



คู่มือปฏิบัติงาน กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (Division of PAO Council Affairs)



องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
Phrae Provincial Administrative Organization



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวก และชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในการรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของกองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่างๆ ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีความรู้ความ เข้าใจ ในกระบวนการทำงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ดียิ่งขึ้น

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑	บทนำ
	๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
	๑.๒ วัตถุประสงค์ ๑
	๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑
บทที่ ๒	ข้อมูลพื้นฐานของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
	๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๒
	๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔
บทที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๓.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
	๓.๑.๑ งานโครงการศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ๕
	๓.๑.๒ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ๗
	๓.๑.๓ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ๙
	๓.๑.๔ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๑๑
	๓.๑.๕ งานความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑๙
	๓.๑.๖ งานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาท้องถิ่น ๒๗
	๓.๑.๗ งานโครงการศูนย์ป้องกันการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ๓๔
	๓.๑.๘ งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน ๓๖
	๓.๑.๙ งานควบคุมภายในของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๘
	๓.๑.๑๐ งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔๐
	๓.๑.๑๑ งานการลาภิกษนส่วนตัว ๔๑
	๓.๑.๑๒ งานการจัดส่งหนังสือราชการ ๔๓
	๓.๑.๑๓ งานการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ๔๔

๓.๒ ฝ่ายการประชุม

๓.๒.๑	ความเป็นมาและความสำคัญ	๔๕
๓.๒.๒	แผนผังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔๗
๓.๒.๓	ประเภทการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔๘
๓.๒.๔	ผังขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔๙
๓.๒.๕	ผังวิธีการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๐
๓.๒.๖	ผังเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๑
๓.๒.๗	รูปภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๒
๓.๒.๘	รูปภาพตัวอย่างการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังประกอบด้วยฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบ หนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน และหัวหน้า หน่วยงานตามลำดับชั้น ไม่ได้มีการจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานรายเดิมมีความประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการปัญหา ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงาน ประกอบกับจากการที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดย พัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมี เป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารงานและกระบวนการทำงานภายในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ตลอดจนนโยบายของ ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการ บริหารงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ๒.๓ เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- ๒.๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ บุคลากรกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ สามารถลดปัญหาความซ้ำซ้อนหรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๓.๓ สามารถลดปัญหาหรือแก้ไขปัญหาคัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ๓.๔ บุคลากรกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถทำงานแทนกันได้

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑ การกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่ผ่านมา กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. ฝ่ายการประชุม

ตามแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ๓ ปี (ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ

๑.๒ งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑.๓ งานสิทธิสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑.๔ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุในส่วนราชการ

๑.๕ งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๖ งานค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑.๗ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑.๘ งานการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติภายในส่วนราชการ

๑.๙ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๑๐ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสี่ปี

๑.๑๑ งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑๒ งานบันทึกฐานข้อมูลงบประมาณด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๓ งานส่งเสริมและพัฒนากองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

๑.๑๔ งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินและรายงานการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส

๑.๑๕ งานการลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑.๑๖ งานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน

๑.๑๗ งานเข้าร่วมโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ฯ และโครงการอำเภอยิ้ม

๑.๑๘ งานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบ ด้านการป้องกันทุจริต

๑.๑๙ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ

๑.๒๐ งานศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑.๒๑ งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๒๒ งานบริการประชาชนและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๑.๒๓ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น

๑.๒๔ งานธุรการ งานสารบรรณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑.๒๕ งานควบคุม ตรวจสอบทะเบียนวันลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๒๖ งานการประเมินกิจกรรม ๕ ส. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑.๒๗ งานการจัดทำรายงานความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑.๒๘ งานการจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานประเพณีต่างๆ

๑.๒๙ งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๓๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการประชุม

๒.๑ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๒ งานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ชุดต่างๆ

๒.๓ งานระเบียบ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๔ งานระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม

๒.๕ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๖ งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด

๒.๗ งานประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๘ งานประสานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๙ งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๑๐ งานมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๑๑ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๑๒ งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๑๓ งานการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ

๒.๑๔ งานหนังสือรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๑๕ งานบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน หนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๑๖ งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑๗ งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

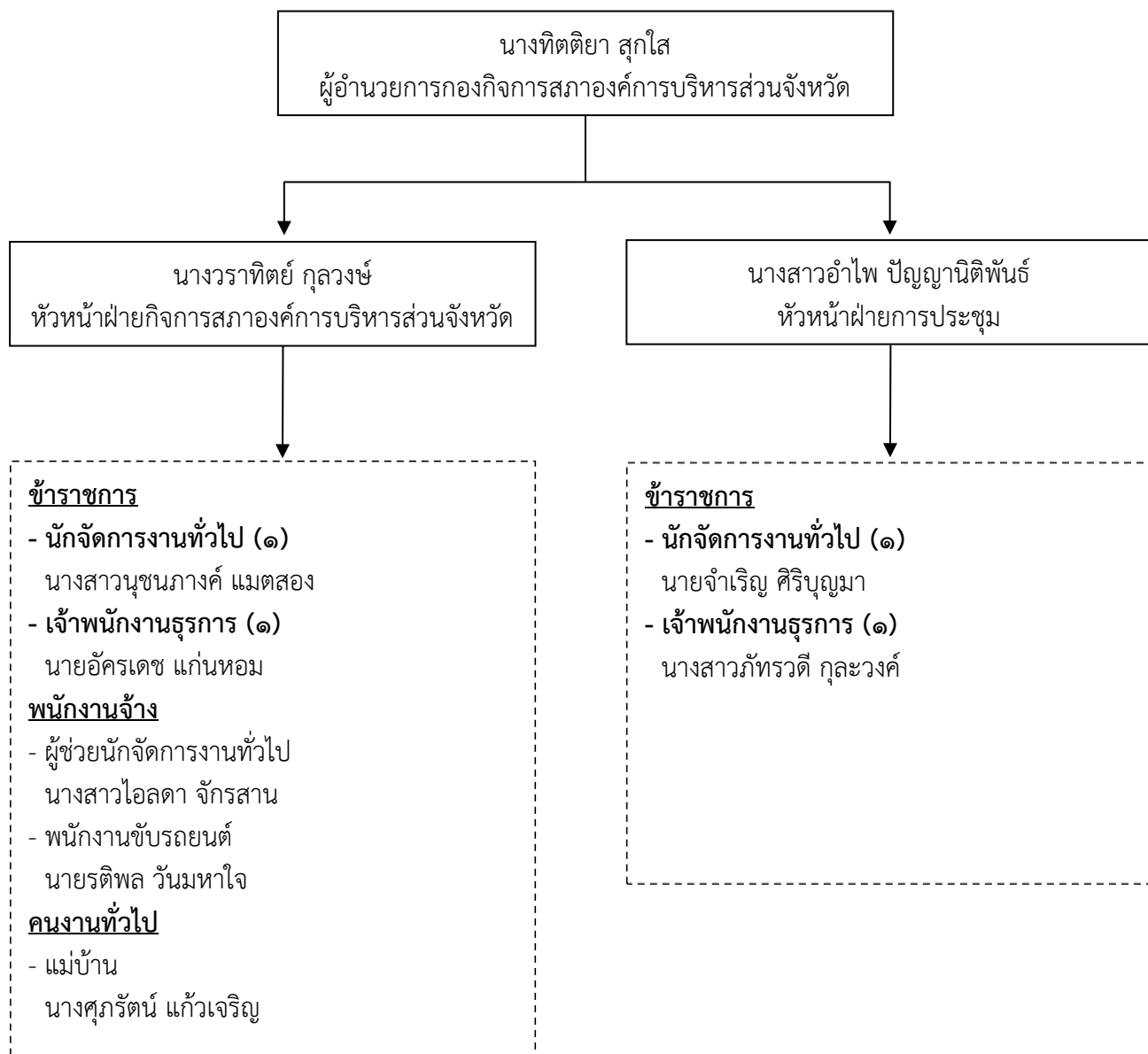
๒.๑๘ งานธุรการ งานสารบรรณของสำนักงานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๒.๑๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒๐ งานการทำลายเอกสาร

๒.๒๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

งานโครงการศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

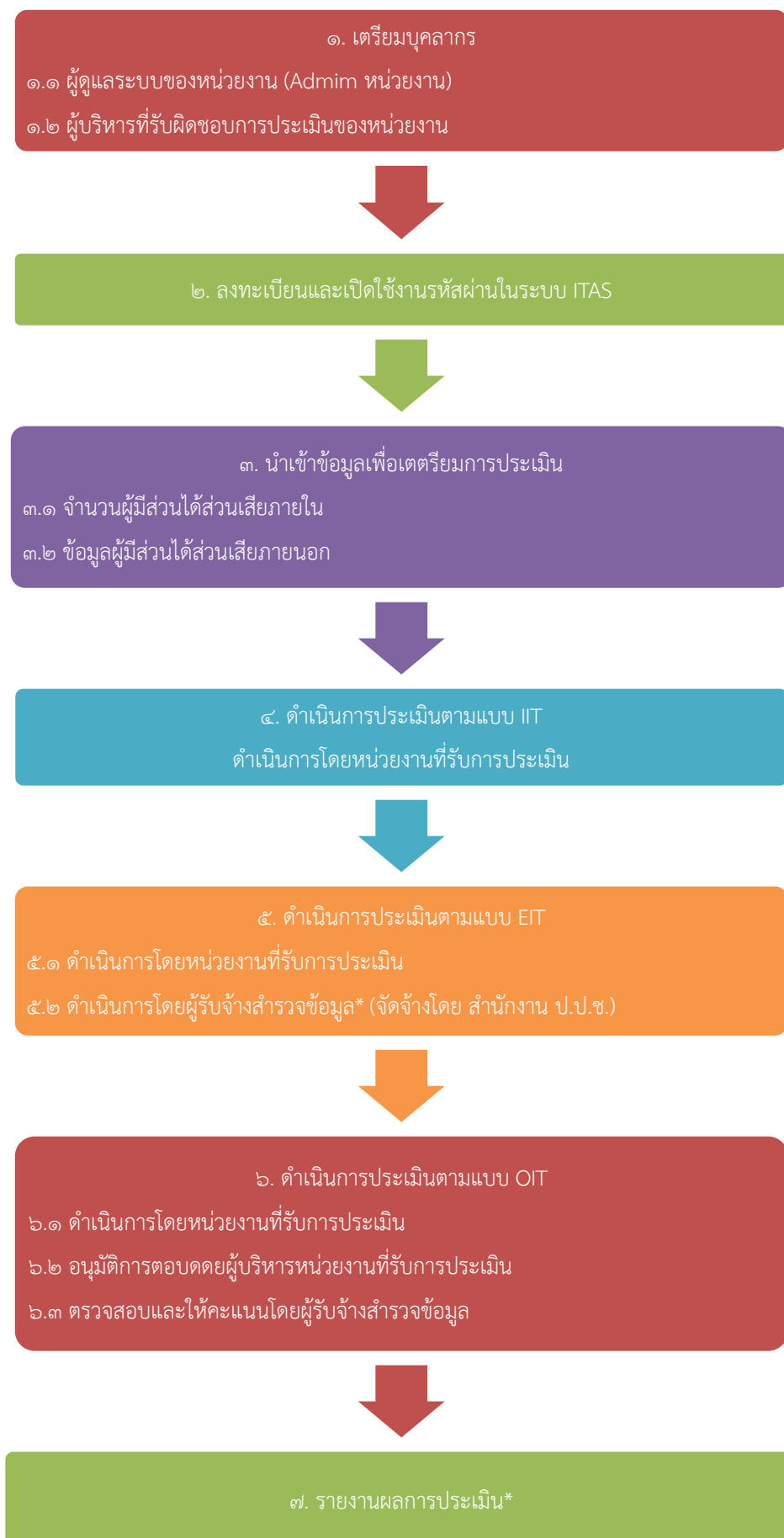


ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
หมวดที่ ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๓ กำหนดให้การดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) สภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้งมีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๒ (๑๒) กำหนดให้คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.ก.ถ) มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะและจัดระบบตรวจสอบและการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น
๓. แผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๔. แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) ได้กำหนดแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนภาคประชาสังคมให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้จัดทำ	นางวรทิตย์ กุลวงษ์ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
ผู้รับรอง	นางทิตติยา สุกใส ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สังกัด	กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๓ รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้ประชาชนถึงอันตรายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเข้มงวด จัดให้มีกลไกส่งเสริมประชาชนรวมตัวกันมีส่วนร่วม ผนวกความรู้ ต่อต้าน ชี้เบาะแส โดยได้รับความคุ้มครองจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้ การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

