑

๓.๒ เป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาตัดสินของศาล หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓.๓ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้อำนาจหน้าที่ในการสืบสวนสอบสวนโดยตรง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะรับไว้พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับแจ้งในเบื้องต้น ให้ถือเป็นความลับของทางราชการ โดยปกปิดมิให้มีการเปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลอย่างอื่นที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติดมิชอบ พยานหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน พยาน หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวนเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด แล้วดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวนว่ามีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด หากปรากฏว่าเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติดมิชอบ มีมูลความจริงให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๕. ในการดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติดมิชอบได้ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ทางราชการ ผู้นั้นพึงมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนตามสมควรแก่ความชอบหรือประกาศเกียรติคุณแล้วแต่กรณีเป็นพิเศษ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติดมิชอบได้แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ถ้าผู้นั้นเป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ถ้าผู้นั้นเป็นข้าราชการของหน่วยงานของรัฐอื่นให้รายงานผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติดมิชอบทราบ เพื่อใช้ดุลพินิจสั่งการตามที่เห็นควร แต่ถ้าผู้นั้นเป็นบุคคลภายนอกและผู้เสียหายมีความประสงค์จะดำเนินคดี ให้งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำและปรึกษาทางคดี

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์ และขอให้แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และขอแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ใน ๗ ช่องทางจากส่วนราชการหรือบุคคลผู้มายื่นคำร้อง/หนังสือด้วยตัวเอง , เว็บไซต์ของเทศบาล , จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาล , เฟซบุ๊กของเทศบาล , โทรศัพท์ และไปรษณีย์	๕ นาที	- กรณีจากส่วนราชการ หรือเขียนคำร้อง/หนังสือ และทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล - กรณีทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก และโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่กองวิชาการและแผนงาน
๒.	ลงรับงานสารบรรณกลาง สำนักปลัดเทศบาล และส่งให้ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง (กองวิชาการฯ)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๓.	ตรวจสอบเรื่องและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาสั่งการ	๑ วัน	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน งานนิติการ
๔.	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และแจ้งศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	ไม่เกิน ๙ วัน	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์
๕.	ทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ/ความคืบหน้า/ตอบ ให้ผู้ร้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบในเบื้องต้น	ไม่เกิน ๓ วัน	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน งานนิติการ
๖.	ติดตามผล/เร่งรัดการดำเนินการ และแจ้งผลการดำเนินการ/ความคืบหน้าให้ผู้ร้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เป็นระยะจนกว่าเรื่องจะยุติ	ทุกระยะ ๑๕ วัน	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน งานนิติการ
๗.	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)	๑ วัน/ ๓๐ วัน	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน งานนิติการ

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินการในเบื้องต้นไม่เกิน ๑๕ วัน

กรณีร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใน ๕ ช่องทาง จากส่วนราชการหรือบุคคลผู้มายื่นคำร้อง/ หนังสือด้วยตัวเอง , เว็บไซต์ของเทศบาล , จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาล และ ไปรษณีย์	๕ นาที	- กรณีจากส่วนราชการ หรือเขียน คำร้อง/หนังสือ และทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล - กรณีทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่กองวิชาการและแผนงาน
๒.	ลงรับงานสารบรรณกลาง สำนักปลัดเทศบาล และส่งให้ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมือง บางศรีเมือง (กองวิชาการฯ)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๓.	รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการให้ตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน	๑ วัน	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน งานนิติการ
๔.	ตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ในทางลับหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณี	๗-๙ วัน	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน งานนิติการ
๕.	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ และทำหนังสือแจ้งผลการ ดำเนินการหรือความคืบหน้าให้ผู้ร้อง/แจ้ง เบาะแสหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ในเบื้องต้น	ไม่เกิน ๓ วัน	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน งานนิติการ
๖.	ติดตามผล/เร่งรัดการดำเนินการ และแจ้งผล การดำเนินการ/ความคืบหน้าให้ผู้ร้อง/แจ้ง เบาะแสหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เป็น ระยะจนกว่าเรื่องจะยุติ	ทุกระยะ ๑๕ วัน	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน งานนิติการ
๗.	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอ ผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี)	๑ วัน/ ๓๐ วัน	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน งานนิติการ

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินการในเบื้องต้นไม่เกิน ๑๕ วัน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นท่านสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน โทร. ๐-๒๔๔๗-๔๐๖๕-๖ ต่อ ๒๑๒
หรือ เว็บไซต์เทศบาล <http://www.bangsrimuang.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

(ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้รับความเดือดร้อน เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

เหตุเกิดที่บริเวณ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้าขอเรียน/ร้องทุกข์ให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาดังนี้.....

