



คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
Phrae Provincial Administrative Organization



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในการรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่างๆ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑	บทนำ
	๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
	๑.๒ วัตถุประสงค์ ๑
	๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑
บทที่ ๒	ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
	๒.๑ การกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๒
	๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕
บทที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๓.๑ ฝ่ายกิจการสภา
	๓.๑.๑ งานโครงการศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ๖
	๓.๑.๒ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ๘
	๓.๑.๓ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ๑๐
	๓.๑.๔ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๑๒
	๓.๑.๕ งานความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒๐
	๓.๑.๖ งานการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาท้องถิ่น ๒๙
	๓.๑.๗ งานโครงการศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ๓๖
	๓.๑.๘ งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน ๓๘
	๓.๑.๙ งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔๑
	๓.๑.๑๐ งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔๓
	๓.๑.๑๑ งานการลาพักผ่อนและลากิจส่วนตัว ๔๔
	๓.๑.๑๒ งานการจัดส่งหนังสือราชการ ๔๖
	๓.๑.๑๓ งานการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ๔๗

๓.๒ ฝ่ายการประชุม

๓.๒.๑	ความเป็นมาและความสำคัญ	๔๘
๓.๒.๒	แผนผังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๐
๓.๒.๓	ประเภทการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๑
๓.๒.๔	ผังขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๒
๓.๒.๕	ผังวิธีการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๓
๓.๒.๖	ผังเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๔
๓.๒.๗	รูปภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๕
๓.๒.๘	รูปภาพตัวอย่างการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๖
๓.๒.๙	การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น	๕๘

๓.๓ การปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร

๓.๓.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอแฟ้มงานต่อผู้บริหาร	๖๐
-------	--	----

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังประกอบด้วยฝ่ายกิจการสภาและฝ่ายการประชุมสภา การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบ หนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน และหัวหน้างานตามลำดับชั้น ไม่ได้มีการจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานรายเดิมมีความประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงาน ประกอบกับปัจจุบันมีการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชนและประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารงานและกระบวนการทำงานภายในสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ให้เป็นไปตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการ บริหารงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

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

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ สามารถลดปัญหาความซ้ำซ้อนหรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๓.๓ สามารถลดปัญหาหรือแก้ไขปัญหาคัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ๓.๔ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถทำงานแทนกันได้

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑ การกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่ผ่านมา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการสภา

๒. ฝ่ายการประชุม

๑. ฝ่ายกิจการสภา

๑.๑ งานเลขานุการคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
- งานการประสานงานของส่วนราชการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขออนุญาตลาไปราชการ การลา การประชุม และลาออกของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการพัฒนา / เพิ่มพูนวิสัยทัศน์ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประเมินผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๒ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการออกหนังสือรับรองผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายข้าราชการของส่วนราชการ เงินเดือนคณะผู้บริหารและค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารส่วนจังหวัด

๑.๓ งานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และงบประมาณของส่วนราชการ

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาท้องถิ่นของส่วนราชการ
- งานการจัดทำแผนการดำเนินงานของส่วนราชการ
- งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ
- งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ

๑.๔ งานสนับสนุนนโยบายของคณะผู้บริหาร

- งานการเข้าร่วมโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ โครงการอำเภอเยี่ยมและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับร้องขอ
- งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน
- งานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
- งานการดำเนินงานศูนย์ป้องกันและขจัดทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๕ งานการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ

- รายงานแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
- งานการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ
- งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- งานการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ รายเดือน รายไตรมาส และรายปีงบประมาณ
- งานการจัดการพัสดุของส่วนราชการ
- งานการควบคุมดูแล รายงานและจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ
- งานบันทึกข้อมูลงบประมาณของส่วนราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๖ งานการควบคุมภายในของส่วนราชการ

- งานการจัดทำระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ
- งานการจัดรายงานความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

๑.๗ งานธุรการของส่วนราชการ

- งานการรับ - ส่ง และเสนอหนังสือของส่วนราชการ
- งานการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่ง และเสนอหนังสือ
- งานการขออนุมัติและรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- งานการขออนุญาตลาหยุดราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการ
- งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างของส่วนราชการ

๑.๘ งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการประชุม

๒.๑ งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการลูกจ้างของส่วนราชการ
- งานการพัฒนา/เพิ่มพูนวิสัยทัศน์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานระบบสารสนเทศของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมคณะกรรมการต่างๆของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมต่างๆ ของส่วนราชการและของคณะกรรมการประจำสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของส่วนราชการและของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขออนุญาตเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำญัตติของส่วนราชการ
- งานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรายงานสรุปผลการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓ งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม

- งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วาระการประชุม รายงานการประชุมของส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๔ งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

- งานการติดตาม รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่างๆของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๕ งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการรวบรวมข้อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๖ งานการจัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการบันทึก และจัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการบันทึกข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ การอบรมหลักสูตร ต่างๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

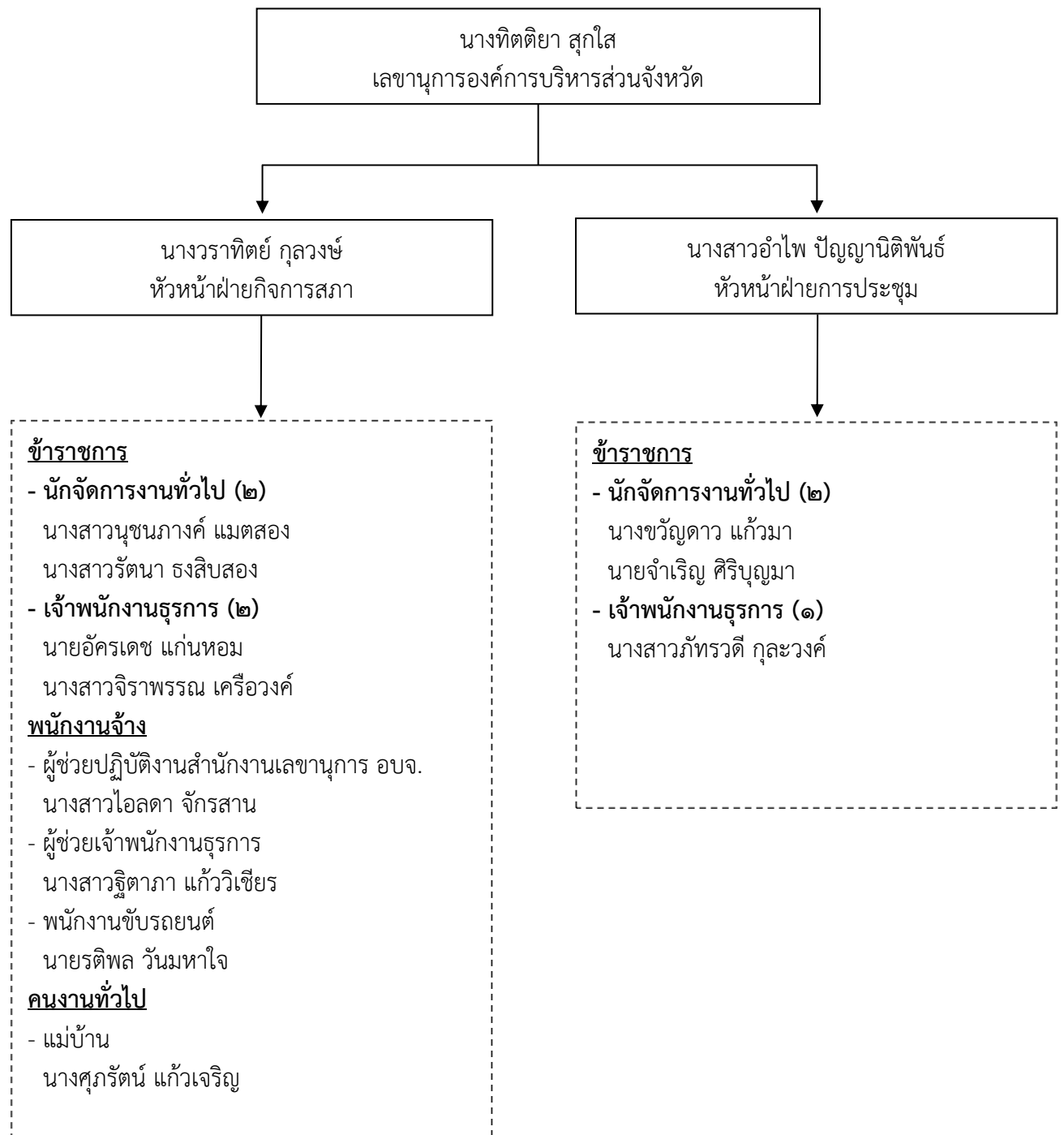
๒.๗ งานธุรการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการรับ – ส่งและเสนอหนังสือของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการทำลายเอกสารของส่วนราชการ
- งานควบคุมดูแล ขออนุญาตใช้รถยนต์ และรายงานการใช้รถยนต์
- งานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- งานการทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ
- งานการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ

๒.๘ งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

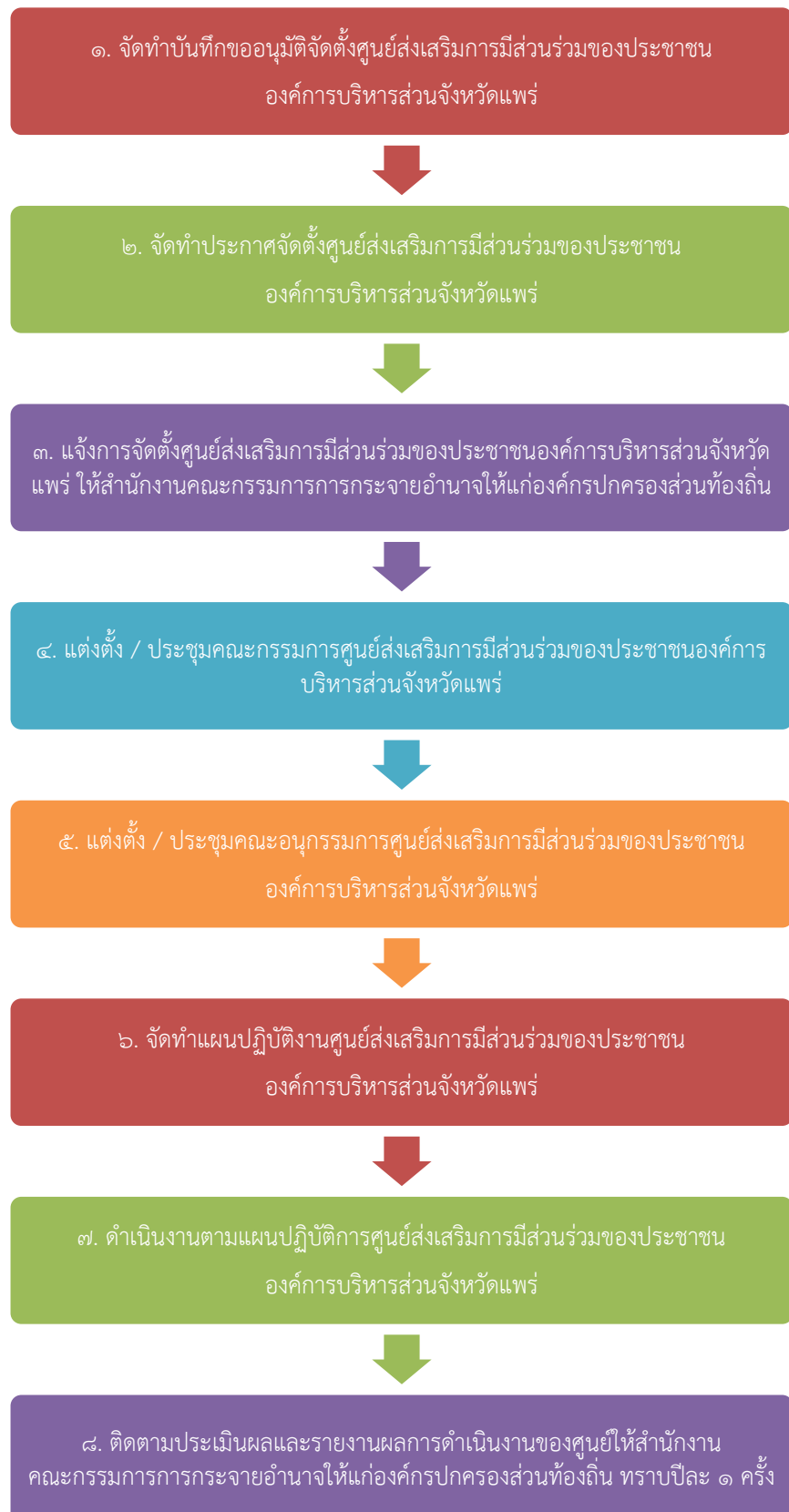
๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานโครงการศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