๓. กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

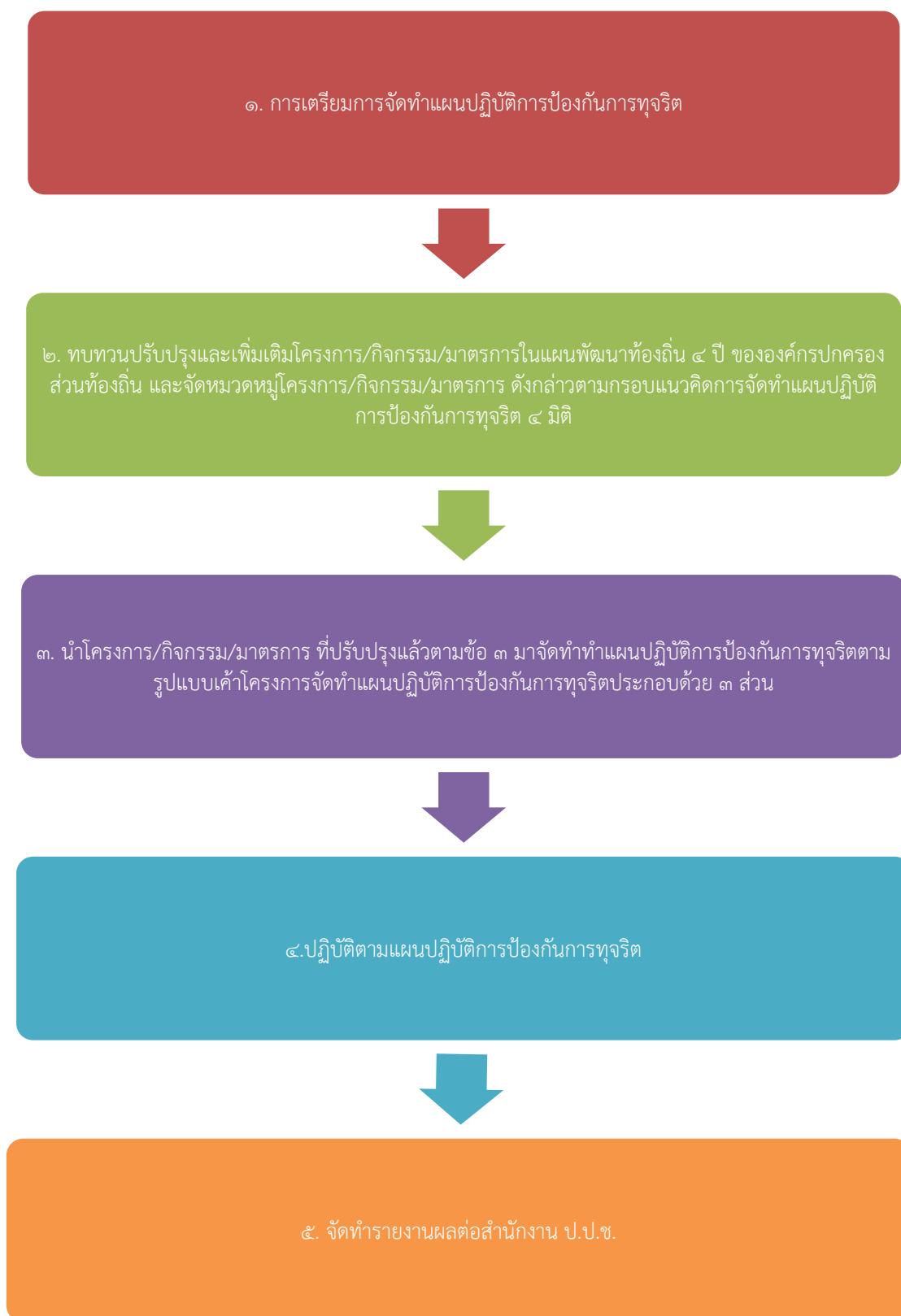
๔. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

ผู้จัดทำ นางวรวิทย์ กุลวงษ์ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ผู้รับรอง นางทิตติยา สุกใส ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๓ รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้ประชาชนถึงอันตรายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเข้มงวด จัดให้มีกลไกส่งเสริมประชาชนรวมตัวกันมีส่วนร่วม รณรงค์ให้ความรู้ ต่อด้าน ชี้นำและ โดยได้รับความคุ้มครองจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้ การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

๓. กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

๔. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

ผู้จัดทำ นางวราทิพย์ กุลวงษ์ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

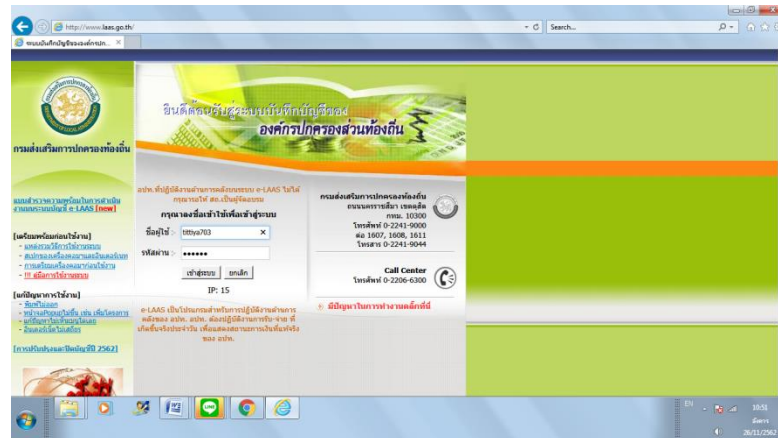
ผู้รับรอง นางทิตติยา สุกใส ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

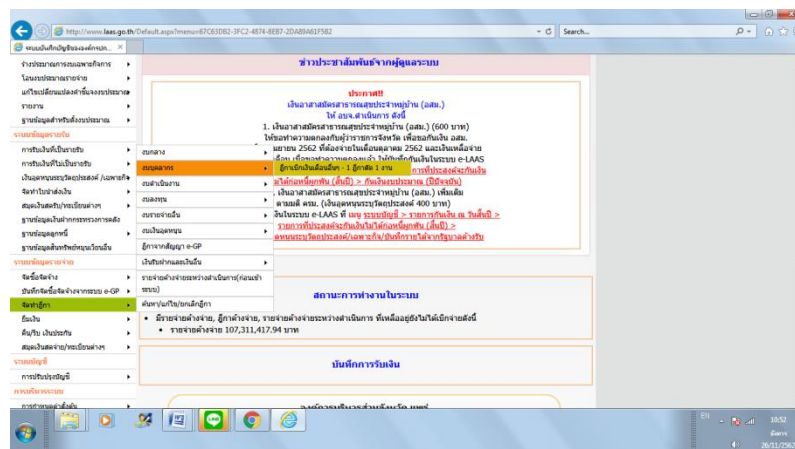
การจัดทำฎีกาเงินเดือนค่าตอบแทน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. เข้าสู่ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น www.laas.go.th แล้วใส่ชื่อผู้กระบบบันทึกบัญชีที่ทางกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ลงทะเบียนไว้ให้พร้อมรหัสผ่าน กดเข้าสู่ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนท้องถิ่น



๒. เลือกรายการจัดทำฎีกาแล้วเลือกเมนูงานบุคลากร จะขึ้นฎีกาตัดเงินเดือนอื่นๆ ๑ ฎีกาตัด ๑ งาน



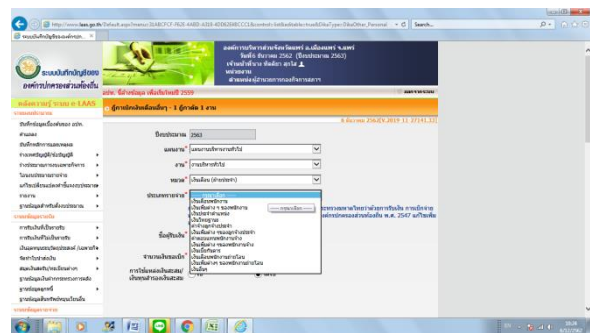
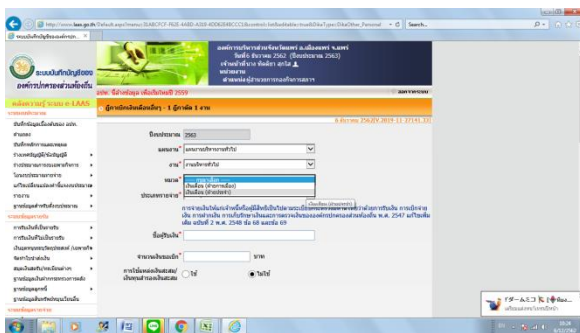
๓. ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น www.laas.go.th จะขึ้นให้กรอกข้อมูล ซึ่งส่วนของกองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด รับผิดชอบเบิกจ่ายฎีกาค่าตอบแทนออกเป็น ๒ หมวด คือ หมวดเงินเดือน(ฝ่ายการเมือง) และ หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ซึ่งทั้ง ๒ หมวด อยู่ใน แผนงานบริการงานทั่วไป งบบุคลากร งานบริหารงานทั่วไป แล้ว เลือกประเภทของเงินเดือน ดังนี้

๓.๑ เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)

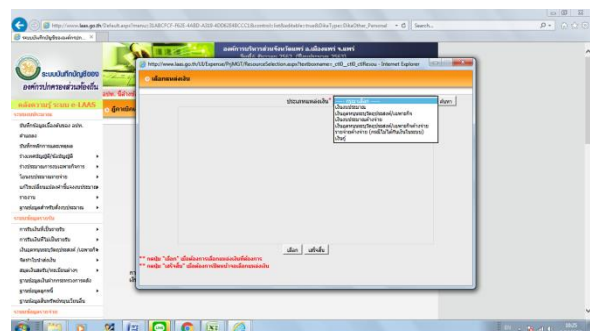
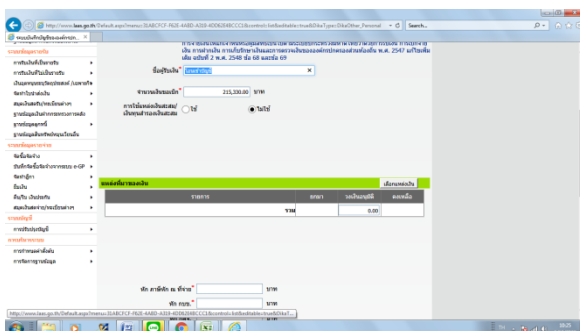
- เงินเดือนนายก/รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