.....

.....

.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย ได้แก่ () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

() สำเนาทะเบียนบ้าน () เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

หมายเหตุ โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

(ตัวอย่างการกรอกคำร้อง)

คำร้องทั่วไป

(ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง)

วันที่.....๒..... เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ. ...๒๕๖๐.....

เรื่องได้รับความเดือดร้อนจากการก่อสร้างอาคาร.....
เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เดื่อตร้อน ใจเย็น..... อายุ.....๓๐.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....๗..... หมู่ที่...๗... ซอย.....-..... ถนน.....-..... ตำบล...บางศรีเมือง
..... อำเภอ...เมืองนนทบุรี..... จังหวัด...นนทบุรี..... หมายเลขโทรศัพท์...๐-๗๗๗๗-๗๗๗-
๗.....

ได้รับความเดือดร้อน เรื่อง....ได้มีการก่อสร้างอาคารชิดเขต และมีวัสดุตกส่นเข้ามาใส่บ้านของข้าพเจ้า.....
...ทำให้ได้รับความเดือดร้อน.....
.....
.....
.....

เหตุเกิดที่บริเวณ บ้านเลขที่.....๗..... หมู่ที่...๗... ซอย.....-..... ถนน.....-.....
ตำบล...บางศรีเมือง..... อำเภอ...เมืองนนทบุรี..... จังหวัด...นนทบุรี.....
ข้าพเจ้าขอเรียน/ร้องทุกข์ให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้....ให้ตรวจสอบว่าได้มีการก่อสร้างอาคาร....
...ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่.....
.....
.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย ได้แก่ (✓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาทะเบียนบ้าน (✓) เอกสารอื่นๆ (ระบุ)...ภาพถ่ายอาคารที่เกิดเหตุ.....
หมายเหตุ โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....เดื่อตร้อน ใจเย็น.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....นายเดื่อตร้อน ใจเย็น.....)

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้อง.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ตัวอย่างการกรอกคำร้อง)

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

วันที่.....๒..... เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ.๒๕๖๐.....

เรื่องได้รับความเดือดร้อนจากการก่อสร้างอาคาร.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เดือดร้อน ใจเย็น.....
อายุ.....๓๐.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....๗..... หมู่.....๗..... ตำบล.....บางศรีเมือง..... อำเภอ.....เมืองนนทบุรี.....
จังหวัด.....นนทบุรี..... หมายเลขโทรศัพท์.....๐-๗๗๗๗-๗๗๗๗-๗.....

ขอยื่นคำร้อง.....ขอให้ตรวจสอบว่าได้มีก่อสร้างอาคารถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ เนื่องจาก.....
.....ได้มีการก่อสร้างอาคารชิดเขต และมีวัสดุตกลงเข้ามาใส่บ้านของข้าพเจ้า ทำให้ได้รับความเดือดร้อน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

ลงชื่อ).....เดือดร้อน ใจเย็น.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....นายเดือดร้อน ใจเย็น.....)

งานที่ให้บริการ การให้บริการตรวจดูข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์ควบคุมระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. ศูนย์ควบคุมระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV เทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน
๒. ศูนย์บริการร่วมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง (อยู่ในความดูแลของสถานีตำรวจภูธรบางศรีเมือง)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับบริการ

บุคคลผู้มีความประสงค์ขอรับบริการตรวจดูข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิด CCTV เทศบาลเมืองบางศรีเมือง โดยกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ-สกุล ชื่อที่อยู่ผู้ขอตรวจดูข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิด CCTV
๒. ความประสงค์/เหตุผลในการขอตรวจดูข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิด CCTV (ตัวอย่างตามแบบฟอร์ม)
๓. เอกสารที่ต้องนำมาประกอบในคำร้อง ได้แก่
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจที่รับแจ้งเหตุ

๔. สถานีตำรวจที่รับแจ้งความนำแผ่นซีดี หรือแฟ้มไดรฟ์มาเซฟข้อมูลไปใช้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. บุคคลผู้ที่มีความประสงค์ขอรับบริการตรวจดู

ข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิด CCTV

๑.๑ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารสำเนาใบแจ้งความ

และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(ระยะเวลา ๐.๕ วัน) ที่สำนักงานปลัดเทศบาลฯ