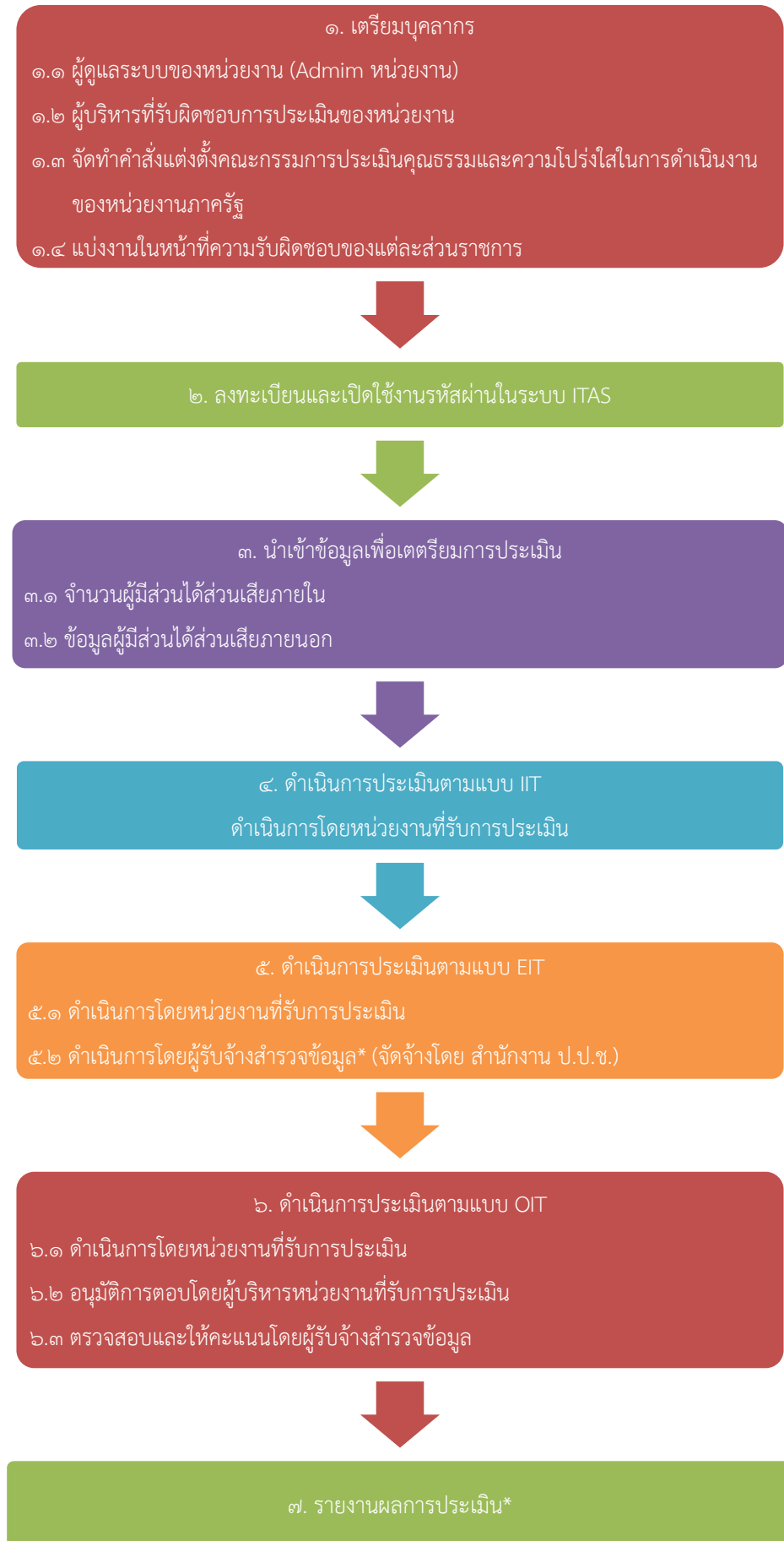
ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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	นางวรชาติย์ กุลวงษ์ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
ผู้รับรอง	นางทิตติยา สุกใส เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สังกัด	สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๓ รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้ประชาชนถึงอันตรายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเข้มงวด จัดให้มีกลไกส่งเสริมประชาชนรวมตัวกันมีส่วนร่วม รณรงค์ให้ความรู้ต่อต้าน ชี้นำและ โดยได้รับความคุ้มครองจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

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)

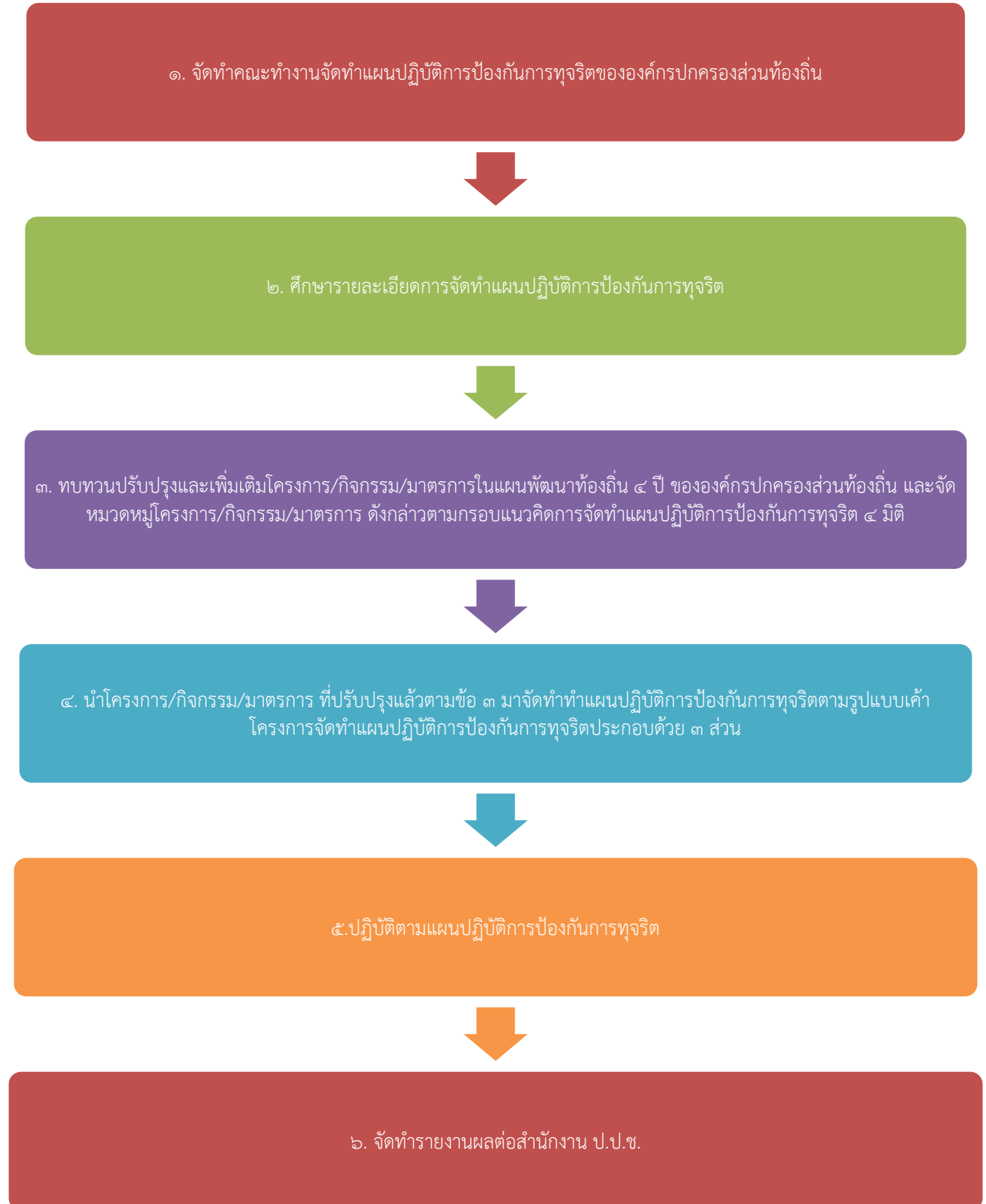
ผู้จัดทำ นางวรชาติย์ กุลวงษ์ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ผู้รับรอง นางทิตติยา สุกใส เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๓ รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้ประชาชนถึงอันตรายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเข้มงวด จัดให้มีกลไกส่งเสริมประชาชนรวมตัวกันมีส่วนร่วม รณรงค์ให้ความรู้ต่อต้าน ชี้นำและ โดยได้รับความคุ้มครองจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

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

๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในประเด็นที่ (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

๖) ภาครัฐมีความโปร่งใสปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้จัดทำ นางวราทิตย์ กุลวงษ์ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ผู้รับรอง นางทิตติยา สุกใส เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

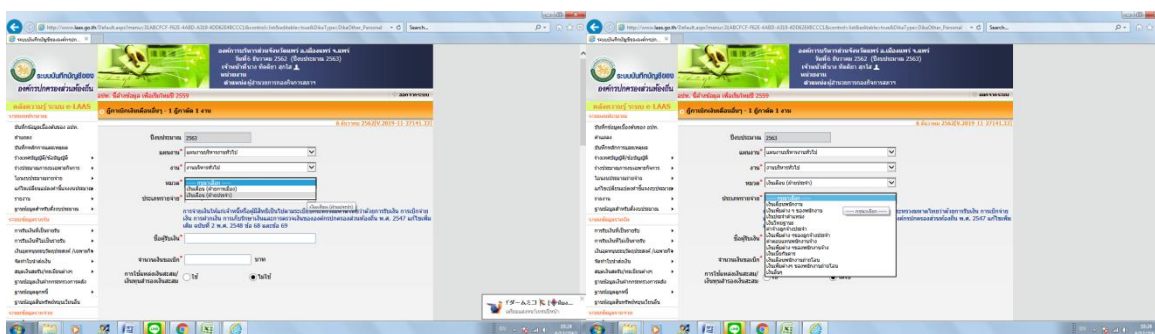
สังกัด สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๓.๑ เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)

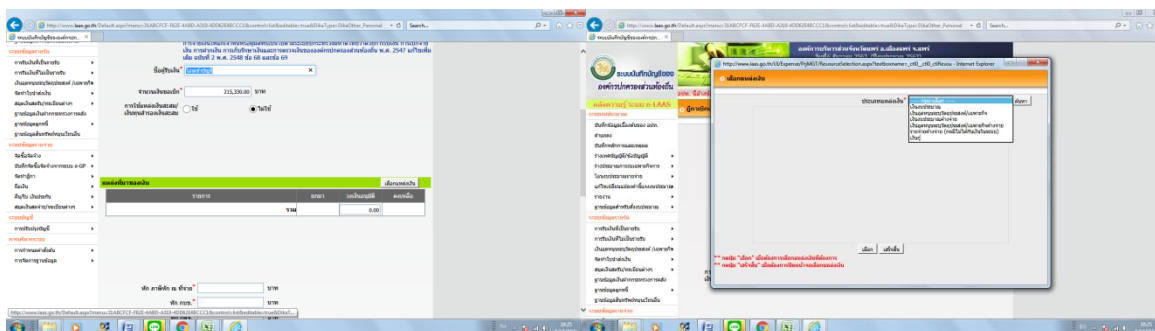
- เงินเดือนนายก/รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