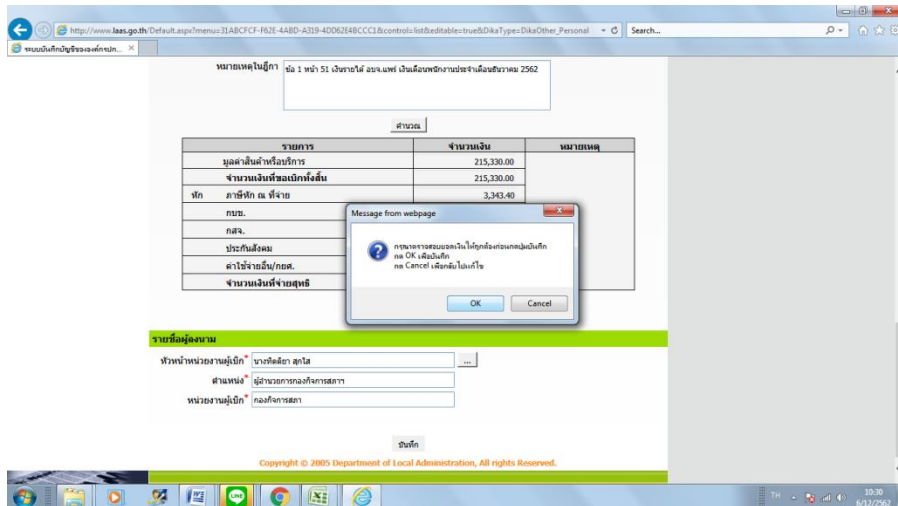
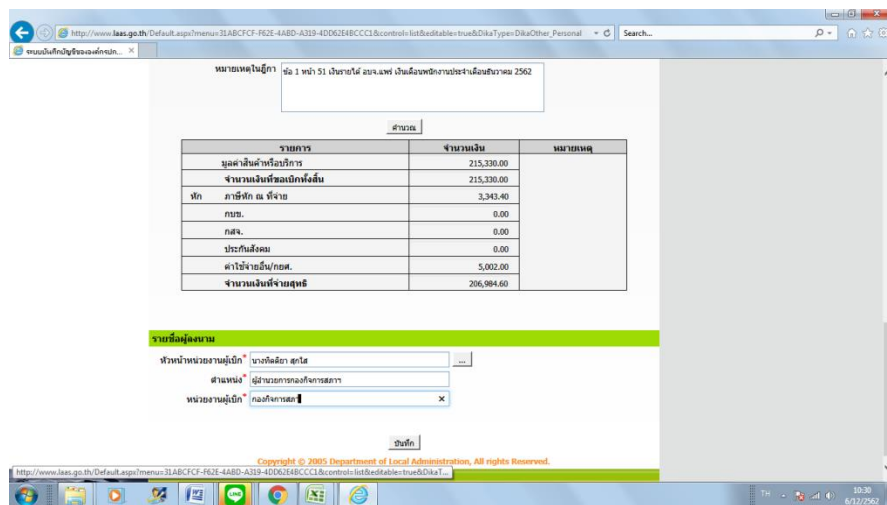
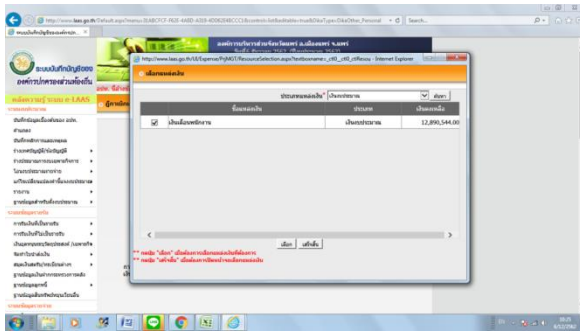
๓.๒ เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

- เงินเดือนพนักงาน
- เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน (เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ อบจ.)
- เงินประจำตำแหน่ง (เงินประจำตำแหน่งของผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.)
- เงินประจำตำแหน่ง (เงินประจำตำแหน่งของหัวหน้าฝ่าย)
- เงินอื่นๆ (เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.)



๔. ช่องผู้รับเงินให้พิมพ์ “โอนเข้าบัญชี” เนื่องจากค่าตอบแทนและเงินเดือนจะโอนเข้าบัญชี และระบุยอดเงินตามบัญชีคำนวณภาษีรายเดือนจากกองคลัง แล้วเลือกแหล่งเงินที่มาของงบประมาณ กด “เสร็จสิ้น” ถ้ามีภาษีหรือหักค่าใช้จ่ายอื่นให้ระบุในช่องที่กำหนด ส่วนช่องหมายเหตุให้ระบุหน้าที่ ข้อที่ ตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีและรายละเอียดของการเบิกจ่ายช่องที่มีเครื่องหมาย “*” สีแดงหมายถึงต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ถึงกด “บันทึก”





๕. เมื่อกดบันทึกข้อมูลในการจัดทำฎีกาแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะส่งพิมพ์ เพราะถ้าส่งพิมพ์แล้วไม่สามารถแก้ไขฎีกาได้

- ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณให้กระดาศี่ชมพู
- ฎีกาเบิกจ่ายนอกงบประมาณ เงินยืม ให้ใช้กระดาศี่เหลือง

หน้าเว็บ: <http://www.laas.go.th/Default.aspx?menu=31ABCFCE-44BD-4319-4D06E4BCC3&control=Report&isEditable=true&id=08900388-0E5A-4B37>

ข้อมูล: 6 ธันวาคม 2562

เลขที่ฎีกา: 2562

วันที่: 6 ธันวาคม 2562

จำนวนเงิน: 206,984.60

รายการ	จำนวนเงิน	รวม
งบดำเนินงาน	215,330.00	
งบดำเนินงาน	0.00	
งบดำเนินงาน	215,330.00	
งบดำเนินงาน	3,343.40	
งบดำเนินงาน	5,002.00	
งบดำเนินงาน	206,984.60	

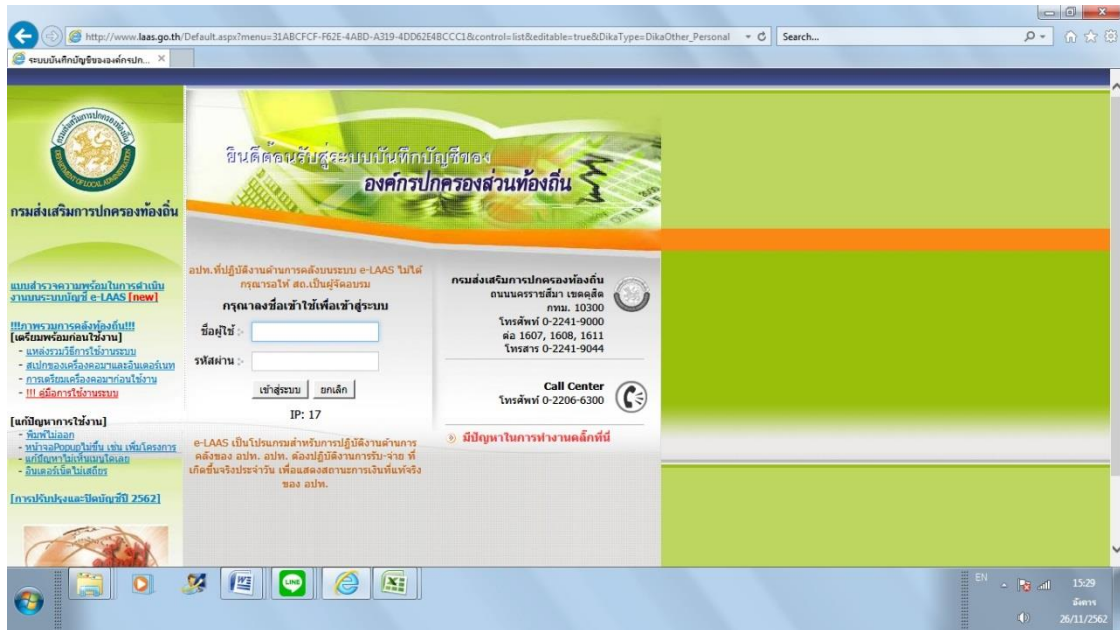
ผู้จัดทำ
ผู้รับรอง
สังกัด

นางสาวนุชนางค์ แมตสอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางวราทิพย์ กุลวงษ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

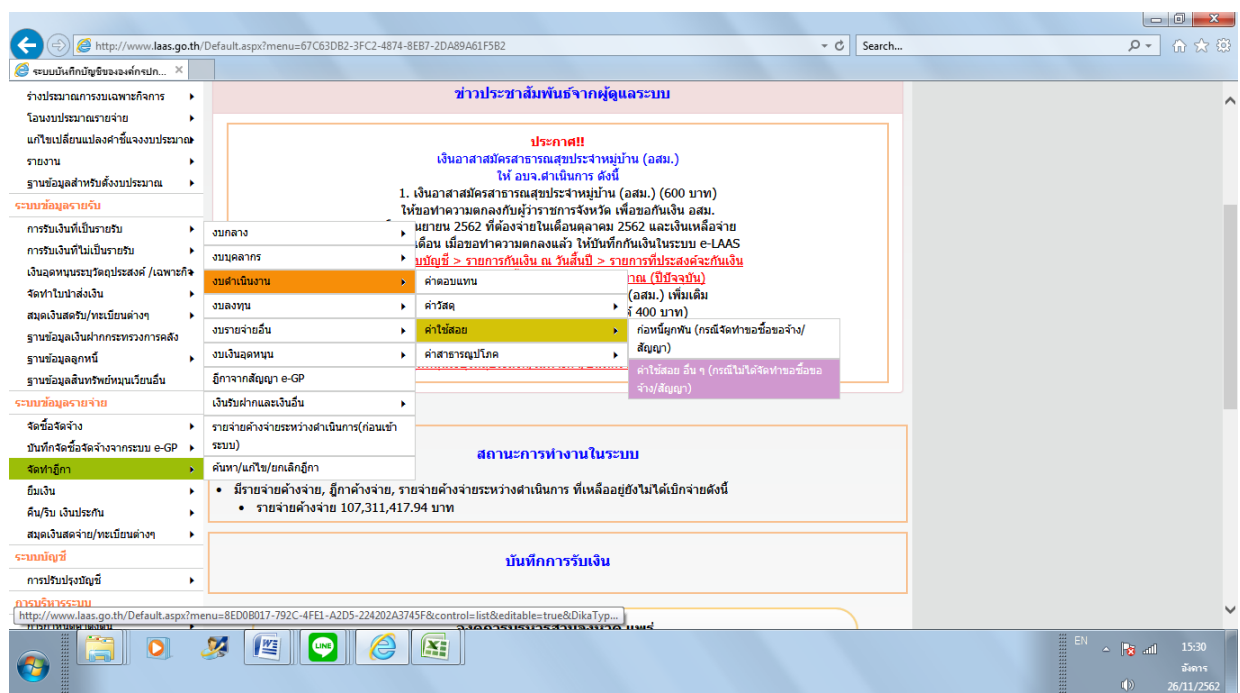
การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. เข้าระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น www.laas.go.th แล้วใส่ชื่อผู้ใช้งานระบบบันทึกบัญชีที่ทางกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ลงทะเบียนไว้ให้พร้อมรหัสผ่าน กดเข้าสู่ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนท้องถิ่น



๒. เข้าเมนูจัดทำฎีกา กดเลือกงบดำเนินงาน แล้วจะมีเมนูให้ค่าใช้จ่ายตามหมวดที่จะเบิกจ่ายให้กดเบิกจ่ายตามรายการที่จะเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ คือ ค่าตอบแทน, ค่าวัสดุ, ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค



๓. หน้าจอจะขึ้นให้กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปีตาม แผนงานงาน หมวดประเภทรายจ่าย ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินของเบิก และกดเลือกว่าเงินที่เบิกจ่ายครั้งนี้ เป็นการใช้จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสมหรือไม่

๔. กดเลือกแหล่งที่มาของเงิน ประเภทแหล่งเงิน เลือกรายการประเภทรายจ่าย แล้วกด “เลือก” ตามด้วยกด “เสร็จสิ้น”

๕. ช่องที่เครื่องหมาย “*” สีแดง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ เช่น ค่าปรับถ้าไม่มีก็ให้ใส่ ๐ และในการกรอกข้อมูลต้องตรวจสอบจากข้อมูลผู้รับจ้างหรือผู้รับเงินด้วยว่ามีการคิดภาษีประเภทไหน

๖. ช่องหมายเหตุในฎีกา ให้ใส่ ข้อ รายการ/หน้า จากข้อบัญญัติรายจ่ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ แหล่งที่มาของงบประมาณ เช่น เงินรายได้,เงินอุดหนุน พร้อมทั้งอธิบายว่าเป็นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอะไร แล้วกดช่อง “คำนวณ” ระบบจะคำนวณรายการเบิกจ่าย แล้วกรอกข้อมูลหน่วยงานเบิกจ่าย

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการคิดสัญญา) 0.00 บาท

ค่าปรับหน้าฎีกา (ที่จังหวัดทกไว้) บาท

ค่าปรับ (เงินรับฝาก-เงินรอคืนจังหวัด) บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม ☐ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ☐ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ☒ ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ☐ หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ☒ ไม่หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา ข้อ 3 หน้า 57 เงินรายได้ อบจ.ค่าอาหารว่างประชุมคณะกรรมการ ก.จ.จังหวัดแพร่ ประจำเดือน พ.ย.63

คลิกที่นี่เพื่อแสดงตัวอย่างการคำนวณ

จัดรายการเงินได้

คำนวณ [คลิกที่นี่เพื่อแสดงตัวอย่างการคำนวณ](#)