งานสารบรรณกลาง และส่งให้ศูนย์ควบคุม

ระบบกล้องวงจรปิด CCTV(ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

๒.เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด CCTV

ตรวจสอบเรื่องในคำร้อง และรายงานผู้บังคับ

ตามลำดับชั้นทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

๓. ศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด CCTV ดำเนินการ

ให้ผู้ยื่นคำร้องตรวจดูข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิด

CCTV และแจ้งสถานีตำรวจที่รับแจ้งความ

เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.เทศบาลเมืองบางศรีเมืองเจ้าหน้าที่

แนะนำการกรอกคำร้องหรือรับหนังสือ

๑.๑ สำนักงานปลัดเทศบาลฯ งานสารบรรณกลาง

และห้องควบคุมระบบกล้องวงจรปิดCCTV

กองวิชาการและแผนงาน ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒. กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๓. กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

วันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2558

เรื่องขอตรวจดูข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิด.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....จินดา.....มีสกุล.....

อายุ.....40.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....100/64.....หมู่ที่.....1.....ตำบล.....บางศรีเมือง.....อำเภอ.....เมือง.....

จังหวัด.....นนทบุรี.....หมายเลขโทรศัพท์.....088-1123432.....

ขอยื่นคำร้อง.....ขอรูปภาพจากกล้องวงจรปิดเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุรถจักรยานยนต์ชนกับรถกระบะ

บริเวณหน้าวัดบางศรีเมือง เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2558.....เวลาประมาณ 22.30 น.

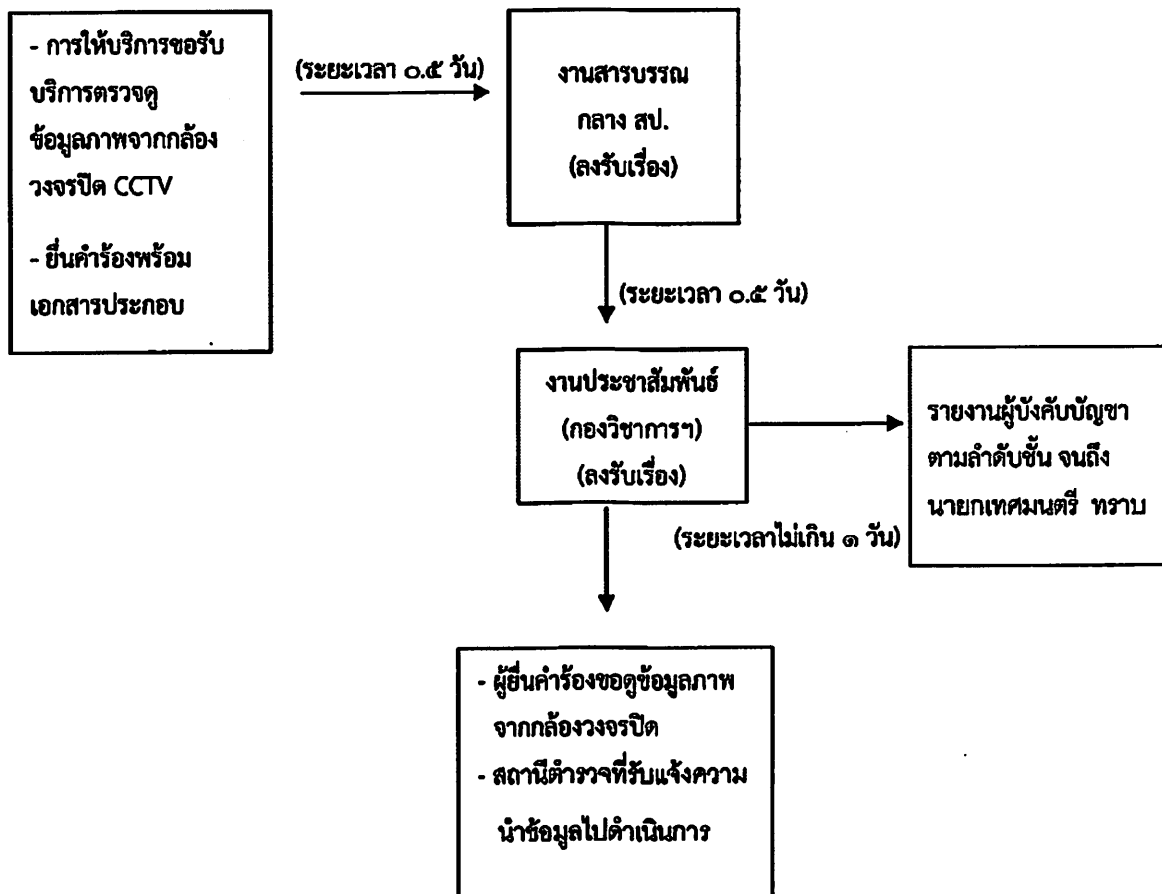
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

ลงชื่อ.....จินดา.....มีสกุล.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....นางสาวจินดา.....มีสกุล.....)