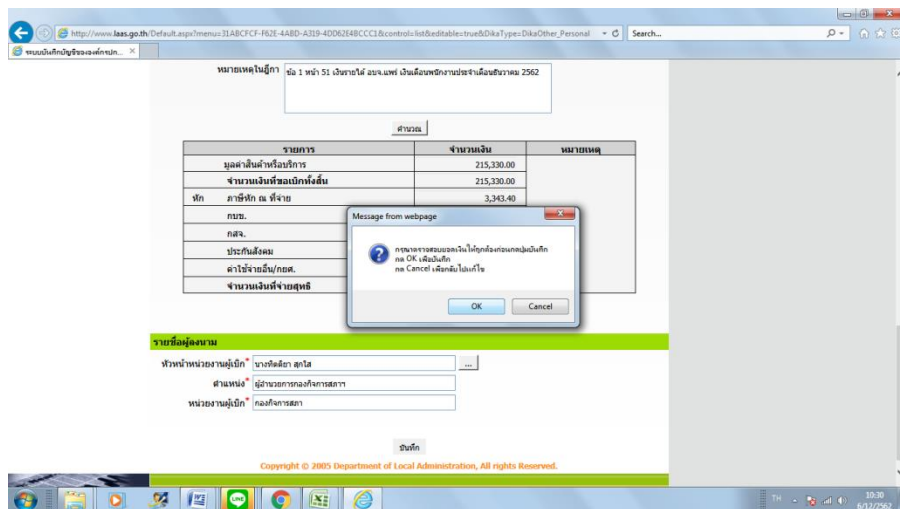
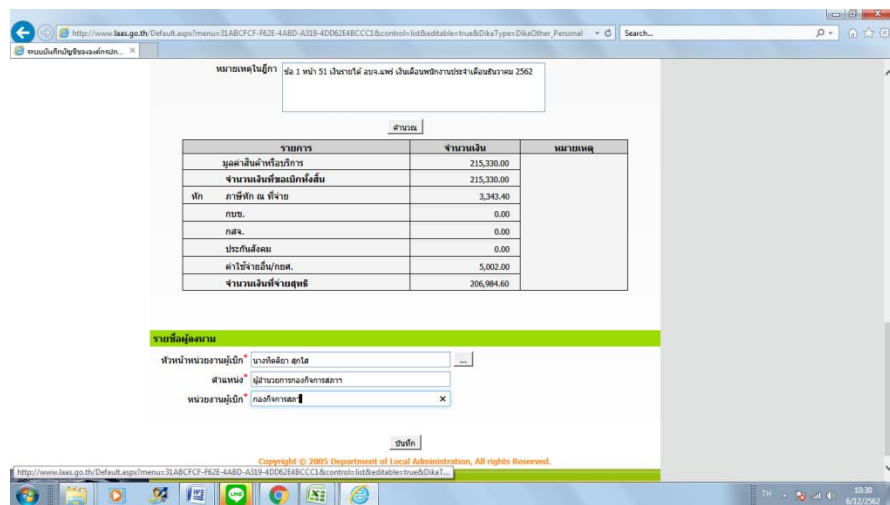
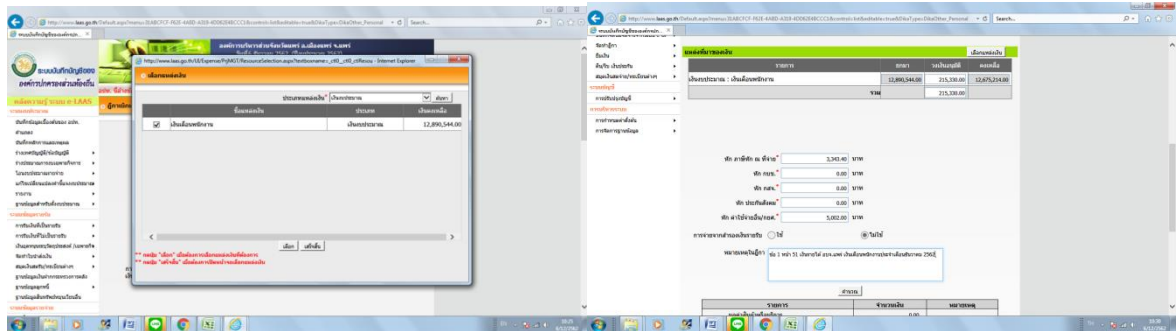
๓.๒ เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

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



๔. ช่องผู้รับเงินให้พิมพ์ “โอนเข้าบัญชี” เนื่องจากค่าตอบแทนและเงินเดือนจะโอนเข้าบัญชี และระบุดยอดเงินตามบัญชีคำนวณภาษีรายเดือนจากกองคลัง แล้วเลือกแหล่งเงินที่มาของงบประมาณ กด “เสร็จสิ้น” ถ้ามีภาษีหรือหักค่าใช้จ่ายอื่นให้ระบุในช่องที่กำหนด ส่วนช่องหมายเหตุให้ระบุหน้าที่ ข้อที่ ตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี และรายละเอียดของการเบิกจ่าย ช่องที่มีเครื่องหมาย “*” สีแดงหมายถึงต้องกรอกข้อมูลให้ครบ ถึงกด “บันทึก”





๕. เมื่อกดบันทึกข้อมูลในการจัดทำฎีกาแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะสั่งพิมพ์ เพราะถ้าสั่งพิมพ์แล้วไม่สามารถแก้ไขฎีกาได้

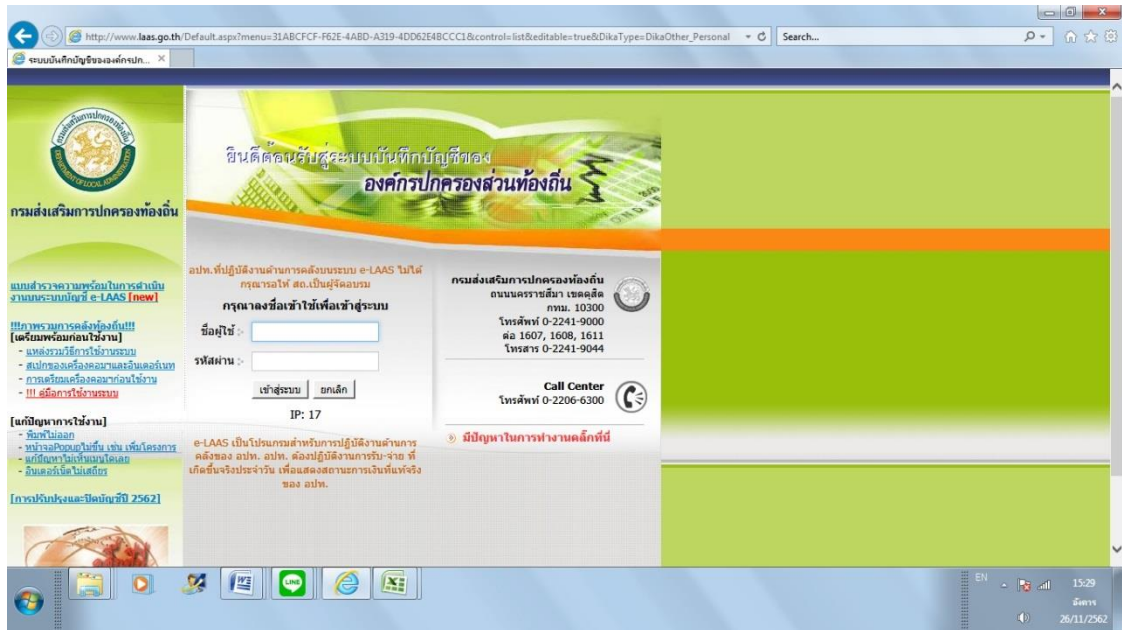
- ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณให้กระดาศีชมพู
- ฎีกาเบิกจ่ายนอกงบประมาณ เงินยืม ให้ใช้กระดาศีเหลือง

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

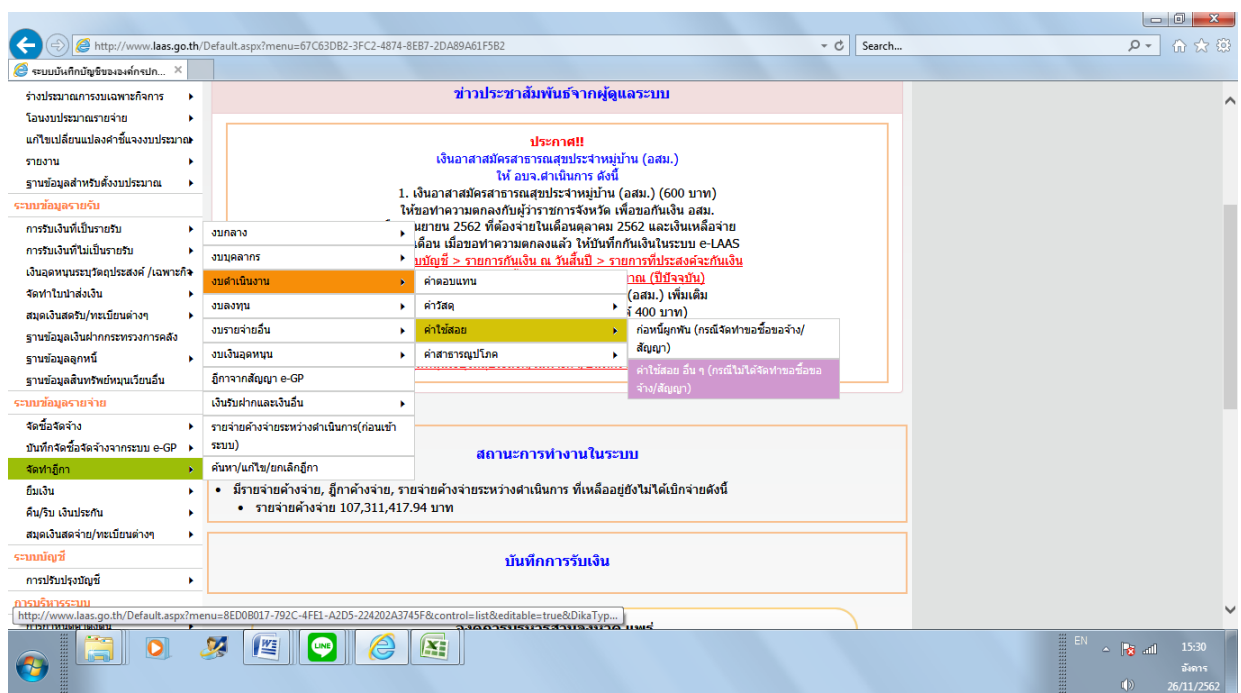
การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. เข้าสู่ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น www.laas.go.th แล้วใส่ชื่อผู้ใช้งานระบบบันทึกบัญชีที่ทางกองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ลงทะเบียนไว้ให้พร้อมรหัสผ่าน กดเข้าสู่ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น



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



๓. หน้าจอจะขึ้นให้กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปีตาม แผนงานงานหมวด ประเภทรายจ่าย 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 (ที่จังหวัดหกว) บาท

ค่าปรับ (เงินรับฝาก-เงินรอคืนจังหวัด) บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม ☐ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ☐ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ☒ ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ☐ หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ☒ ไม่หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรับ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา ข้อ 3 หน้า 57 เงินรายได้ อบจ.ค่าอาหารว่างประชุมคณะกรรมการ ก.จ.จ.จังหวัดแพร่ ประจำปี พ.ย.๖๒

วิธีคำนวณหัก ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (ตามสำเนาแจ้ง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.3)) 2.2 รัฐบาล องค์การของรัฐบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตาม มาตรา 40 (5) (6) (7) (8) ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาคนหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง 10,000 บาท ก็ตาม ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0 เว้นแต่เงินได้ในการประกวดหรือแข่งขันให้คำนวณหักตามอัตราภาษีเงินได้

คำนวณ [คลิกที่นี่เพื่อดูตัวอย่างการคำนวณ](#)

อัตราภาษีเงินได้

คำนวณ [คลิกที่นี่เพื่อดูตัวอย่างการคำนวณ](#)

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

รายชื่อผู้ลงนาม

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก* บางกอกดิยา สุกใส ...