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	550.00	
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น	550.00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	
ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการคิดสัญญา)	0.00	
ค่าปรับหน้าฎีกา (ที่จังหวัดทกไว้)	0.00	
ค่าปรับ (เงินรับฝาก-เงินรอคืนจังหวัด)	0.00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	550.00	

รายละเอียดผู้ลงนาม

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก นางทิตติยา สกโส

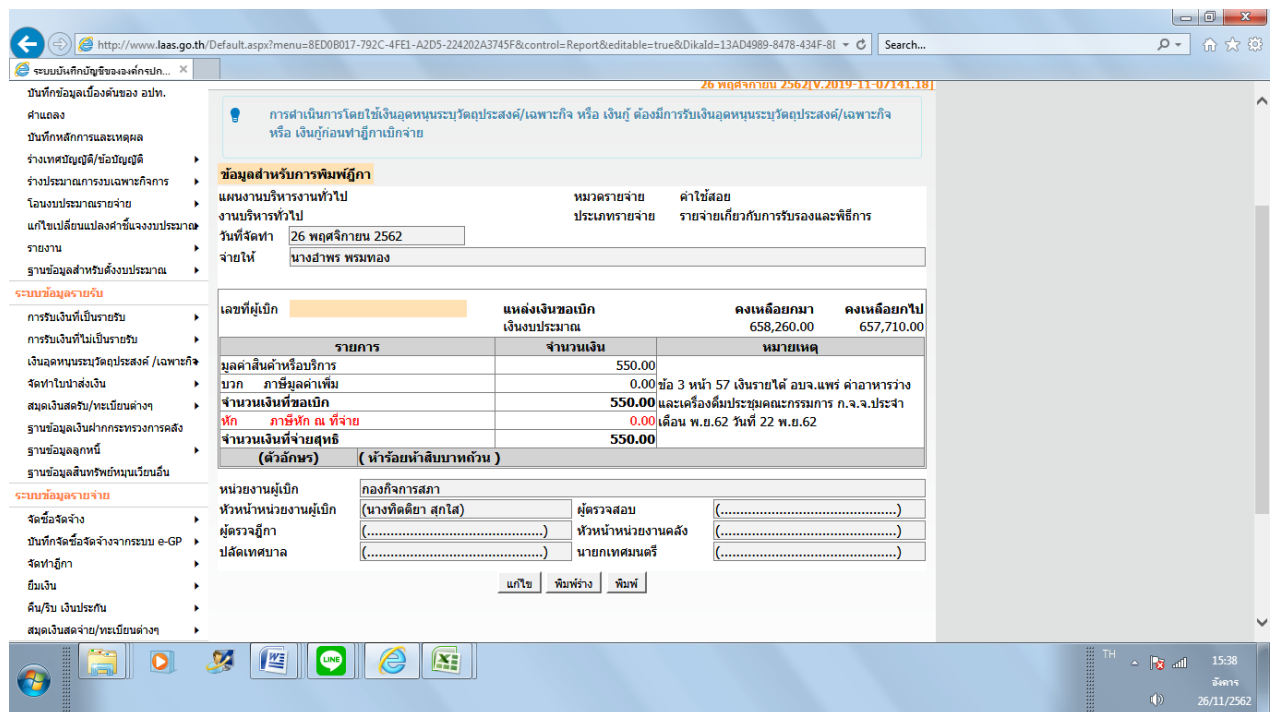
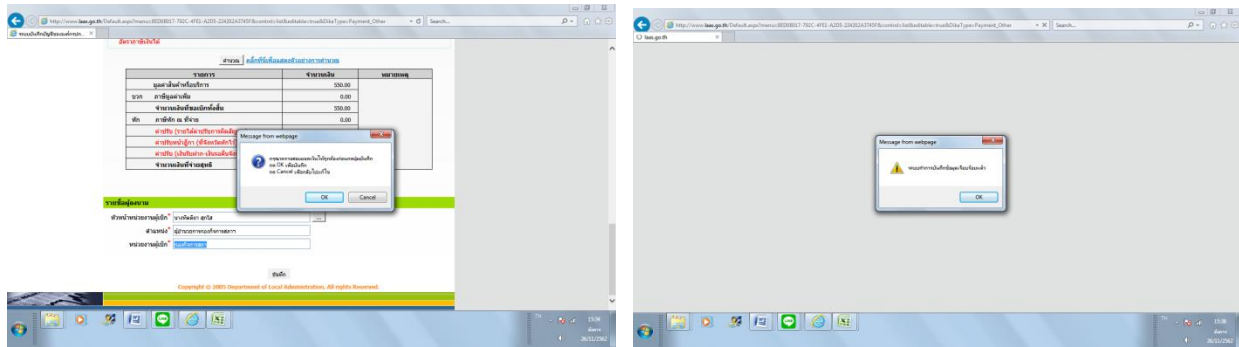
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกิจการสภา

หน่วยงานผู้เบิก กองกิจการสภา

บันทึก

Copyright © 2005 Department of Local Administration, All rights Reserved.

๗. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึก แล้วกดตกลง ระบบจะไปขึ้นหน้าฎีกาซึ่งสามารถแก้ไขได้หากมีข้อผิดพลาด
ตรวจสอบแล้วถูกต้องให้กดพิมพ์



ผู้จัดทำ	นางสาวนุชนางค์ แมตสอง	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางวราทิพย์ กุลวงษ์	ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
สังกัด	กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่		

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๒ พักตร์ แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่ อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

๒ สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๓ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

๒.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะ กรรมการ ซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๒.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๒.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๒.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณายาวเวลาให้ตามความจำเป็น

๒.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ

๒.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม วรรคหนึ่ง

๒.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

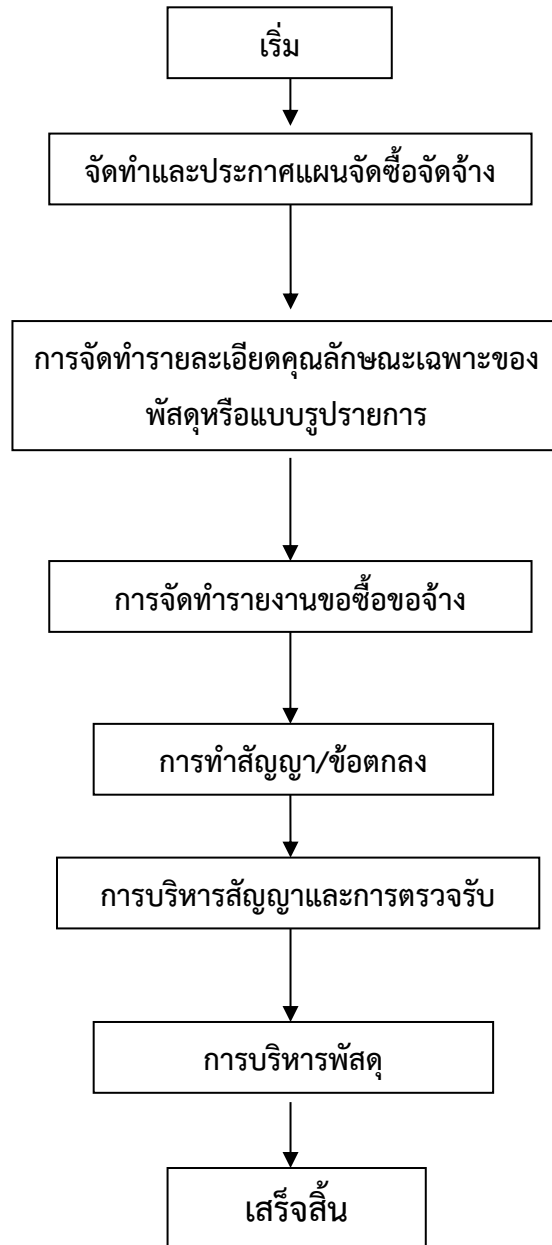
๒.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงาน ซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๒.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วย ทุกครั้ง หากประธาน กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธาน กรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการ แทน

๒.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ ออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๒.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการ ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือ จ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือ กรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการ แต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑.๑ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการนั้นได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

๑.๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๑.๓.๒ กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๑.๓.๓ กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๓.๔ กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๔ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓ ๙

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๑ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๒.๑.๓ ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๒.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๒.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๑.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณี มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๒. ๒ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๒.๒.๒ รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

๒.๒.๓ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

๒.๒.๔ ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

๒.๒.๕ วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๒.๒.๖ วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

๒.๒.๗ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้ สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๓.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือ จะให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตาม ความในหมวด ๔ งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๓.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

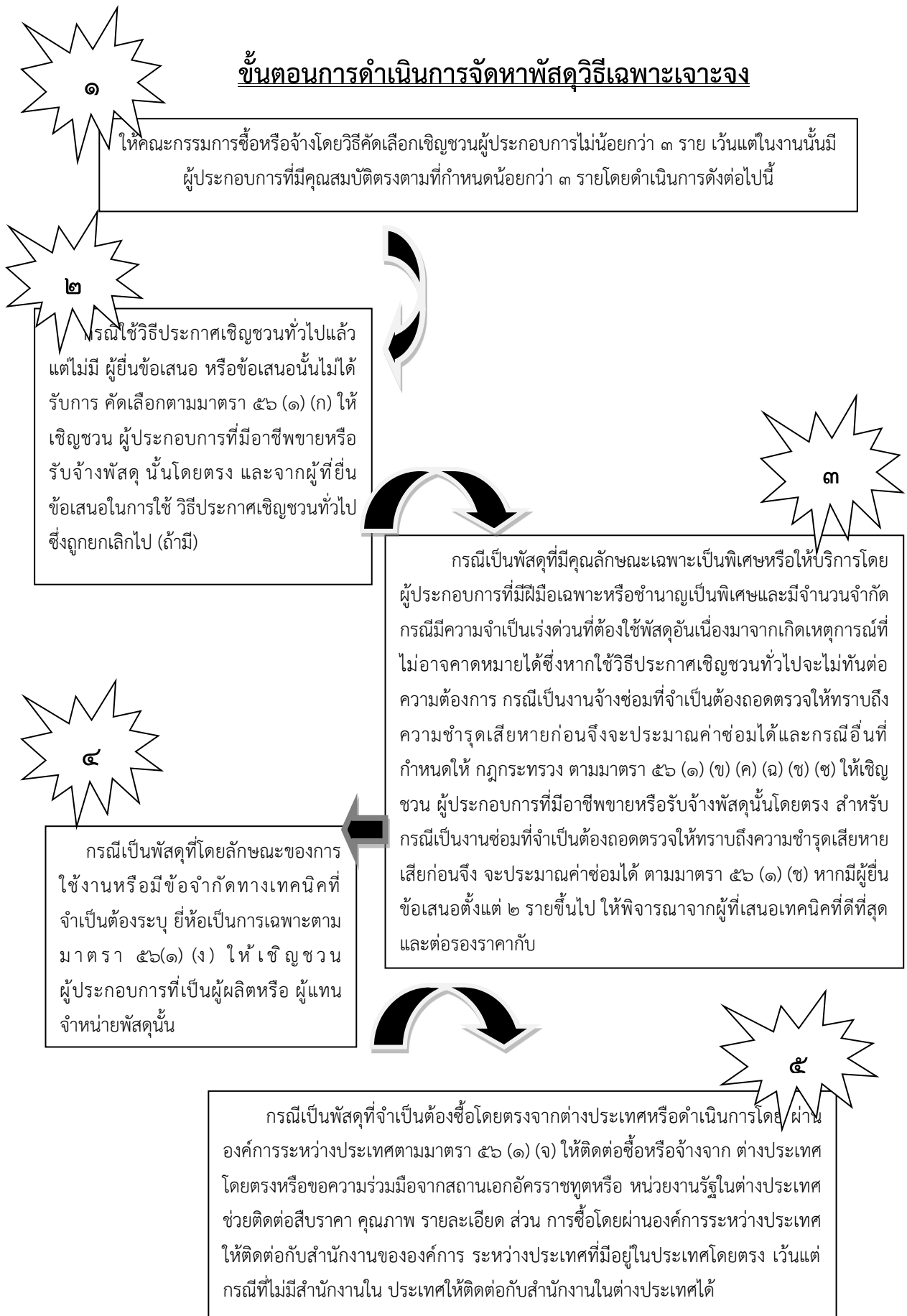
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีชื่อเป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พักตร์ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้น ไป ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พักตร์นั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ แล้ว ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้ง ส่ง สำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามี พักตร์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตาม ธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้อง หาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงาน ของรัฐนั้นต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ)
๔. ประกาศ ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามภาคผนวก ก-ค