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ศูนย์ระบบควบคุมกล้องวงจรปิด CCTV



หมายเหตุ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

งานที่ให้บริการ	คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น กองวิชาการและแผนงาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
โดยเรื่องที่ให้บริการได้แก่

๑. คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองบางศรีเมือง
๒. ขอดูกล้อง CCTV

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับบริการ

บุคคลที่มีความประสงค์มาขอคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ตามเรื่องที่ให้บริการ
จะต้องดำเนินการ ดังนี้

เขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของกองวิชาการและแผนงาน
พร้อมใบสำเนาแจ้งความจากสถานีตำรวจภูธรบางศรีเมืองนำมายื่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

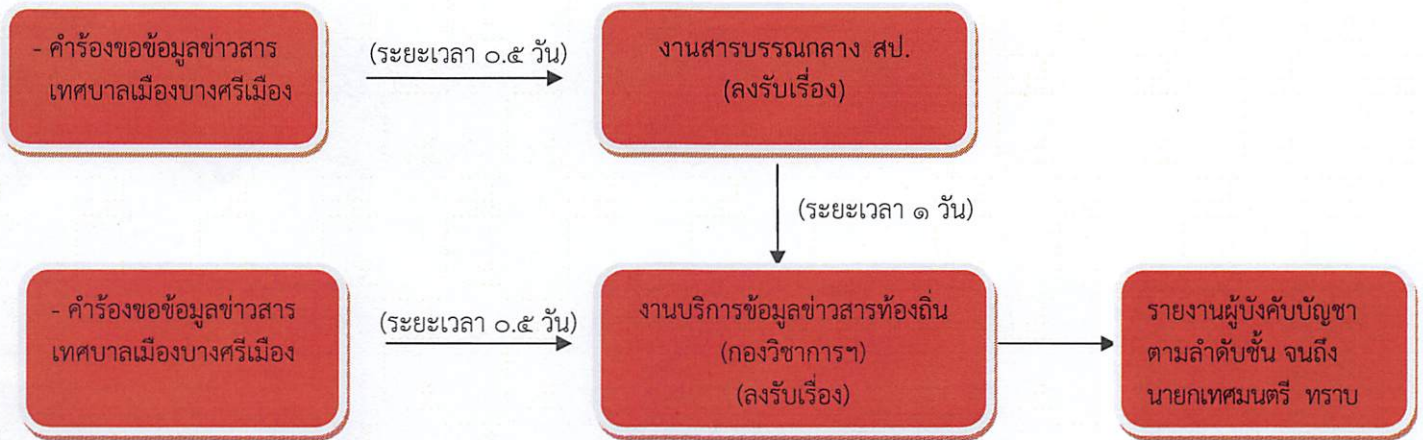
ขั้นตอน

๑. บุคคลผู้มีความประสงค์มาเขียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร เทศบาลบางศรีเมืองยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดส่วนที่ ๒ ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน
๓. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
๔. เจ้าหน้าที่นำคำร้องขอข้อมูลข่าวสารลงรับที่สำนักปลัดเทศบาลงานสารบรรณกลาง
๕. เจ้าหน้าที่ลงรับที่งานธุรการกองวิชาการและแผนงาน
๖. หัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่นเสนอหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๒. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๓. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๔. กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ
๖. กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ
๘. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองบางศรีเมือง



หมายเหตุ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาแจ้งความจากสถานีตำรวจภูธรบางศรีเมืองนำมายื่นเรื่อง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นท่านสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน โทร. ๐-๒๔๔๗-๔๐๖๕-๖ ต่อ ๒๑๒ หรือ เว็บไซต์เทศบาล <http://www.bangsrimumang.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

เขียนที่ เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 1

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....อาชีพ.....

หน่วยงาน/สถาบัน.....

ที่อยู่.....

ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่สะดวกให้ติดต่อได้ในเวลา 8.30 - 16.30 น.โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร

เรื่อง.....

.....

.....

เหตุผลในการขอ

☐ ใช้เพื่อเผยแพร่ ☐ ใช้จัดงานนิทรรศการ ☐ ใช้เพื่อการเรียนการสอน

☐ ใช้เพื่อการศึกษางาน ☐ ใช้เพื่อฝึกอบรม ☐ ใช้เพื่อการประชุม

☐ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ☐ ใช้เป็นพยานเอกสารของศาล

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยจะขอ

☐ สำเนาเอกสาร ☐ สำเนาเอกสารมีคำรับรองถูกต้อง ☐ สำเนาข้อมูลดิจิทัล

☐ สื่อเผยแพร่ ☐ รับทราบข้อมูล

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ส่วนที่ 2

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องอยู่ในความรับผิดชอบของ สำนัก/กอง
..... ซึ่งเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร

{ } ปกติ

ผู้อนุญาต คือ นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ผู้รับรองสำเนา คือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

{ } ตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล

ผู้อนุญาต คือ นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ผู้รับรองสำเนา คือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน

...../...../.....

ส่วนที่ 3

คำสั่งผู้อนุญาต

{ } อนุญาต

{ } ไม่อนุญาต

{ } ไม่มีข้อมูลตามคำร้อง

เหตุผล

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

ลงชื่อ

ตำแหน่ง
...../...../.....

งานที่ให้บริการ	การปิดประกาศที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น กองวิชาการและแผนงาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองบางศรีเมือง โดยเรื่องที่ได้รับบริการได้แก่

๑. ปิดประกาศที่ดิน
๒. ปิดประกาศการออกใบแทนโฉนดที่ดิน
๓. ปิดประกาศการจดทะเบียนบ้านจัดสรร
๔. ปิดประกาศจดทะเบียนนิติบุคคล

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับบริการ

บุคคลที่มีความประสงค์ให้ปิดประกาศ ตามเรื่องที่ให้บริการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้
 นำใบปิดประกาศ เฉพาะฉบับที่เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของ
 กองวิชาการและแผนงาน พร้อมนำบัตรประชาชนของผู้ที่นำหนังสือมายื่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