ตำแหน่ง* ผู้อำนวยการกองกิจการสภา

หน่วยงานผู้เบิก* กองกิจการสภา x

บันทึก

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

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 รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น
- (๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน
- (๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่ อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มี ลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปาไฟฟ้า หรือ สิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่อง เรือน ๒ สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การ โทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือ ทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือ พื้นดิน
- (๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือ ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติ บุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๓ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

๒. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

๒.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

๒.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๒.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๒.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๒.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๒.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม วรคหนึ่ง

๒.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

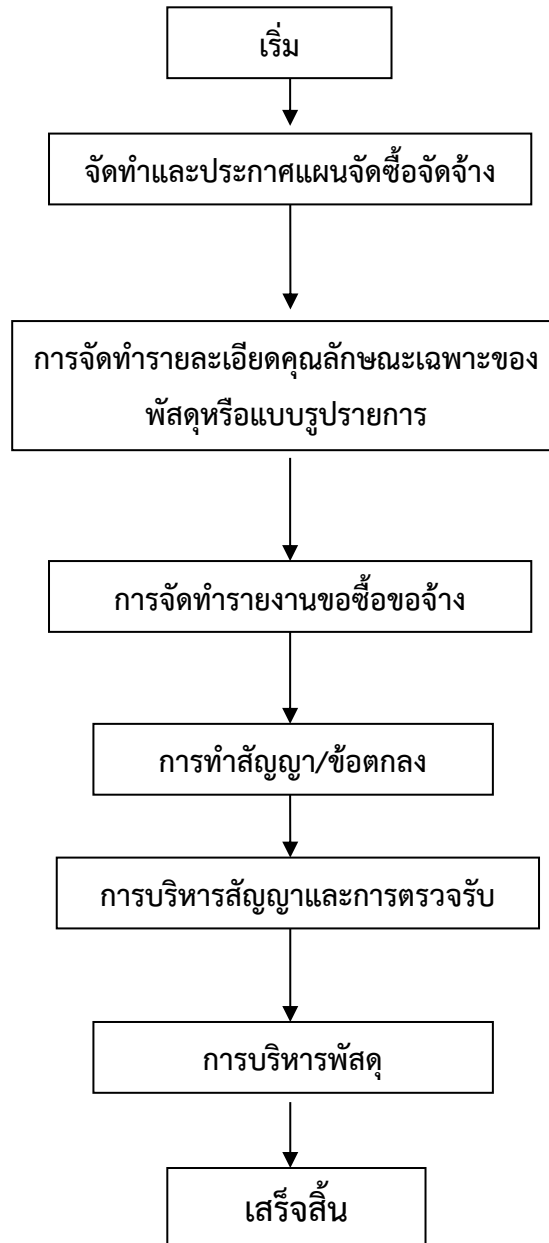
๒.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๒.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธาน กรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๒.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๒.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว 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 และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 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 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓ ๙

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

๒.๑ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๒.๑.๓ ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

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 การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณี มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณี การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๒. ๒ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๒.๒.๒ รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

๒.๒.๓ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

๒.๒.๔ ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด
ประมาณ ๓ ราย

๒.๒.๕ วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๒.๒.๖ วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

๒.๒.๗ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้ สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๓.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๓.๕ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

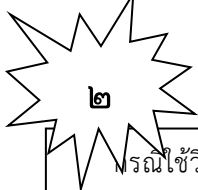
๑. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้น ไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่ง สำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามี พัสดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงาน ของรัฐนั้นต่อไป

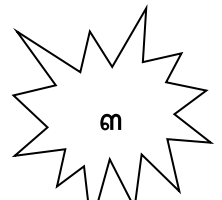


ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

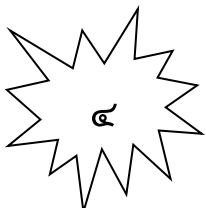
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้



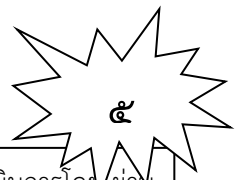
กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้ รับการ คัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) ให้เชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุ นั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)



กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้และกรณีอื่นที่กำหนดให้ กฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ให้เชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึง จะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้เสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคากับ



กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะตาม มาตรา ๕๖(๑) (ง) ให้เชิญชวน ผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือ ผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น



กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่าน องค์การระหว่างประเทศตามมาตรา ๕๖ (๑) (จ) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจาก ต่างประเทศ โดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือ หน่วยงานรัฐในต่างประเทศ ช่วยติดต่อสืบลำราคา คุณภาพ รายละเอียด ส่วน การซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การ ระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานใน ประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

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	สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่		

การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า (๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนั้น สมาชิกสภาท้องถิ่นจึงต้องทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

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

คำนิยาม

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

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายที่กำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

ขั้นตอนวิธีดำเนินงาน

1. สมาชิกสภาท้องถิ่นเขียนคำร้องตามแบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่ 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 ขอมิบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ ลงลายมือชื่อ ในแบบคำขอใน แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ดิฉัน/ดิฉัน - เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร
 - ชื่อ – สกุล - ลงลายมือชื่อได้รูปถ่าย
 - ตำแหน่ง - หมู่อายุ

2. หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำขอมิบัตร

- รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ครึ่งตัวไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม จำนวน 2 ใบ
- กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมที่หมดอายุ
- กรณียื่นคำขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหาย ต้องมีบันทึกแจ้งความตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญ การหย่า
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ภาพ จำนวน 2 ฉบับ

3. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารบริหารท้องถิ่นพร้อมแนบบัตรคำร้องทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและ หลักฐาน รูปภาพ เพื่อลงนามในหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดในการออกบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

4. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดในการลง นามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจัดส่งบัตรคือให้กับหน่วยงานท้องถิ่นสังกัดของผู้ยื่นคำขอมิบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

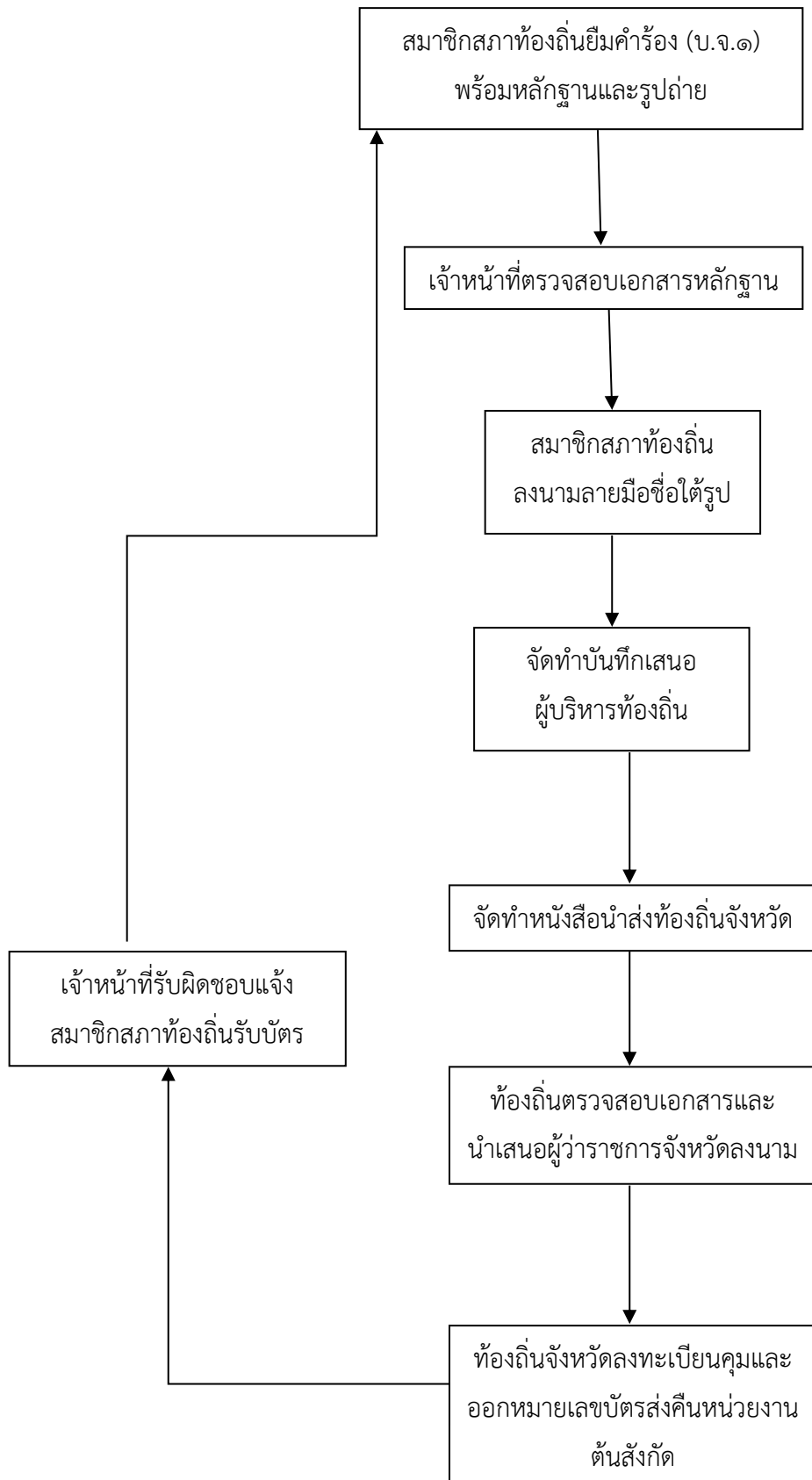
6. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ
ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สมาชิกสภาท้องถิ่น)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๑. ยื่นคำขอมิบัตร	๑.๑ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารเกี่ยวข้องไปยังงานธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่งานการเจ้าหน้าที่โดยตรง 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 - สำเนาเอกสารแสดงความเห็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๑ ฉบับ	- แบบคำขอมิบัตรประจำตัว บ.จ .๑
๒. รวบรวมเอกสาร	๒.๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมิบัตร รวบรวมเอกสารตามที่ผู้ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ๒.๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับผู้ยื่นคำร้องลงนามได้ภาพของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเรียนผู้บริหารท้องถิ่นและจัดทำหนังสือส่งท้องถิ่นจังหวัด พร้อมหลักฐานและแบบคำขอมิบัตร เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม	ถูกต้อง/ครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียด	ข้อกำหนด
๓. ดำเนินการ (สำนักงานท้องถิ่น จังหวัด) ๓.๑ ตรวจสอบข้อมูล บุคคล/เอกสารหลักฐาน ๓.๒ ออกบัตรใหม่และ จัดทำสำเนาบัตร	๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลบุคคล แบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน ๓.๒ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวฯ และจัดทำ สำเนาบัตรประจำตัว ตามแบบที่กำหนดทั้งนี้ - ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามออกบัตร - ดำเนินการการคุมทะเบียนการออกบัตร - จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับ ต้นสังกัดของผู้ยื่นคำขอมีบัตร	- ตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - เก็บเอกสาร หลักฐานสำเนาตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ การออกบัตรประจำตัว ที่ได้ดำเนินการแล้ว เพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ บัญชี รายละเอียดการออก บัตร
๔. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมี บัตร	๔.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามในบันทึกเสนอผู้บริหาร ส่วนท้องถิ่น ๔.๒ หัวหน้างานฯ ตรวจสอบความถูกต้องลงนาม ผ่านงาน ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร (กรณี ยื่นเรื่องด้วยตนเอง)	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	สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่		

โครงการศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ขั้นตอนและวิธีดำเนินโครงการ

จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดตั้งศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัด



แต่งตั้งคณะกรรมการ / ประชุมคณะทำงานศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัด



จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภาครัฐ / ภาคเอกชน / ภาคประชาสังคม
เข้าร่วมเป็นเครือข่ายศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัด



จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์



จัดทำสติ๊กเกอร์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ชูติบัตร ฯลฯ



จัดทำป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่างๆ



จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



จัดนิทรรศการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



สรุปผลการจัดกิจกรรม เช่น จัดทำเอกสารรูปเล่มผลงาน

๑๐. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑๐.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๓ รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้ประชาชนถึงอันตรายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเข้มงวด จัดให้มีกลไกส่งเสริมประชาชนรวมตัวกันมีส่วนร่วม รณรงค์ให้ความรู้ ต่อต้าน ชี้นำ เบาแส โดยได้รับความคุ้มครองจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

๑๐.๒ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้

(๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

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

- ยุทธศาสตร์ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลในภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการภาครัฐมีความโปร่งใสมีประสิทธิภาพมีความรับผิดชอบและตรวจสอบได้อย่างเป็นธรรมประชาชนมีส่วนร่วม ประเทศปราศจากคอร์รัปชัน มีการกระจายอำนาจและแบ่งภารกิจรับผิดชอบที่เหมาะสมระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น