ผู้จัดทำ	นางสาวนุชนางค์ แมตสอง	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางวราทิพย์ กุลวงษ์	ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
สังกัด	กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่		

การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า (๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา มาตรา ๔ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนั้น สมาชิกสภาท้องถิ่นจึงต้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

๑. เพื่อให้การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาท้องถิ่นถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนงานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
๔. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงานในองค์กร

คำนิยาม

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายที่กำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

ขั้นตอนวิธีดำเนินงาน

1. สมาชิกสภาท้องถิ่นเขียนคำร้องตามแบบคำขอมีประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (แบบ บ.จ.๑) กรอกรายละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

- ชื่อ - สกุล
- เลขรหัสประจำตัวตามบัตรประจำตัวประชาชน
- ระบุประเภทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประธานสภา อบจ. , รองประธานสภา อบจ. หรือสมาชิกสภา อบจ.
- ระบุสาเหตุที่ขอ เช่น ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ ลงลายมือชื่อ ในแบบคำขอในแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ติดรูปถ่าย
 - ชื่อ - สกุล
 - ตำแหน่ง
 - เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร
 - ลงลายมือชื่อได้รูปถ่าย
 - หมู่มือ

2. หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำขอมีบัตร

- รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม จำนวน 2 ใบ
- กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมที่หมดอายุ
- กรณียื่นคำขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหาย ต้องมีบันทึกแจ้งความตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ภาพ จำนวน 2 ฉบับ

3. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารบริหารท้องถิ่นพร้อมแนบคำร้องทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและหลักฐานรูปภาพ เพื่อลงนามในหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

4. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดในการลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจัดส่งบัตรคือให้กับหน่วยงานท้องถิ่นสังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

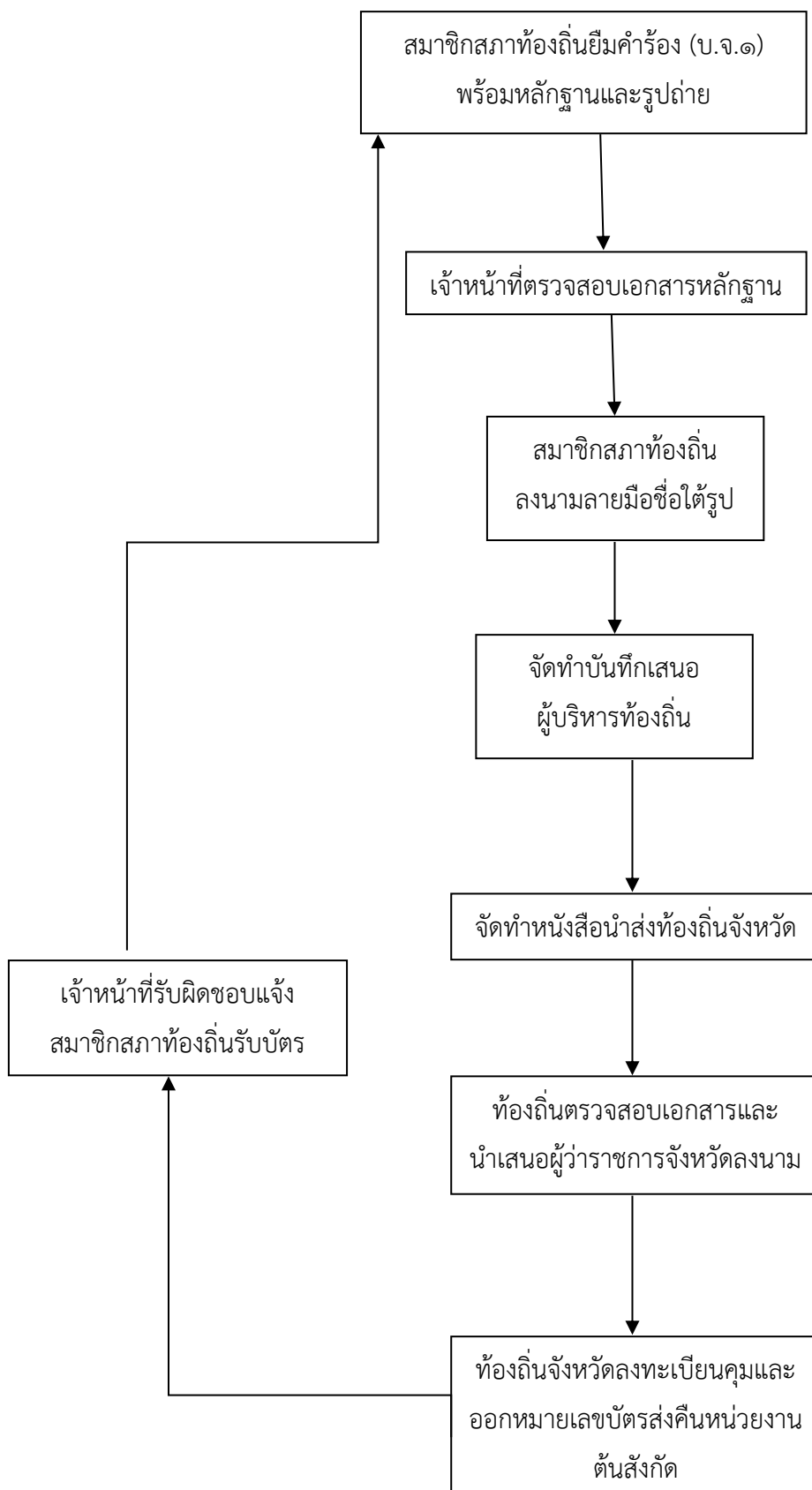
6. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สมาชิกสภาท้องถิ่น)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมิบัตร	๑.๑ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานเจ้าหน้าที่โดยตรง ๑.๒ เอกสารเกี่ยวข้อง ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น - รูปถ่าย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบพนักงานองค์การของรัฐซึ่งตรงสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๓ ใบ - แขนงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เอกสาร ๑ ฉบับ - สำเนาเอกสารแสดงความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๑ ฉบับ	- แบบคำขอมิบัตรประจำตัว บ.จ .๑
๒. รวบรวมเอกสาร	๒.๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมิบัตร รวบรวมเอกสารตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ๒.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับผู้ยื่นคำร้องลงนามใต้ภาพของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเรียนผู้บริหารท้องถิ่นและจัดทำหนังสือส่งท้องถิ่นจังหวัด พร้อมหลักฐานและแบบคำขอมิบัตร เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม	ถูกต้อง/ครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๓. ดำเนินการ (สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด) ๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐาน ๓.๒ ออกบัตรใหม่และจัดทำสำเนาบัตร	๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน ๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำสำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนดดังนี้ - ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามออกบัตร - ดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตร - จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับต้นสังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตร	- ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - เก็บเอกสารหลักฐานสำเนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวที่ได้ดำเนินการแล้วเพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชีรายละเอียดการออกบัตร
๔. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร	๔.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกเสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนามผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณียื่นเรื่องด้วยตนเอง)	ถูกต้อง/ครบถ้วน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

รูปขนาด ๒.๕ x ๓ ซม.	เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ
	ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดแพร่

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
เลขที่ /
จังหวัดแพร่

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกสภาของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑

ผู้จัดทำ	นางสาวนุชนางค์ แมตสอง	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางวราทิพย์ กุลวงษ์	ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
สังกัด	กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่		

โครงการศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ขั้นตอนและวิธีดำเนินโครงการ

จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดตั้งศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัด



แต่งตั้งคณะกรรมการ / ประชุมคณะทำงานศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัด



จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภาครัฐ / ภาคเอกชน / ภาคประชาสังคม
เข้าร่วมเป็นเครือข่ายศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัด



จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์



จัดทำสติกเกอร์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ชูติบัตรรณรงค์ ฯลฯ



จัดทำป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่างๆ



จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



จัดนิทรรศการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



สรุปผลการจัดกิจกรรม เช่น จัดทำเอกสารรูปเล่มผลงาน

๑๐. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑๐.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๓ รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้ประชาชนถึงอันตรายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเข้มงวด จัดให้มีกลไกส่งเสริมประชาชนรวมตัวกันมีส่วนร่วม รณรงค์ให้ความรู้ต่อต้าน ชี้เบาะแส โดยได้รับความคุ้มครองจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

๑๐.๒ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้

(๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

๑๐.๓ กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนากายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๔)

- ยุทธศาสตร์ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลในภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการภาครัฐมีความโปร่งใสมีประสิทธิภาพมีความรับผิดชอบและตรวจสอบได้อย่างเป็นธรรมประชาชนมีส่วนร่วม ประเทศปราศจากคอร์รัปชัน มีการกระจายอำนาจและแบ่งภารกิจรับผิดชอบที่เหมาะสมระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น

๑๐.๔ นโยบายของรัฐบาล พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา ด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

๑๐.๕ ใช้มาตรการทางกฎหมาย การปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์ของความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับอย่างเคร่งครัด ยกเลิกหรือแก้ไขกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ไม่จำเป็น สร้างภาระแก่ประชาชนเกินควร หรือเปิดช่องโอกาสการทุจริต เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุญาต อนุมัติ และการขอรับบริการจากรัฐ ซึ่งมีขั้นตอนยืดเยื้อ ใช้เวลานาน ค่าธรรมเนียมและเสียค่าใช้จ่ายทั้งของภาครัฐและประชาชน

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์

หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน

ขั้นตอนวิธีดำเนินโครงการ

จัดทำ/เสนอโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ



ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อม



ประสานงานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ในเขตพื้นที่เป้าหมายผู้นำท้องที่ผู้นำท้องถิ่น นำชุมชน และราษฎรในพื้นที่เป้าหมายการจัดโครงการ



ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและสื่อมวลชน
เพื่อร่วมให้บริการประชาชนและเผยแพร่ข่าวสารให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ



เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในการร่วมดำเนินโครงการ
จัดเตรียมสิ่งของเครื่องอุปโภค บริโภคเพื่อมอบให้แก่ประชาชน



ประชาสัมพันธ์การจัดงานตามโครงการฯ และกิจกรรมร่วมบริการให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ



ชี้แจงนโยบายของรัฐบาล,นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
บทบาทหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
และส่วนราชการประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ให้ประชาชนได้รับทราบ



นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่และคณะพบปะประชาชนในพื้นที่และเปิดโอกาสให้ราษฎร
ได้แสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
และมอบสิ่งของเครื่องอุปโภคบริโภคแก่ราษฎรที่มีฐานะยากจน



จัดกิจกรรมให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และหน่วยงานที่เข้า
ร่วมให้บริการ ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ



จัดทำสรุปผลโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชา
และนำสรุปผลข้อมูลไปปรับปรุงและ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑๐.๑ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ (๑๓) จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณสุขการ

๑๐.๒ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๑ (๒) เป็นการดำเนินงานที่ปรากฏถึงกิจกรรมที่เป็นภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัด ที่มุ่งต่อประโยชน์ของท้องถิ่นหรือประชาชนเป็นส่วนรวม และไม่เข้าไปดำเนินงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัดสามารถดำเนินการได้เอง

ข้อ ๒ (๓) การจัดการศึกษา สาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในระดับจังหวัด และไม่เป็นการซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายศักยภาพและมุ่งต่อผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาการศึกษา สาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด

๑๐.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

หมวด ๒ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะตามมาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง (๒๗) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิตย์ กุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

งานควบคุมภายในของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

กระบวนการ/ ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในงานควบคุมภายในของกองกิจการสภา จำนวน ๒ ชุด คือ

๑.๑ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกิจการสภา อบจ.แพร่

๑.๒ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑.๑ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายใน และดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในแล้วจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบข้อ ๔ ของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ซึ่งมีแบบฟอร์มการรายงานตามแบบ ค.๑ แบบ ค.๒ และแบบ ค.๓

แบบ ค.๑ คือ การสำรวจวิเคราะห์ระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