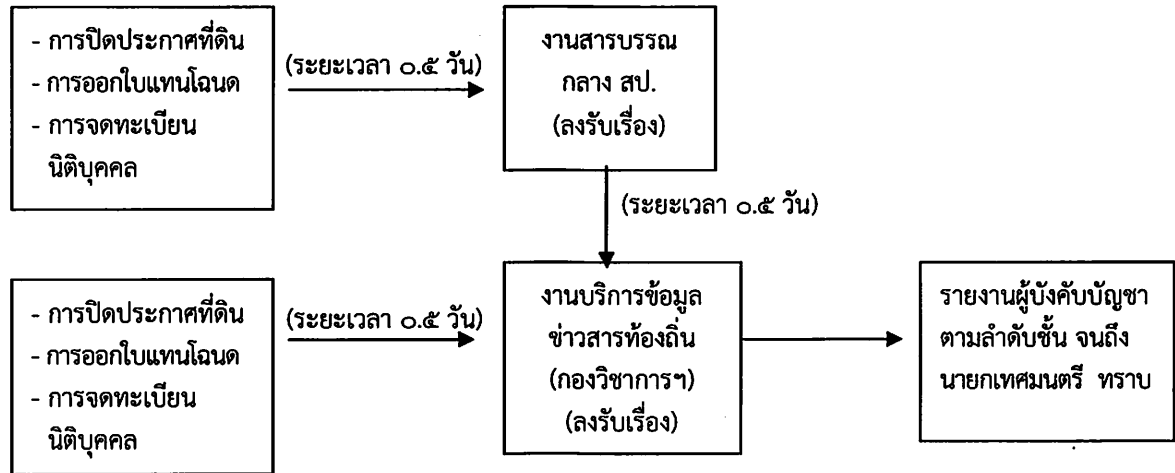
ขั้นตอน

๑. บุคคลผู้มีความประสงค์มาปิดประกาศ
นำหนังสือฉบับที่เรียนนายกเทศมนตรี
ยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดส่วนที่ ๒ (ใบรับ)
กรอกรายละเอียดในบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้มายื่นลงในสมุดเพื่อ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่เสนอใบรับให้ผู้บังคับบัญชา
ลงนาม
๔. เจ้าหน้าที่ส่งคืนใบรับให้แก่ผู้ที่มา
ยื่นเอกสาร
๕. เจ้าหน้าที่นำไปปิดประกาศลงรับ
ที่สำนักปลัดเทศบาลงานสารบรรณ
กลาง
๖. เจ้าหน้าที่ลงรับที่งานธุรการ
กองวิชาการและแผนงาน
๗. นำใบปิดประกาศไปปิดประกาศ
ณ.ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาล
เมืองบางศรีเมือง ณ.ห้องโถงชั้น ๑
๘. หัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสาร
ท้องถิ่นเสนอหนังสือรายงาน
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๒. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๓. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๔. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๕. กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ
๖. กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ
๗. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๘. กองวิชาการและแผนงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
การปิดประกาศที่ดิน



หมายเหตุ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มายื่นเรื่อง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นท่านสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองบางศรีเมือง กองวิชาการและแผนงาน โทร. ๐-๒๔๔๗-๔๐๖๕-๖ ต่อ ๒๑๒ หรือ เว็บไซต์เทศบาล <http://www.bangsriruamang.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม
(การปิดประกาศที่ดิน)

ที่ดิน

โฉนดเลขที่.....

ระวาง.....

หน้าสำรวจ.....

ที่ นบ...../.....

ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

ที่ทำการ สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอให้ปิดประกาศ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

พร้อมหนังสือนี้ขอส่งประกาศเรื่อง ดังกล่าว

เพื่อให้ประชาชนทราบทั่วกัน และได้ส่งค่าปิดประกาศเป็นเงิน.....บาท มาด้วยเมื่อปิดประกาศแล้วขอให้
รายงานตามแบบแนบท้ายหนังสือนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

รายการจดทะเบียน.....

แบบฟอร์ม
(การปิดประกาศที่ดิน)

ที่ดิน

โฉนดเลขที่....๑๑๑๑

ระหว่าง .๑ก ๒ข

หน้าสำรวจ.....

ที่ นบ...../.....

ตำบล บางศรีเมือง

อำเภอ เมืองนนทบุรี

จังหวัด นนทบุรี

ที่ทำการ สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี

วันที่...๑๐..... เดือน.....เมษายน..... พ.ศ.๒๕๕๘.....

เรื่อง ขอให้ปิดประกาศ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

พร้อมหนังสือนี้ขอส่งประกาศเรื่อง ขอจดทะเบียนโอนมรดกที่ดิน ๑๑๑๑ ผู้ขอ นายกอ ขอไข่ ตั้งกล่าวรวม
๑ ฉบับ มาเพื่อขอให้นำไปปิดไว้ที่ สำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

เพื่อให้ประชาชนทราบทั่วกัน และได้ส่งค่าปิดประกาศเป็นเงิน _____บาท มาด้วย เมื่อปิดประกาศแล้วขอให้
รายงานตามแบบแนบท้ายหนังสือนี้

ขอแสดงความนับถือ

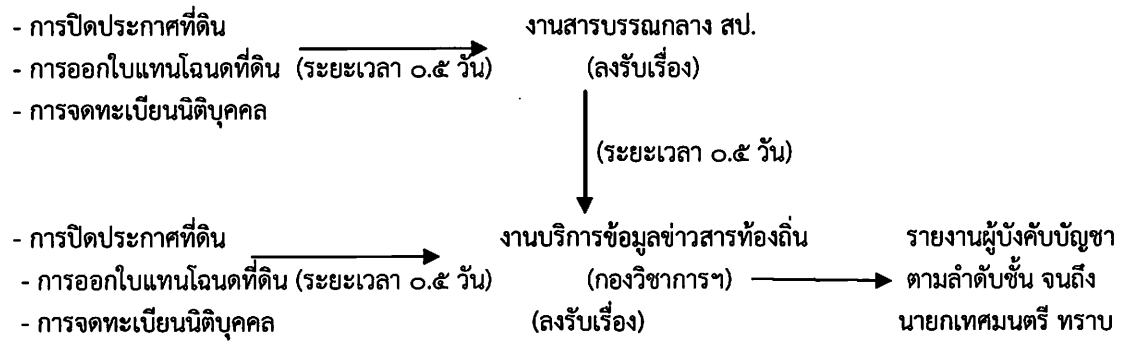
(ลงชื่อ).....

(.....)

รายการจดทะเบียน โอนมรดก

นายกอ ขอไข่

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
การปิดประกาศของสำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี



หมายเหตุ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้อง.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)