๑๐.๔ นโยบายของรัฐบาล พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา ด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดิน ที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

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

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

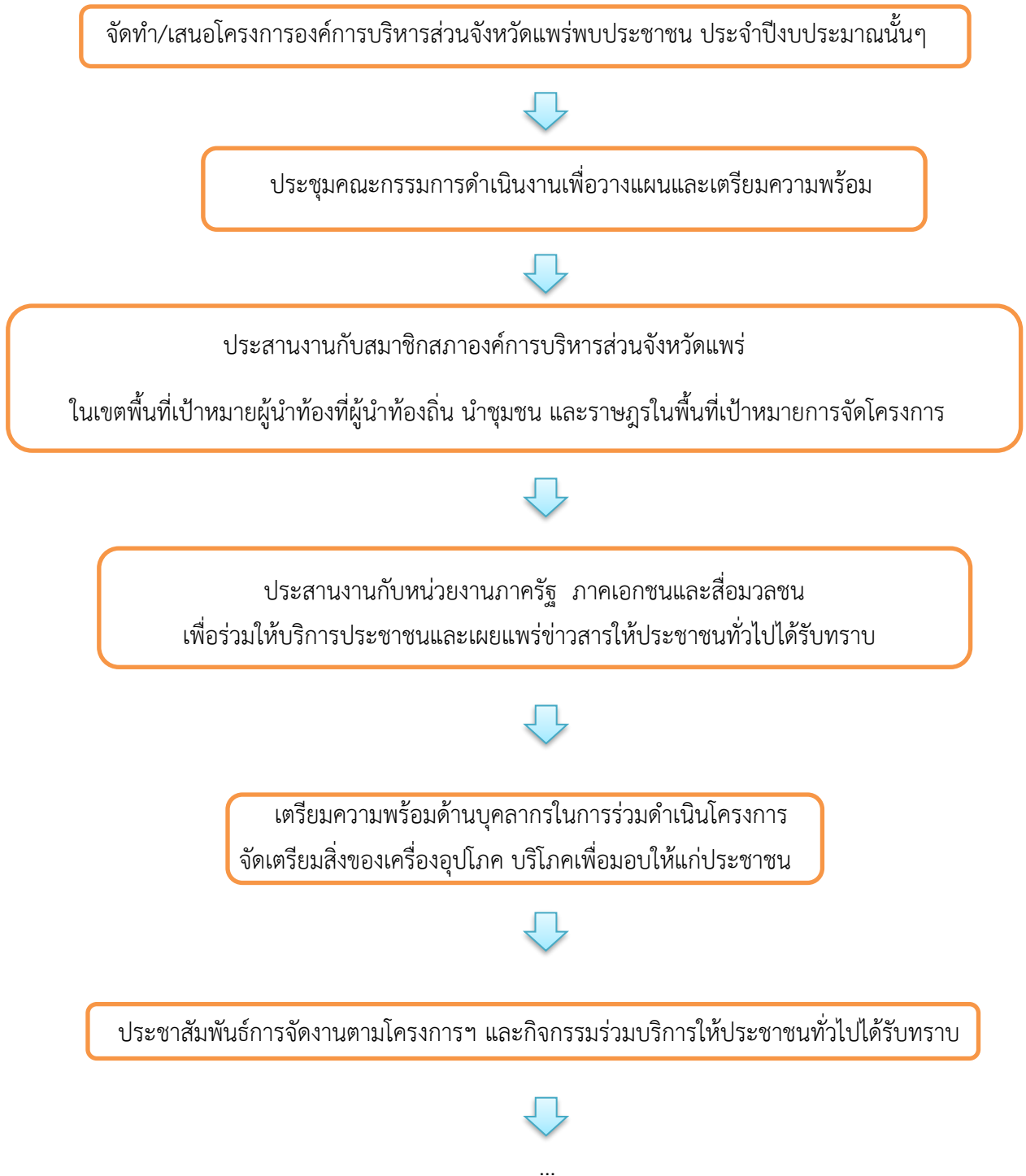
ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์

หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน

ขั้นตอนวิธีดำเนินโครงการ



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 ให้้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง (๒๗) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์

หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กระบวนการ/ ขั้นตอน และระยะเวลา

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. จำนวน ๒ ชุด คือ

๑.๑ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขาธิการ อบจ.

๑.๒ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑.๑ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขาธิการ อบจ. 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

สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่สำคัญ ได้แก่ สรุปภารกิจตามคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานเลขาธิการ อบจ. รวมทั้งภารกิจหน้าที่ นายกได้แถลงต่อสภา ภารกิจ ตามนโยบายและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่, วัตถุประสงค์ ระบุการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการ อบจ.

๑. 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 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

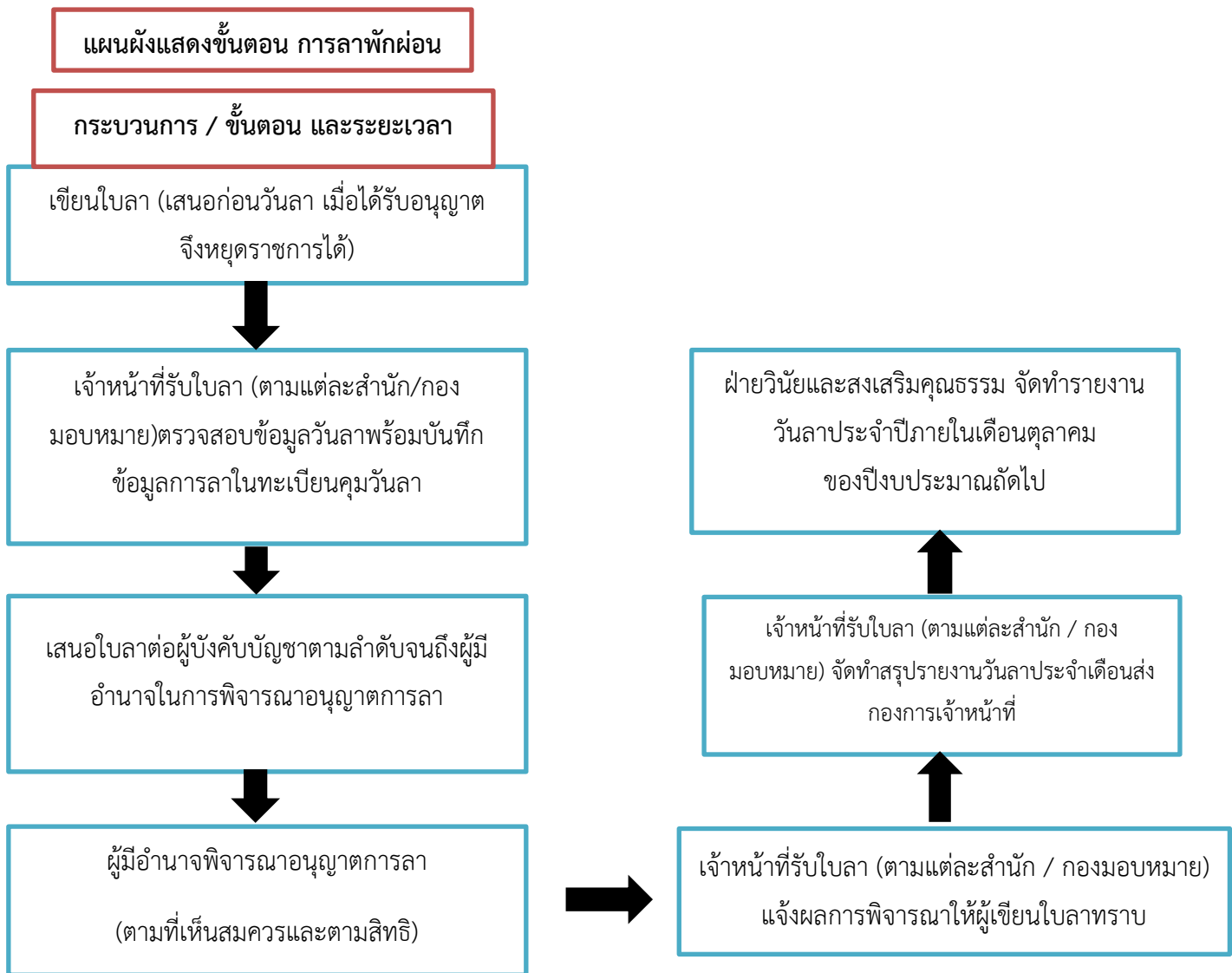
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อบต.

พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ และข้อ ๙

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



☐ ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

☐ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

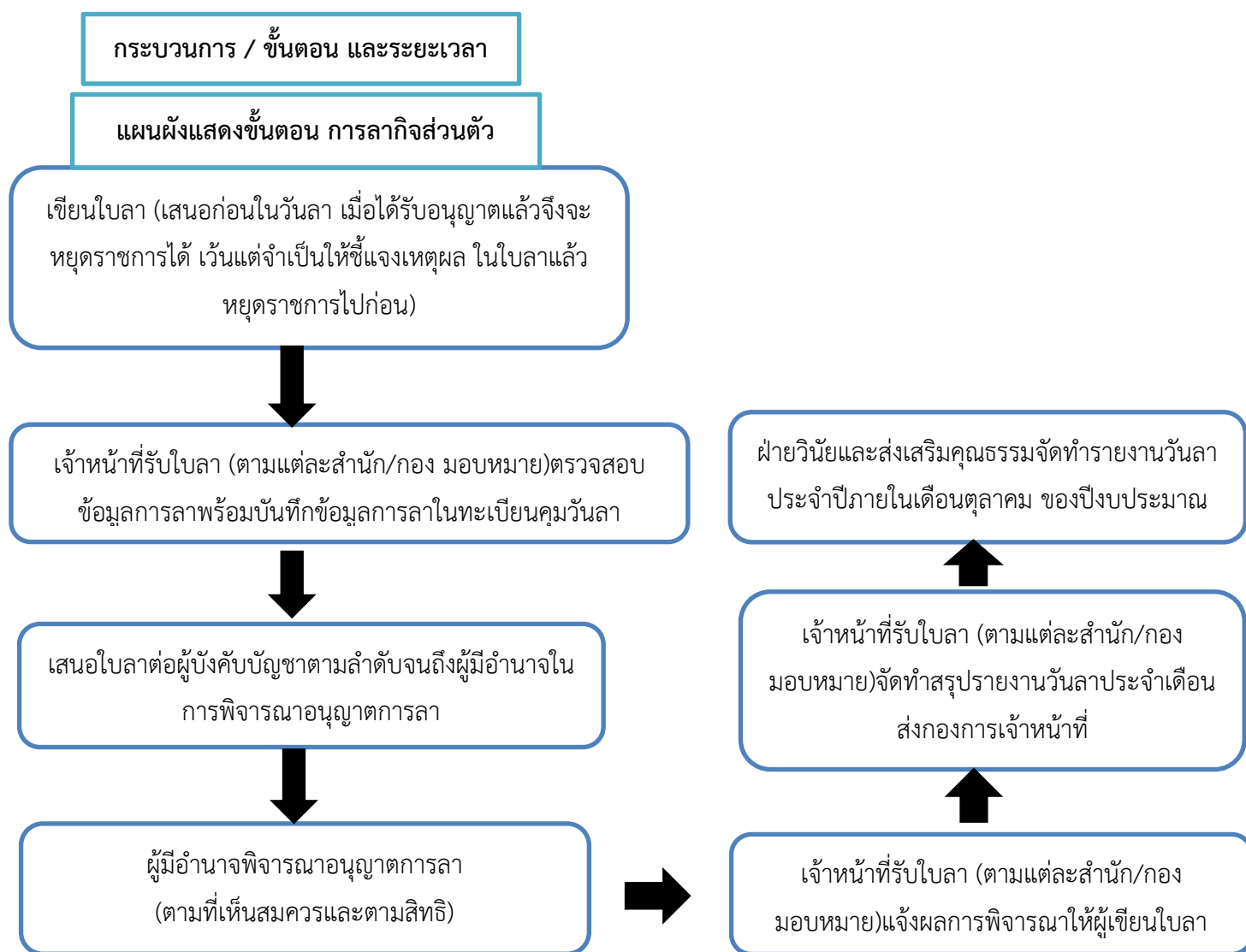
ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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 ๓๔๕ - ๔๐๒
- ประกาศ ก.จ.จ.แพร่ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๒ หน้า๒๑-๒๒