ข้อมูลทั่วไป

๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ สรุปภารกิจตามคำสั่งแบ่งงานภายในกองรวมทั้งภารกิจหน้าที่ นายกได้แถลงต่อสภา ภารกิจ ตามนโยบายและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่, วัตถุประสงค์ ระบุการบรรจุ วัตถุประสงค์ตามภารกิจของกอง

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม

๒.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในกอง เช่น พิจารณาจากภารกิจงานประจำและคำสั่งแบ่งงาน

- ประสิทธิภาพของบุคลากร

- จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

๒.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

- สถานที่ตั้ง ในการเดินทางปฏิบัติภารกิจ

- ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง

- สาธารณภัย หรือภัยธรรมชาติต่างๆ

๓. ความเสี่ยงที่สำคัญและข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

๓.๑ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการควบคุมได้แก่ ความเสี่ยงที่ค้นพบจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น บุคลากร เป็นต้น และความเสี่ยงที่ค้นพบจากสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ภูมิประเทศ, ระเบียบ/กฎหมายใหม่ เป็นต้น

๓.๒ กิจกรรมการควบคุม หมายถึง การสร้างกิจกรรมหรือนโยบายวิธีการต่างๆที่กำหนดขึ้นมาปฏิบัติเพื่อบริหารความเสี่ยงหรือควบคุม

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร วิเคราะห์จากระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารจัดการการติดต่อสื่อสารทั้งระหว่างภายในและภายนอก ที่ทำให้การควบคุมดีขึ้นหรือลดความเสี่ยง, โทรศัพท์ โทรสารต่างๆ มาช่วยทำให้การควบคุม

๕. วิธีการติดตามและประเมินผล

๕.๑ ออกแบบรายงาน เข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์หรือใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล

๕.๒ ประเมินคุณภาพกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. ผู้รับผิดชอบประเมินผล ระบุตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกอง

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์

หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

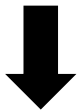
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

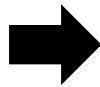
ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา



คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการ
ปฏิบัติงาน)



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติให้เจ้าพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง อบจ. ให้เจ้าพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง อบจ. เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานจ้างอยู่เวรสถานที่ราชการ (เดือนที่จะมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา) เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่เวรไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- หน้าฎีกา
- E-plan

☐ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

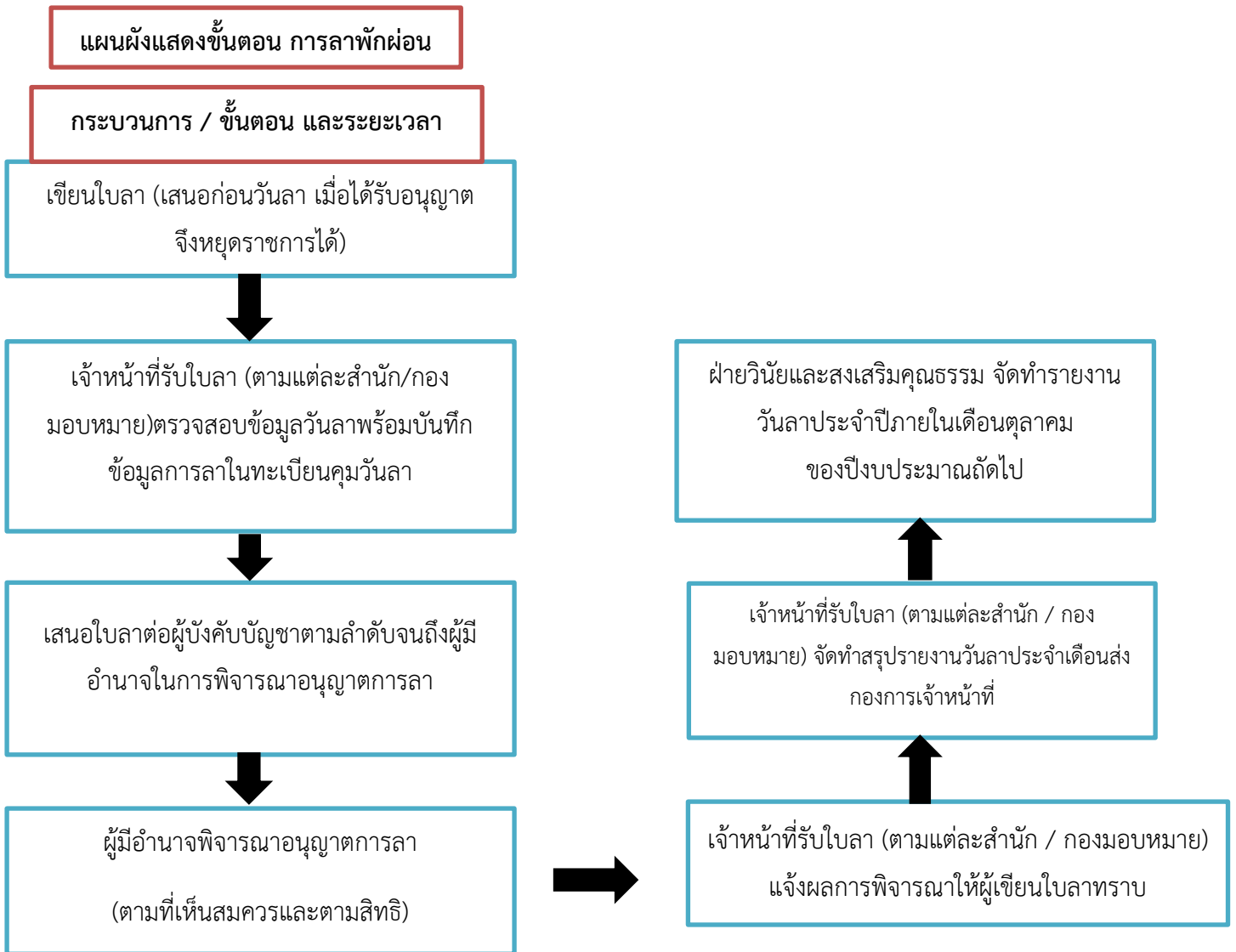
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อบท.

พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ และข้อ ๙

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ.จ.แพร่ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ส่วนที่ ๕ การลา (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด) ข้อ ๓๑๒ - ๓๕๐
หมวดที่ ๑๓ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง (หน้า ๑๑๓ - ๑๑๔)
ส่วนที่ ๖ การลา ข้อ ๓๔๕ - ๔๐๒
- ประกาศ ก.จ.จ.แพร่ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๒ หน้า๒๑-๒๒

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

เขียนใบลา (เสนอก่อนในวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะ
หยุดราชการได้ เว้นแต่จำเป็นให้ชี้แจงเหตุผล ในใบลาแล้ว
หยุดราชการไปก่อน)

เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย)ตรวจสอบ
ข้อมูลการลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจใน
การพิจารณาอนุญาตการลา

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรมจัดทำรายงานวันลา
ประจำปีภายในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง
มอบหมาย)จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปีเดือน
ส่งกองการเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง
มอบหมาย)แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลา

☐ ขั้นตอนของผู้ที่มาติดต่อ

☐ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.แพร่ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ส่วนที่ ๕ การลา (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด) ข้อ ๓๑๒ - ๓๕๐
หมวดที่ ๑๓ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง (หน้า ๑๑๓ - ๑๑๔)
ส่วนที่ ๖ การลา ข้อ ๓๙๕ - ๔๐๒
๒. ประกาศ ก.จ.จ.แพร่ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๒ หน้า๒๑-๒๒

ผู้จัดทำ นายอัศรเดช แก่นหอม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือราชการ

รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ต้องการจัดส่งไปยังส่วน
ราชการหรือหน่วยงานภายนอก



ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่ต้องการจัดส่ง
ว่ามีความถูกต้องในการออกเลขส่ง ตลอดจนถึง
ความถูกต้องของหนังสือที่จัดส่ง (กรณีใส่ซอง
เอกสาร) ว่าตรงกับตัวเลขสำเนาฉบับหรือไม่



จัดส่งเอกสารไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ภายนอก โดยการประสานกับส่วนงานสารบัญกลาง
หรือธุรการกลาง เพื่อให้ลงลายมือชื่อรับเอกสาร



หากมีส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกมีหนังสือตอบ
กลับ หรือ เอกสารราชการส่งกลับมายัง องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดให้นำกลับมาด้วยเพื่อที่จะส่งสารบัญกลางต่อไป



ส่งสำเนาฉบับคืนให้กับเจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

รับจดหมายจากเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำใบตอบรับ
สำหรับการส่งจดหมายแต่ละประเภท

เขียนรายละเอียดการจัดส่งลงยังใบนำส่ง
ทางไปรษณีย์จะจัดส่งจดหมายเวลา ๑๔.๐๐ น.
ของทุกวัน (กรณีที่มีจดหมาย)

จัดส่งจดหมายไปยังไปรษณีย์กลางแพร่และ
นำใบนำส่งทางไปรษณีย์เล่มก่อนหน้ากลับ

สรุปการจัดส่งทางไปรษณีย์ในส่วนของ
สำเนานำส่งเพื่อให้เจ้าที่ดำเนินการส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป (ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

☐ ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้ที่ติดต่อ

☐ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒ ฝ่ายการประชุม

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานฝ่ายการประชุม

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน และหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีองค์ความรู้ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในส่วนราชการ จึงต้องมีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

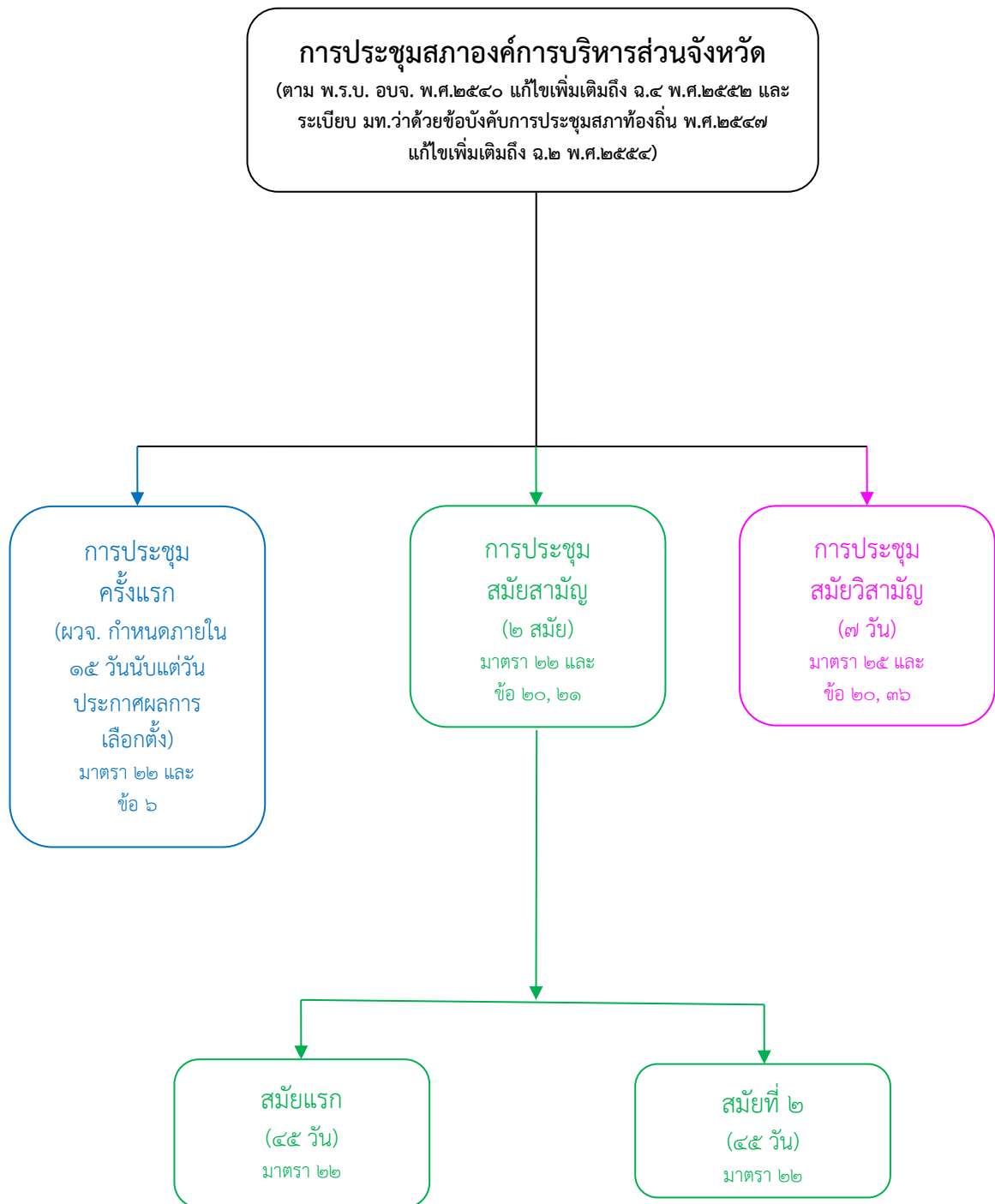
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ พบว่าจากการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ที่ผ่านมา การจัดทำญัตติเสนอสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่เพื่อให้ที่ประชุมปรึกษาหารือ/พิจารณาและลงมติเกี่ยวกับข้อเสนอนั้น ยังไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ เเท่าที่ควร ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำญัตติถูกต้องตามระเบียบ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงได้รวบรวมความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและความรู้ที่มีอยู่ในเอกสาร มาจัดทำเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการเสนอญัตติ โดยการรวบรวมเป็นเอกสาร ไฟล์เอกสาร เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปที่สนใจ ได้ศึกษาและนำความรู้ที่ได้รับนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนต่อไป