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



☐ ขั้นตอนของผู้ที่มาติดต่อ

☐ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

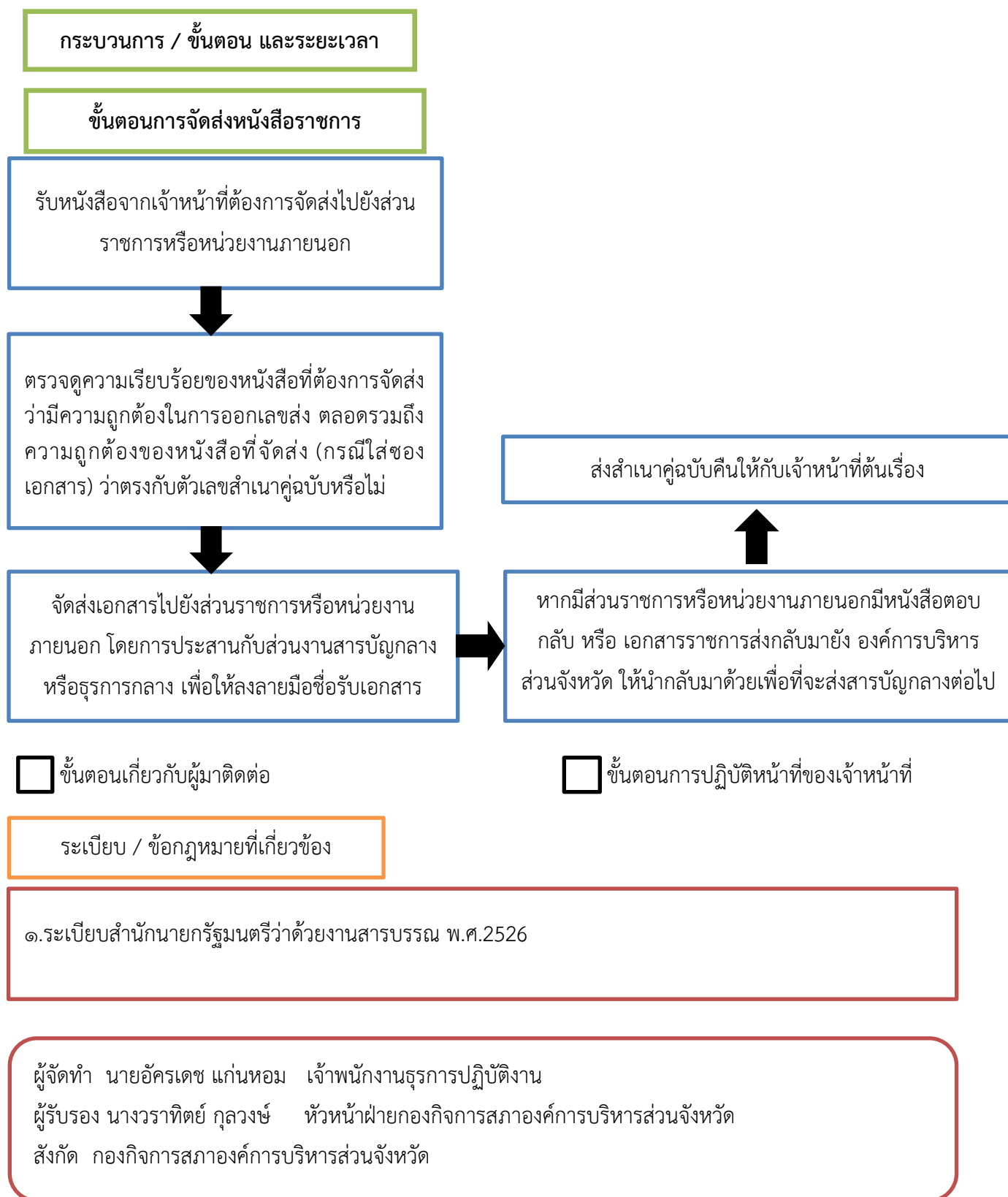
เจ้าหน้าที่ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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
- ประกาศ ก.จ.จ.แพร่ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๒ หน้า ๒๑-๒๒

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง นางวราทิพย์ กุลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

รับจดหมายจากเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำใบตอบรับ
สำหรับการส่งจดหมายแต่ละประเภท

เขียนรายละเอียดการจัดส่งลงยังใบนำส่ง
ทางไปรษณีย์จะจัดส่งจดหมายเวลา ๑๔.๐๐ น.
ของทุกวัน (กรณีที่มีจดหมาย)

จัดส่งจดหมายไปยังไปรษณีย์กลางแพร่และ
นำใบนำส่งทางไปรษณีย์เล่มก่อนหน้ากลับ

สรุปการจัดส่งทางไปรษณีย์ในส่วนของ
สำเนานำส่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป (ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

☐ ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้ที่ติดต่อ

☐ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ นายอัครเดช แก่นหอม เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

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 มีองค์ความรู้ซึ่งกระจายอยู่ในส่วนราชการ จึงต้องมีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

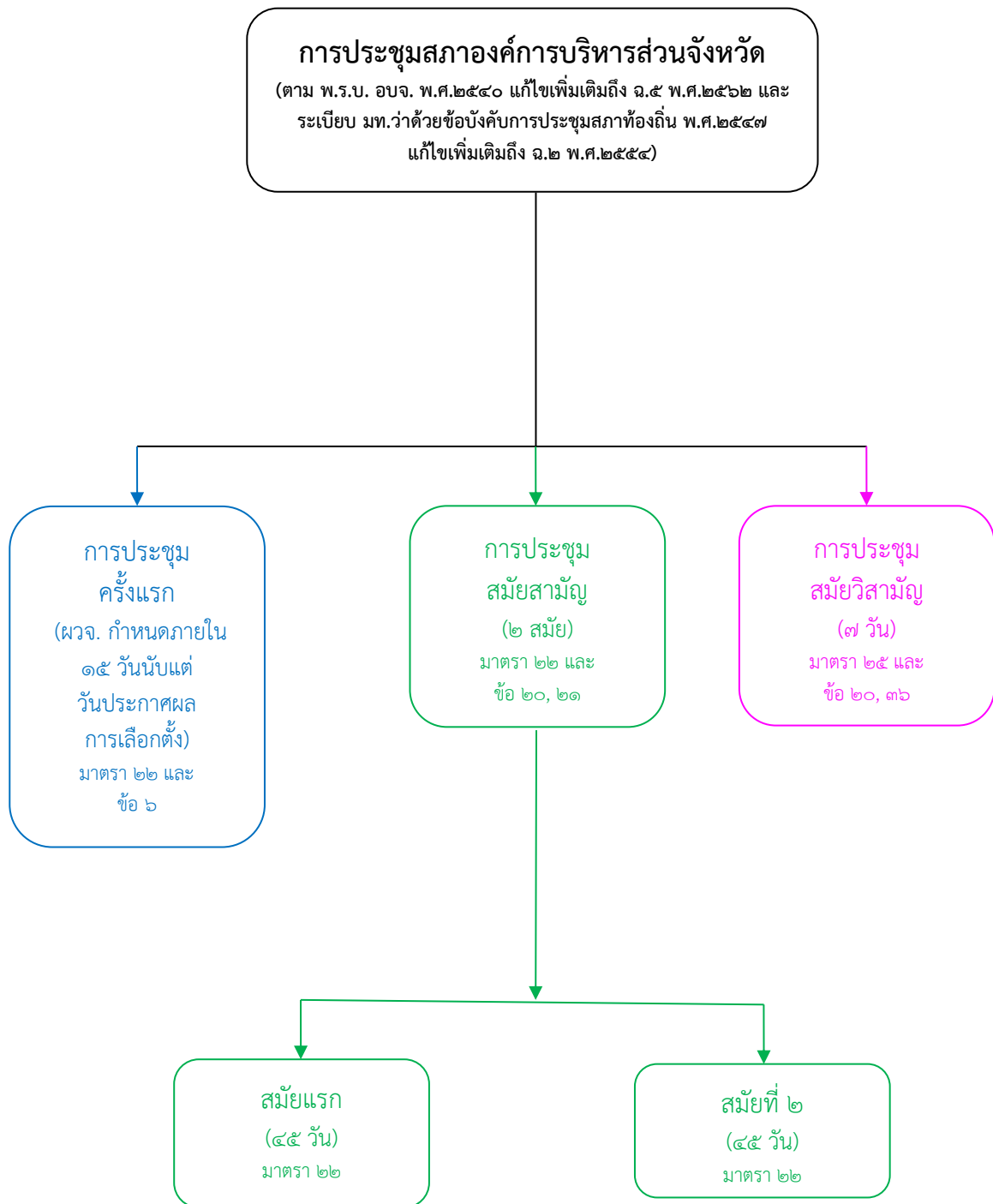
สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ พบว่าจากการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ที่ผ่านมา การจัดทำญัตติเสนอสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่เพื่อให้ที่ประชุมปรึกษาหารือ/พิจารณาและลงมติเกี่ยวกับข้อเสนอนั้น ยังไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น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

โครงสร้างส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายกิจการสภาและฝ่ายการประชุม โดยฝ่ายการประชุมมีงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๒. งานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ชุดต่างๆ
๓. งานระเบียบ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๔. งานระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๕. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
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.ครั้งแรกภายใน 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.
- กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี และกำหนดสมัย

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.

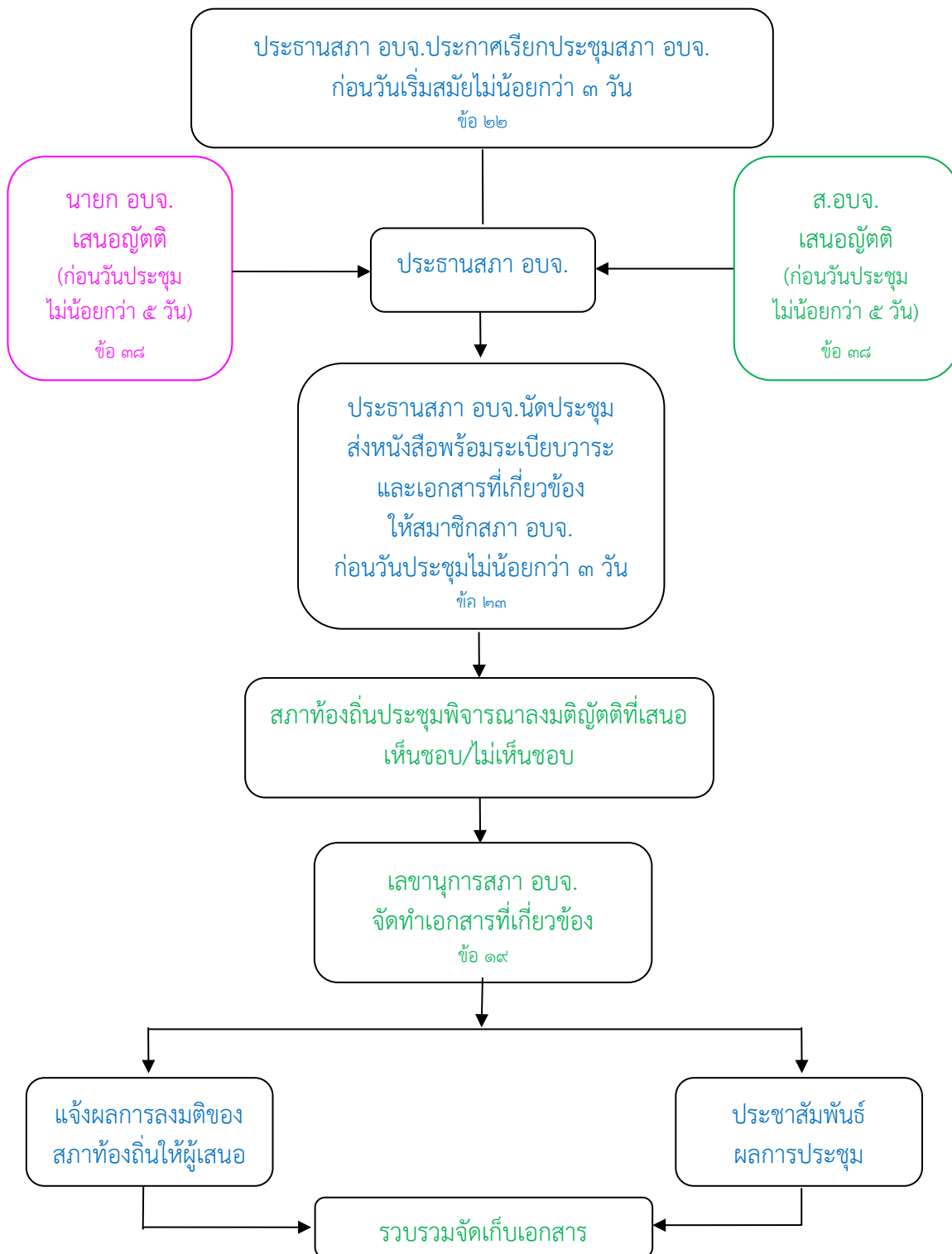
๓. การประชุม วิสามัญ (ถ้ามี)

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

ผังขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ๖.๒ พ.ศ.๒๕๕๔)

ใกล้เคียงกำหนดสมัยประชุมสภา อบจ.

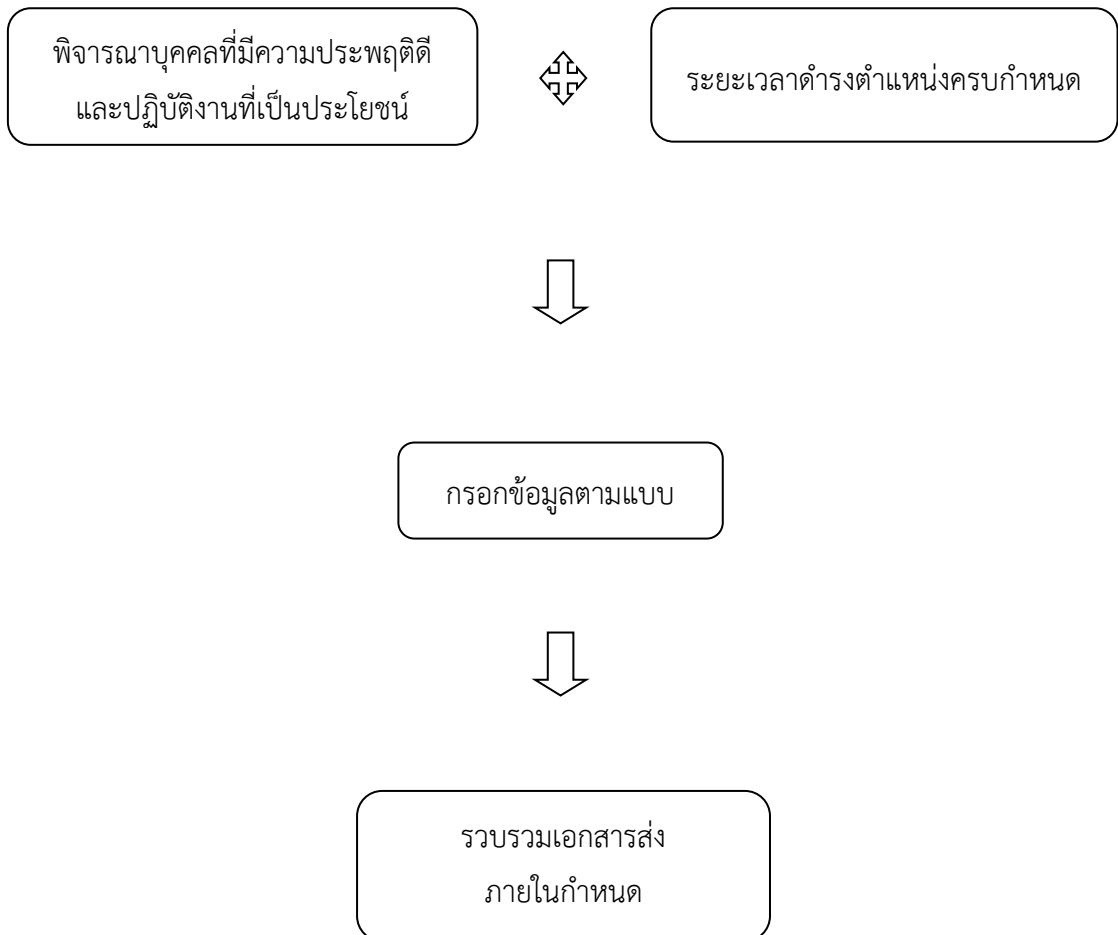


ผู้จัดทำ
สังกัด

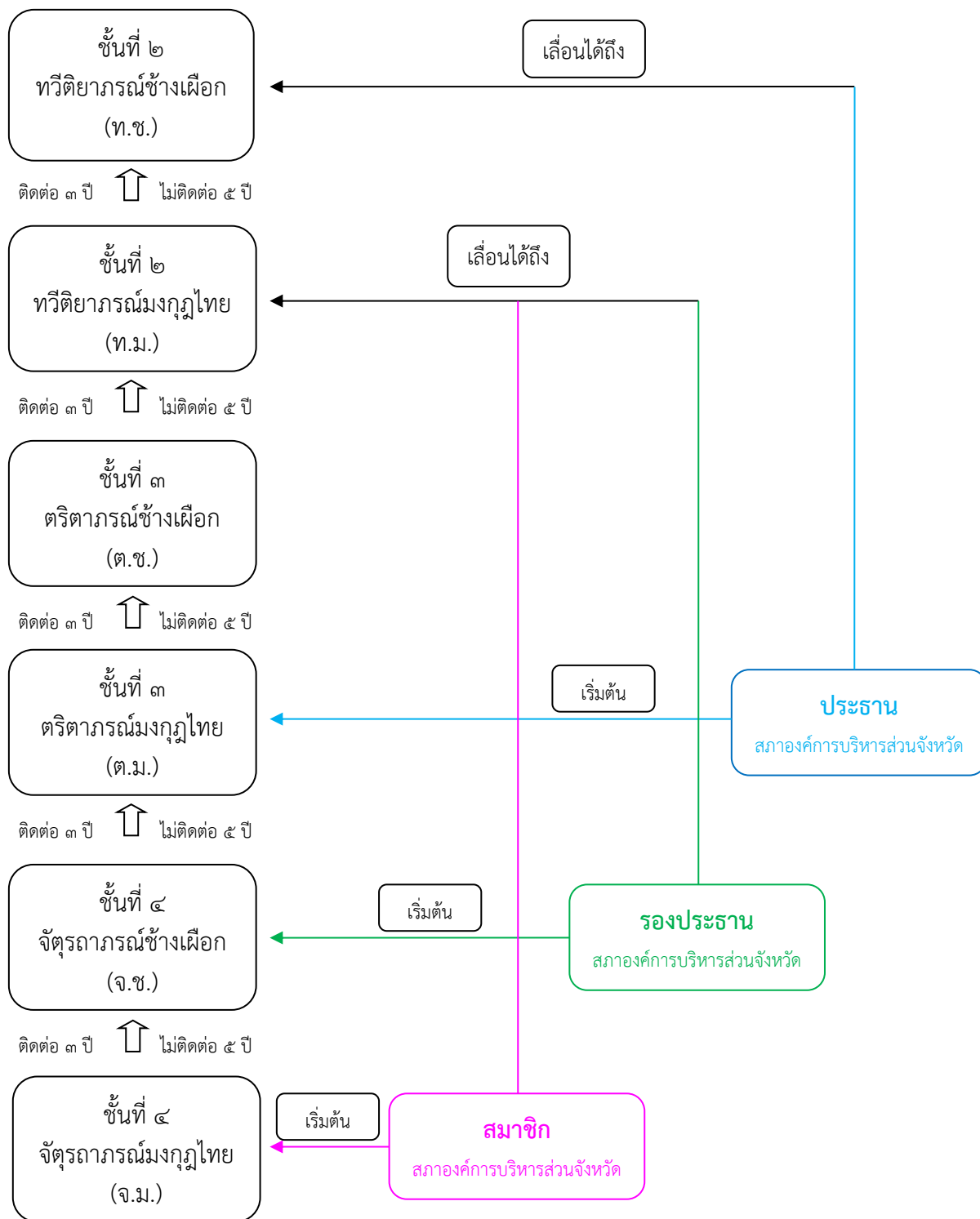
นางสาวอำไพ ปัญญานิติพันธ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ผังวิธีการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔)



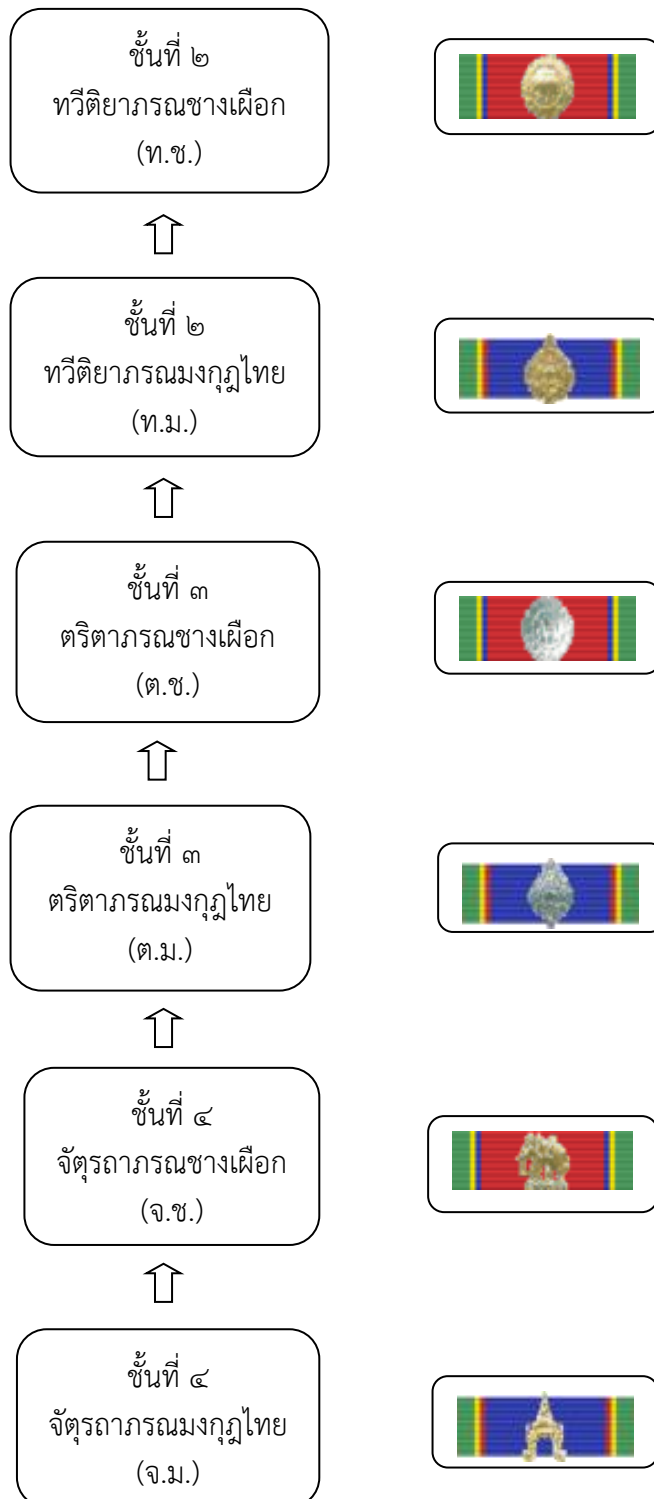
ผังเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



รูปภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๔)



การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย รู้จัก เข้าใจ ประดับได้ถูก

"รู้เรื่องเครื่องราชฯ" Volume 1
ปรับปรุงเมื่อ กรกฎาคม 2562



รูปแบบการประดับ

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ (กางเกง/กระโปรงสีดำ)

ชนินดีสายสะพาย
เต็มยศ ครึ่งยศ (ไม่สวมสายสะพาย)

ปม - ปช. สะพายขาว, มวม. - มปช. สะพายขาว

ประดับดาราที่มีลำดับเกียรติสูงสุดไว้ใกล้แนวริ้วตาม
ส่วนดาราที่มีลำดับเกียรติรองลงไป ประดับต่ำกว่า
หรือเยื้องไปทางซ้ายของลำดับ