โครงสร้างส่วนราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายการประชุม โดยฝ่ายการประชุมมีงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
 ๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ชุดต่างๆ
 ๓. งานระเบียบ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ๔ .
- งานระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๕. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
 ๖. งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด
 ๗. งานประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
 ๘. งานประสานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๙. งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๑๐. งานมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๑๑. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๑๒. งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๑๓. งานการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ
๑๔. งานหนังสือรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๑๕. งานบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน หนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๑๖. งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
๑๗. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๑๘. งานธุรการ งานสารบรรณของสำนักงานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๑๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๐. งานการทำลายเอกสาร
๒๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย





ประเภทการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. การประชุม ครั้งแรก

- ผวจ.ต้องกำหนดให้ ส.อบจ.มาประชุมสภา อบจ.ครั้งแรก ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันประกาศเลือกตั้ง ส.อบจ.
- เชิญ ส.อบจ.ผู้มีอายุสูงสุดเป็นประธานสภา อบจ.ชั่วคราว
- ปลัด อบจ.เป็นเลขานุการสภา อบจ.ชั่วคราว
- ให้ ส.อบจ.กล่าวคำปฏิญาณตน
- เลือกประธานสภา อบจ.
- เลือกรองประธานสภา อบจ.
- เลือกเลขานุการสภา อบจ.

๒. การประชุม สามัญ

- ใน ๑ ปี ให้มีสมัยประชุมสามัญ ๒ สมัย
- วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สภา อบจ.เป็นผู้กำหนด
- สมัยประชุมสามัญมีกำหนด ๔๕ วัน
- การขยายเวลาสมัยประชุมสามัญ กรณีจำเป็นให้ประธานสภา อบจ.ส่งขยายออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน
- การปิดสมัยประชุมสามัญก่อนครบกำหนดเวลาจะกระทำมิได้
- การประกาศเรียกประชุม/ปิดสมัยประชุม/ขยายระยะเวลาสมัยประชุม/เป็นอำนาจของประธานสภา อบจ.

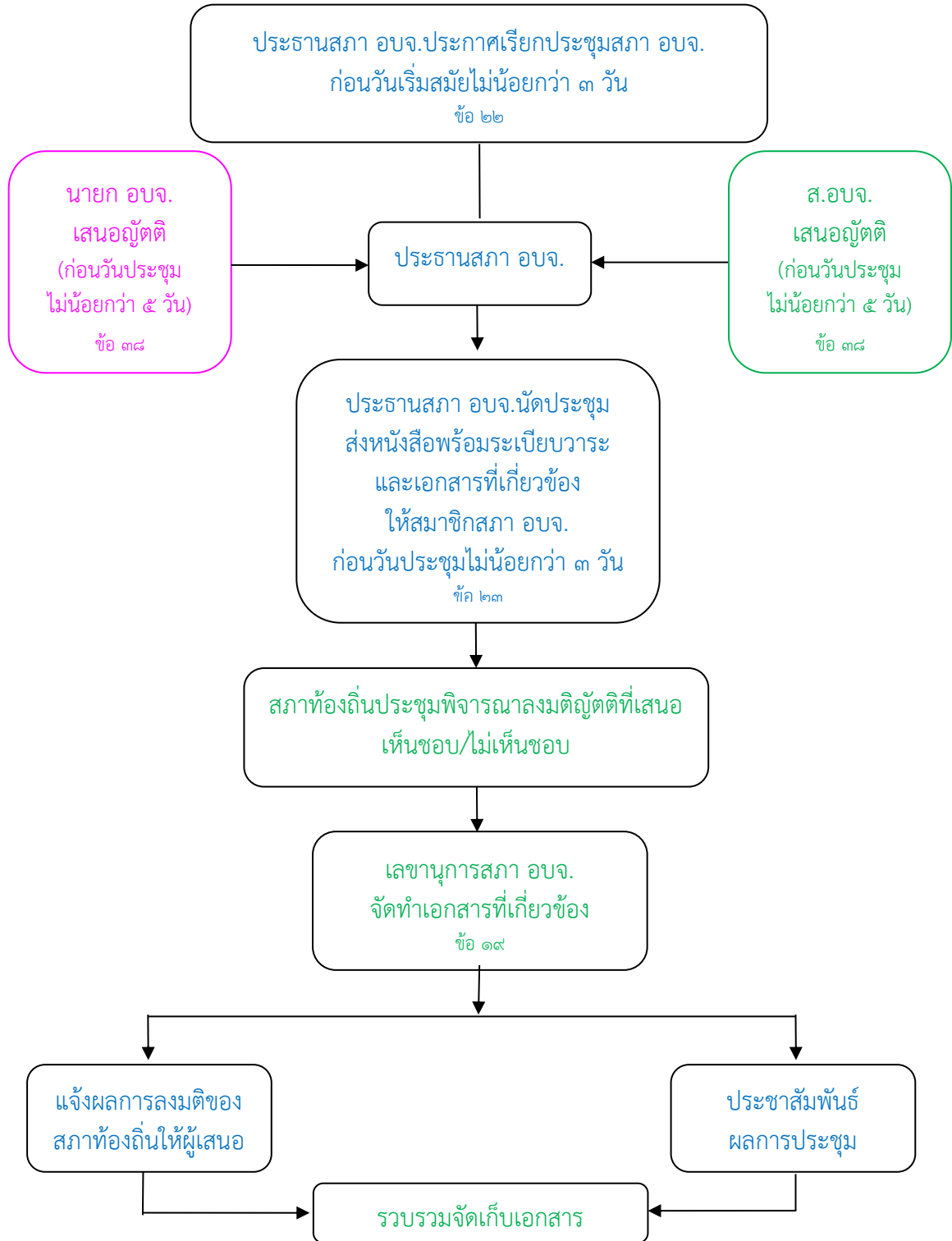
๓. การประชุม วิสามัญ (ถ้ามี)

- การประชุมวิสามัญจะกระทำได้เมื่อจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่ง อบจ.
- ประธานสภา อบจ.เป็นผู้เรียกประชุม
- นายก อบจ. / ส.อบจ. ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของ ส.อบจ. เฝ้าที่มีอยู่ ร้องขอ (ให้ประธานสภา อบจ.เรียกประชุม ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ คำร้อง)
- การขยายเวลาสมัยประชุมวิสามัญ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา อบจ. ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓

ผังขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉ.๒ พ.ศ.๒๕๕๔)

ใกล้เคียงกำหนดสมัยประชุมสภา อบจ.



ผู้จัดทำ

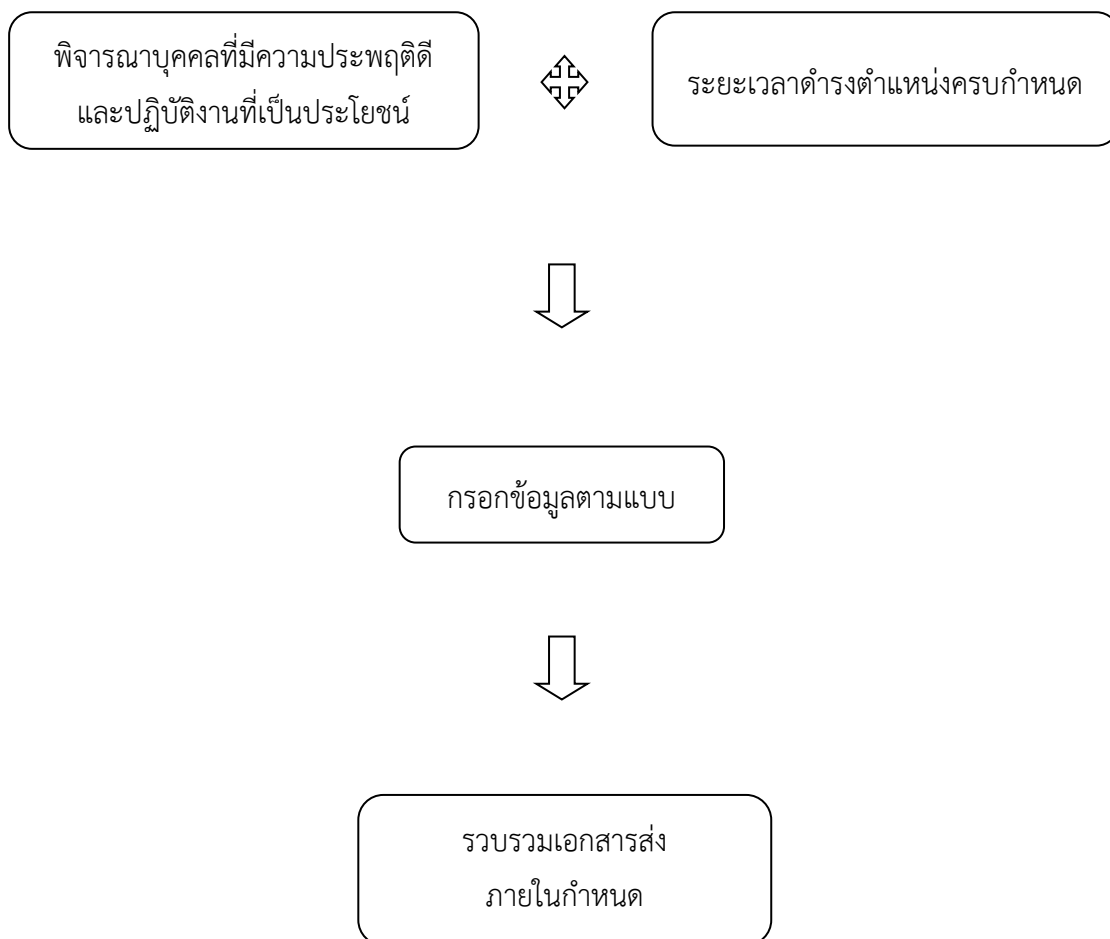
นางสาวอำไพ ปัญญาธิพันธ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

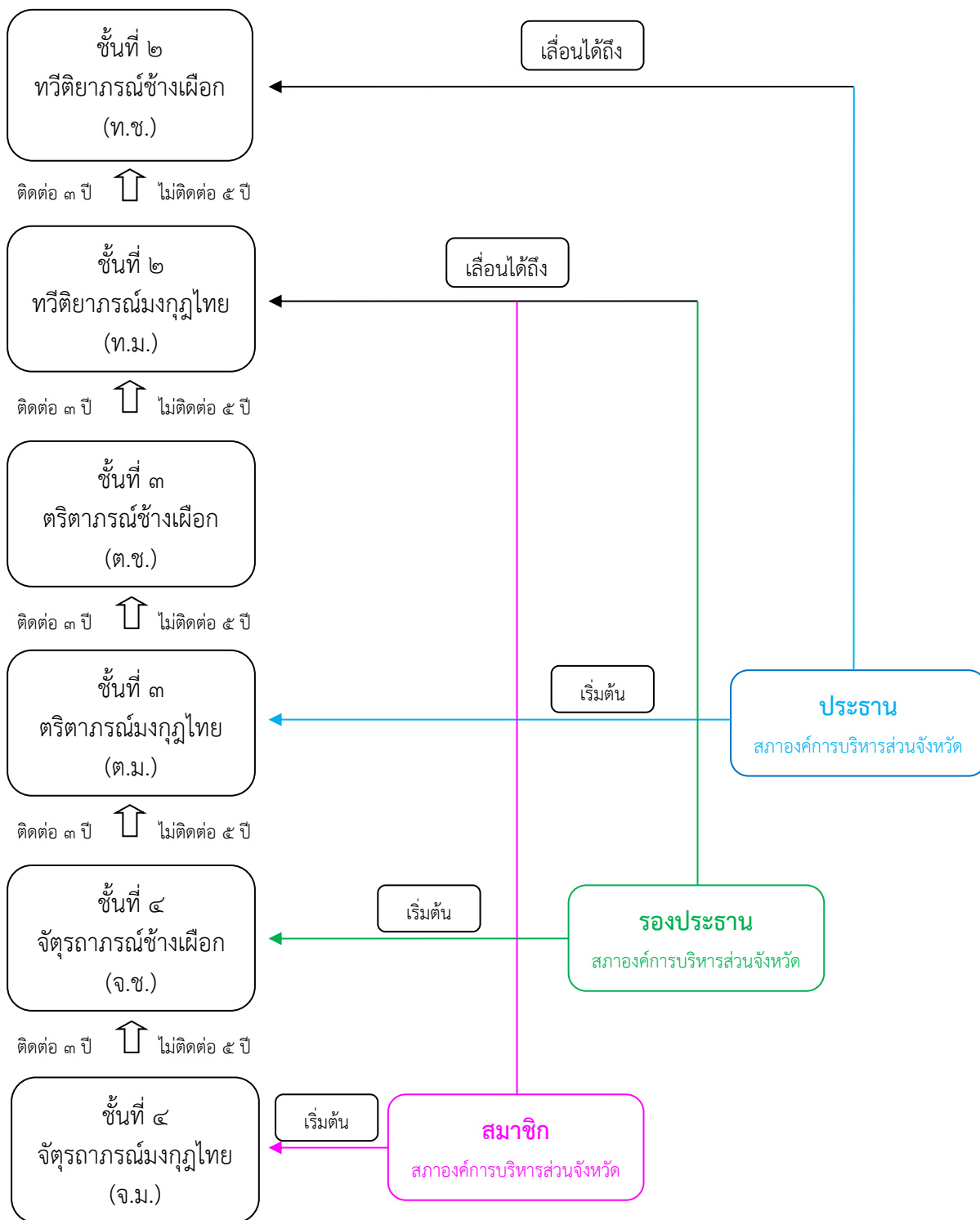
สังกัด

ฝ่ายการประชุม กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ผังวิธีการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

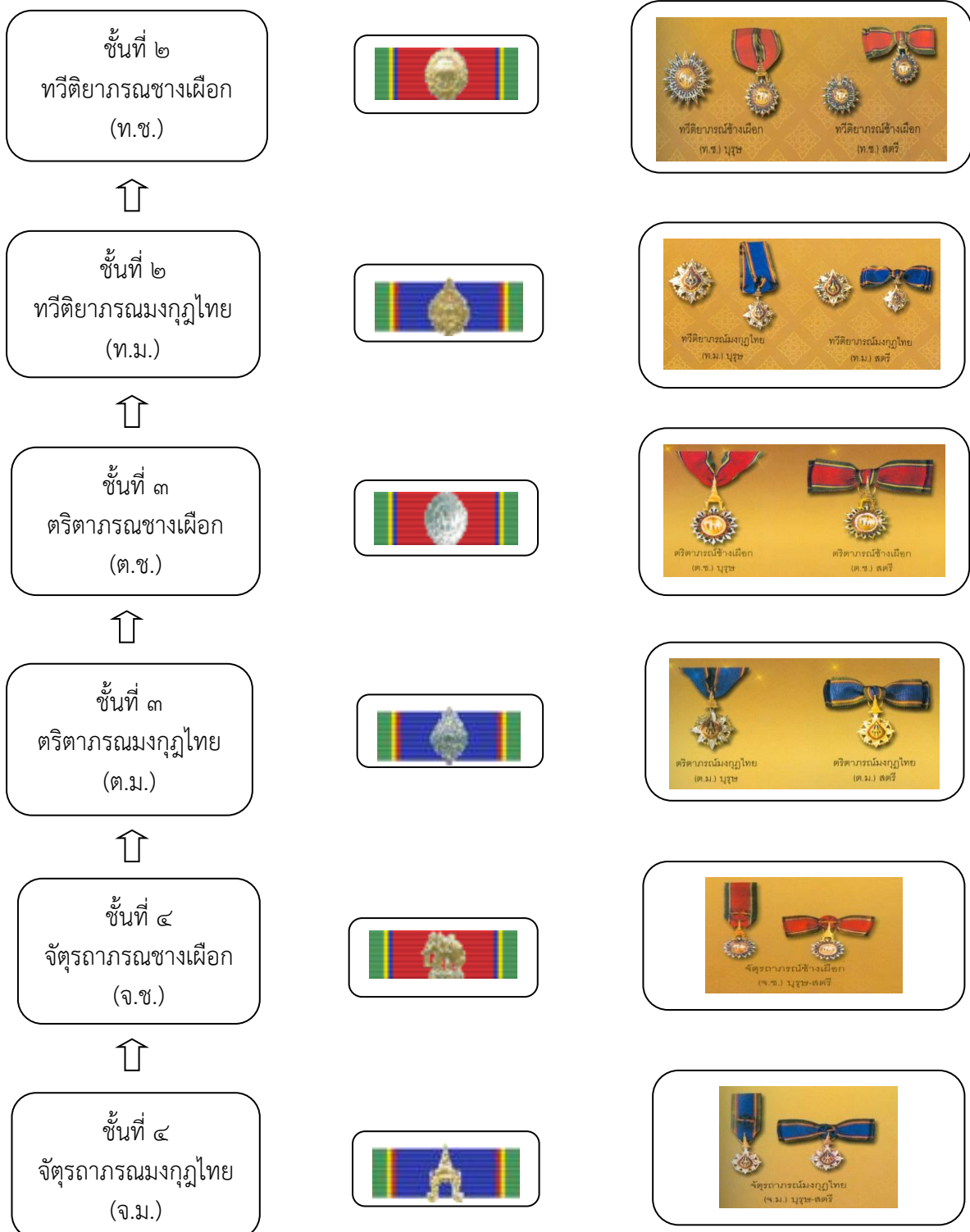
(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)





รูปภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)



การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ.๒๕๔๑
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒)

ตัวอย่างแสดงการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เต็มยศ (บุรุษ)



ตัวอย่างการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ของสตรี ที่ได้รับพระราชทาน และยังไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีแต่งเครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดมีสายสะพาย

เช่น ม.ป.ช., ม.ว.ม., ป.ช., ป.ม.



เครื่องแบบเต็มยศ

ประดับดารา ดวงตรา
และสวมสายสะพายเช่นเดิม

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่น เหรียญจักรพรรดิมาลา
เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึก
ในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบ
แบบบุรุษ



เครื่องแบบครึ่งยศ

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ
แต่ไม่สวมสายสะพาย

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่น เหรียญจักรพรรดิมาลา
เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึก
ในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบ
แบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอมีดารา

เช่น ท.ช., ท.ม. (เดิมประดับหน้าป้าเสื้อมีดารา)



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ
(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

ดวงตรา ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบ
สอดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตรา
ทับผ้าผูกคอ และให้ส่วนสูงสุดของดวงตรา
จรดเจียนผ้าผูกคอ กรณีได้รับพระราชทาน
มากกว่า 2 ดวง ควรประดับเพียง 2 ดวง
โดยให้ดวงตราที่มีลำดับเกียรติรองลงมา
อยู่ต่ำกว่าดวงตราที่มีลำดับเกียรติสูงกว่า
ดารา ประดับอกเสื้อเบื้องซ้ายเช่นเดิม
เหรียญราชอิสริยาภรณ์
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอไม่มีดารา

เช่น ต.ช., ต.ม. (เดิมประดับหน้าป้าเสื้อ)



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ
(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

ดวงตรา ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบ
สอดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตรา
ทับผ้าผูกคอ และให้ส่วนสูงสุดของดวงตรา
จรดเจียนผ้าผูกคอ กรณีได้รับพระราชทานมากกว่า 2 ดวง
ควรประดับเพียง 2 ดวง
ให้ดวงตราที่มีลำดับเกียรติรองลงมา
อยู่ต่ำกว่าดวงตราที่มีลำดับเกียรติสูงกว่า
เหรียญราชอิสริยาภรณ์
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดประดับอกเสื้อ

เช่น จ.ช., จ.ม., บ.ช., บ.ม., ร.ท.ช., ร.ท.ม., ร.จ.ช., ร.จ.ม.



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ
(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

ห้อยกับแพรแถบแบบบุรุษ
ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
ร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญที่พระราชทาน
เป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ

ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

ประดับแพรแถบ
เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึก
ในโอกาสต่าง ๆ แบบบุรุษ
ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

* ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

เสื้อเครื่องแบบพิธีการ มีปุ่มโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ 3 คู่ หรือ 5 คู่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี
ฉบับที่ 71 (พ.ศ. 2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

soc.go.th
0 2280 9000
ต่อ 1862, 1863



ตัวอย่างการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมืองสตรี กรณีแต่งเครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดมีสายสะพาย

เช่น ม.ป.ช., ม.ว.ม., ป.ช., ป.ม.



ประดับดารา ดวงตรา
และสวมสายสะพายเช่นเดิม

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่นเหรียญที่พระราชทาน
เป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบ
แบบบุรุษ

เครื่องแบบเต็มยศ



ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ
แต่ไม่สวมสายสะพาย

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่น เหรียญที่พระราชทาน
เป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบ
แบบบุรุษ

เครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอมีดารา

เช่น ท.ช., ท.ม. (เดิมประดับหน้าบ่าเสื้อมีดารา)



ดวงตรา ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบ
ลอดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตรา
ทับผ้าผูกคอ และให้ส่วนสูงสุดของดวงตรา
จรดเจอนผ้าผูกคอ กรณีได้รับพระราชทาน
มากกว่า 2 ดวง ควรประดับเพียง 2 ดวง
โดยให้ดวงตราที่มีลำดับเกียรติรองลงมา
อยู่ต่ำกว่าดวงตราที่มีลำดับเกียรติสูงกว่า
ดารา ประดับอกเสื้อเบื้องซ้ายเช่นเดิม

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอไม่มีดารา

เช่น ต.ช., ต.ม. (เดิมประดับหน้าบ่าเสื้อ)



ดวงตรา ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบ
ลอดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตรา
ทับผ้าผูกคอ และให้ส่วนสูงสุดของดวงตรา
จรดเจอนผ้าผูกคอ กรณีได้รับพระราชทานมากกว่า 2 ดวง
ควรประดับเพียง 2 ดวง
ให้ดวงตราที่มีลำดับเกียรติรองลงมา
อยู่ต่ำกว่าดวงตราที่มีลำดับเกียรติสูงกว่า

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดประดับอกเสื้อ

เช่น จ.ช., จ.ม., บ.ช., บ.ม., ร.ท.ช., ร.ท.ม., ร.จ.ช., ร.จ.ม.



ห้อยกับแพรแถบแบบบุรุษ
ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
ร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญที่พระราชทาน
เป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ประดับแพรแถบ
เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึก
ในโอกาสต่าง ๆ แบบบุรุษ
ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

* ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

เสื้อเครื่องแบบพิธีการ มีคุณโศภิตทองตราครุฑพ่าห์ 5 ตม
ตามกฎหมายสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการการเมือง พ.ศ. 2552



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

soc.go.th
0 2280 9000
ต่อ 1862, 1863



ผู้จัดทำ
ผู้รับรอง
สังกัด

นายจำเริญ ศิริบุญมา
นางสาวอำไพ ปัญญาณิตพันธ์
ฝ่ายการประชุม กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

บรรณานุกรม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๖, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๒๙๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๓