ชนินดีคล้องคอ

ผู้ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
แต่งกายเต็มยศ ครึ่งยศ
ประดับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์เหมือนกัน

บุรุษ คล้องไว้บนปกเสื้อ ให้หัวและแพรแถบห้อยตรงกลางอกมานอกเสื้อ
เนื้องกระดุมเม็ดแรก หากมีสองดวง ลำดับเกียรติรองลงมา
อยู่ใต้กระดุมเม็ดที่สอง
สตรี ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบออกจากรากปลอกเสื้อตัวใน โดยให้
ดวงตราหันหน้าออก และให้ส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเส้นผ่าอกคอ
หากมีสองดวง ให้ดวงตราที่มีลำดับเกียรติรองลงมา อยู่ต่ำกว่า
ดวงที่มีลำดับเกียรติสูงกว่า

ชนินดีประดับอกเสื้อ

บุรุษ ประดับเหนือปกกระเป๋าสีเสื้อเบื้องซ้าย
สตรี ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

เครื่องแบบอื่น ๆ

เครื่องแบบปกติขาว
ประดับแพรแถบย่อ ประดับเหรียญ

บุรุษ ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าสีเสื้อ
สตรี ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

เครื่องแบบสโมสร

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(เฉพาะชนินดีประดับอกเสื้อ
ให้ประดับโดยย่อส่วน)

ชุดสากลและชุดไทย

ประดับตามเสื้อที่เบื้องซ้ายของเสื้อ เพียงตระกูลเดียว
ชุดสากล ประดับที่ปกเสื้อส่วนล่าง
ชุดไทย บุรุษ ประดับบริเวณปากกระเป๋าสีเสื้อ
สตรี ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

เครื่องแบบขอเฝ้า (เต็มยศ/ปกติขาว)

กรณีเป็นผู้ที่ไม่มีเครื่องแบบ
ของทางราชการ



การเริ่มประดับ

- ชั้นสายสะพาย เมื่อเข้าเฝ้า ฯ รับพระราชทาน
หรือผ่านพ้นพิธีพระราชทานแล้ว
- หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ประดับได้
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา



การประดับตามหมยกำหนดการ

หมยกำหนดการ	สายสะพาย/ดวงตรา	ดารา	แพรแถบย่อ	เหรียญ ราชอิสริยาภรณ์
เต็มยศ ระบุชนินดีสายสะพาย	สวมสายสะพายตามที่ระบุ (กรณีไม่ได้รับพระราชทานตามที่ระบุ สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน)	✓	-	✓
เต็มยศ ไม่ระบุชนินดีสายสะพาย	สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน	✓	-	✓
ครึ่งยศ	ไม่ต้องสวมสายสะพาย	✓	-	✓
ปกติขาว	ไม่ต้องสวมสายสะพาย	-	✓	-
ปกติขาว ประดับเหรียญ	ไม่ต้องสวมสายสะพาย	-	-	✓



สิทธิประดับ

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญบำเหน็จความชอบ เช่น เหรียญจักรมาลา
เหรียญจักรพรรดิมาลา ประดับได้เฉพาะผู้ได้รับพระราชทาน
- เหรียญเฉลิมพระเกียรติหรือเหรียญที่ระลึก สามารถประดับได้ตามที่กฎหมายกำหนด
(ไม่ต้องขอพระราชทาน)



พ.ร.บ. ระเบียบงานฉลอง 25 พุทธศตวรรษ พ.ศ. 2499 บัญญัติให้บุคคล
ซึ่งมีชีวิตอยู่ในวันฉลอง 25 พุทธศตวรรษ มีสิทธิประดับเหรียญนี้ได้
ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2500 เป็นต้นไป



การประดับโดยไม่มีสิทธิ
ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี
หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 146 -



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.



เครื่องแบบเต็มยศ

ประดับดารา ดวงตรา
และสวมสายสะพายเช่นเดิม

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่นเหรียญที่พระราชทาน
เป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบ
แบบบุรุษ



เครื่องแบบครึ่งยศ

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ
แต่ไม่สวมสายสะพาย

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่น เหรียญที่พระราชทาน
เป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบ
แบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอมีดารา

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



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ
(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

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

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอไม่มีดารา

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



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ
(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

ดวงตรา ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบ
สอดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตรา
ทับผ้าผูกคอ และให้ส่วนสูงสุดของดวงตรา
จรดเจอนผ้าผูกคอ 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 มีคุณโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ 5 ดวง
ตามกฎหมายสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการการเมือง พ.ศ. 2552



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

soc.go.th
0 2280 9000
ต่อ 1862, 1863



ผู้จัดทำ นายจำเริญ ศิริบุญมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับรอง นางสาวอำไพ ปัญญาธิพันธ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
สังกัด ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น

✚ ใครมีหน้าที่ต้องยื่น

1. กรุงเทพมหานคร : ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และสมาชิกสภา
2. เมืองพัทยา : นายกเมืองพัทยา/รองนายกเมืองพัทยา ประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา เลขานุการ และสมาชิกสภา
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด : นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษา เลขานุการ และสมาชิกสภา
4. เทศบาลนคร : นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา เลขานุการ และสมาชิกสภา
5. เทศบาลเมือง : นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภา
6. เทศบาลตำบล : นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
7. องค์การบริหารส่วนตำบล : นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี

✚ วันที่ต้องยื่น (ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ต่อ ป.ป.ช. ประจำจังหวัด ภายใน 60 วัน)

1. กรณีเข้ารับตำแหน่ง (นับถัดจากวันเข้ารับตำแหน่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด : ให้ถือวันแถลงนโยบายในที่ประชุมแห่งสภา เป็นวันเข้ารับตำแหน่ง

รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น : ให้ถือวันที่คำสั่งแต่งตั้งมีผล เป็นวันเข้ารับตำแหน่ง

สมาชิกสภาท้องถิ่น : ให้ถือวันปฏิญาณตนในที่ประชุมแห่งสภา เป็นวันเข้ารับตำแหน่ง

2. กรณีพ้นจากตำแหน่ง (นับถัดจากวันพ้นจากตำแหน่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด : ให้ถือวันถัดจากวันครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือลาออก หรือด้วยเหตุผลอื่น แล้วแต่กรณี เป็นวันพ้นจากตำแหน่ง

รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น : ให้ถือวันที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งหรือวันที่คำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งมีผล หรือลาออก หรือด้วยเหตุผลอื่น แล้วแต่กรณี เป็นวันพ้นจากตำแหน่ง

สมาชิกสภาท้องถิ่น : ให้ถือวันถัดจากวันครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือลาออก หรือด้วยเหตุผลอื่น แล้วแต่กรณี เป็นวันพ้นจากตำแหน่ง

✚ สิ่งที่ต้องยื่น

- รายการทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ที่มีอยู่จริงทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือดูแลของบุคคลอื่น
- รายได้ประจำ / รายได้จากทรัพย์สิน / รายได้จากการรับให้จำหน่ายทรัพย์สิน
- รายจ่ายประจำ / รายจ่ายอื่นๆ

✚ ยื่นที่ไหน

- ยื่นด้วยตนเองหรือมอบบุคคลอื่นยื่นแทน
- สำนักงาน ป.ป.ช.
(สนามบินน้ำ จ.นนทบุรี / ป.ป.ช.ทุกจังหวัด)
โทร. 0 2528 4800 ต่อ 3010, 7023
- ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (โดยระบุชื่อ ที่อยู่ผู้รับ)

✚ ถ้าไม่ยื่น / รายงานเท็จเป็นอย่างไร

ต้องโทษอาญา : จำคุกไม่เกิน 6 เดือน / ปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
โดยให้ประธานคณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งเรื่องให้อัยการสูงสุดเพื่อดำเนินการฟ้องคดี
ต่อศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองต่อไป



แบบแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

การปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร

งานเลขานุการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร ซึ่งในฉบับนี้จะกล่าวถึงงานด้านการเสนอแฟ้มงานต่อผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งการเสนอแฟ้มเป็นงานสำคัญงานหนึ่งขององค์กร เพราะเนื่องจากจะเป็นการติดตาม แฟ้มเสนอว่าอยู่ในขั้นตอนใด และการป้องกันแฟ้มเสนอหายเนื่องจากปริมาณแฟ้มเสนอในแต่ละวันมีปริมาณมากแล้ว ยังรวมไปถึงการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่เสนอไม่ให้เกิดความผิดพลาด ทั้งการพิมพ์ผิด การแนบเรื่องผิด หรือการจัดรูปแบบเอกสารที่ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน การปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหารจึงเปรียบเสมือนผู้ช่วยเหลือผู้บริหารให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่นในการติดต่อกับส่วนราชการภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งเป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว เพราะหนังสือราชการเป็นดังกระจกสะท้อนถึงประสิทธิภาพและความใส่ใจขององค์กรทางหนึ่งเช่นกัน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำด้านงานเลขานุการคณะผู้บริหารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ หากผู้อ่านมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานเลขานุการคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกอบด้วย

๑. งานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอคณะผู้บริหาร
๒. งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร
๔. งานแต่งตั้งและลาออกของคณะผู้บริหาร
๕. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร
๖. งานตอบแสดงความยินดีคณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น
๗. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
๘. งานการขออนุญาตไปราชการและการลาหยุดราชการของคณะผู้บริหาร
๙. งานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะผู้บริหาร
๑๐. งานทะเบียนหนังสือรับรองของฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๑. งานสืบค้นข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ รายงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๒. งานจัดเก็บรักษาและขออนุญาตทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ
๑๓. งานต้อนรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ
๑๔. งานประสานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทยและสมาพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๗ จังหวัดภาคเหนือ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการเสนอเพิ่มงานต่อผู้บริหาร

๑. ผู้เสนอเพิ่มงาน จัดพิมพ์รายละเอียดเพิ่มเสนอทางระบบ E- Office ของ อบจ.แพร่
๒. ผู้เสนอเพิ่มงานนำแฟ้มมาลงทะเบียนส่งแฟ้ม ณ จุดส่งแฟ้มเสนอหน้าห้องผู้บริหาร
๓. ผู้รับเพิ่มเสนอหน้าห้อง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ดำเนินการลงระบบรับแฟ้มเสนอทางระบบ E- Office ของ อบจ.แพร่
๔. ผู้รับเพิ่มดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเสนอตามหลักดังนี้
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
 - เรื่องที่เสนอและเอกสารที่แนบมีความสอดคล้องตรงกันหรือไม่ การอ้างอิงระเบียบกฎหมาย
ถูกต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอหรือไม่
 - ความถูกต้องของคำศัพท์ที่ใช้พิมพ์ หรือชื่อตำแหน่งของผู้รับหนังสือ มีความถูกต้องหรือไม่
 - ลายมือชื่อผู้ลงนามเสนอตามลำดับสายงานผู้บังคับบัญชาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๕. เมื่อถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประการแล้ว นำเสนอต่อรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ปลัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดลงนามต่อไป
๖. เมื่อรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลงนามแล้ว ให้ดำเนินการ
ตรวจสอบว่าได้ลงนามครบถ้วนหรือไม่ แล้วจึงประทับตราชื่อ/ตำแหน่ง
๗. ดำเนินการลงระบบส่งแฟ้มต่อไปถึงรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ในระบบ E- Office ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๘. ผู้รับเพิ่มเสนอหน้าห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการ
ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๔ เมื่อถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประการแล้ว นำเพิ่มเสนอต่อรองนายกองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๙. เมื่อรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงนามแล้วให้ดำเนินการ
ตรวจสอบว่าได้ลงนามครบถ้วนหรือไม่ แล้วจึงประทับตราชื่อ/ตำแหน่ง
๑๐. ดำเนินการลงระบบนำแฟ้มออกในระบบ E- Office ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๑๑. นำเพิ่มเสนอมาลงทะเบียนออก ณ จุดรับเพิ่มเสนอกลับไปยังกองผู้เสนองาน

หมายเหตุ กรณีมีความผิดพลาดของแฟ้มเสนอ ให้กองเจ้าของแฟ้มเสนอ ลงชื่อรับแฟ้มกลับ
ณ จุดรับเพิ่ม กลับไปยังกองผู้เสนองาน

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 ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