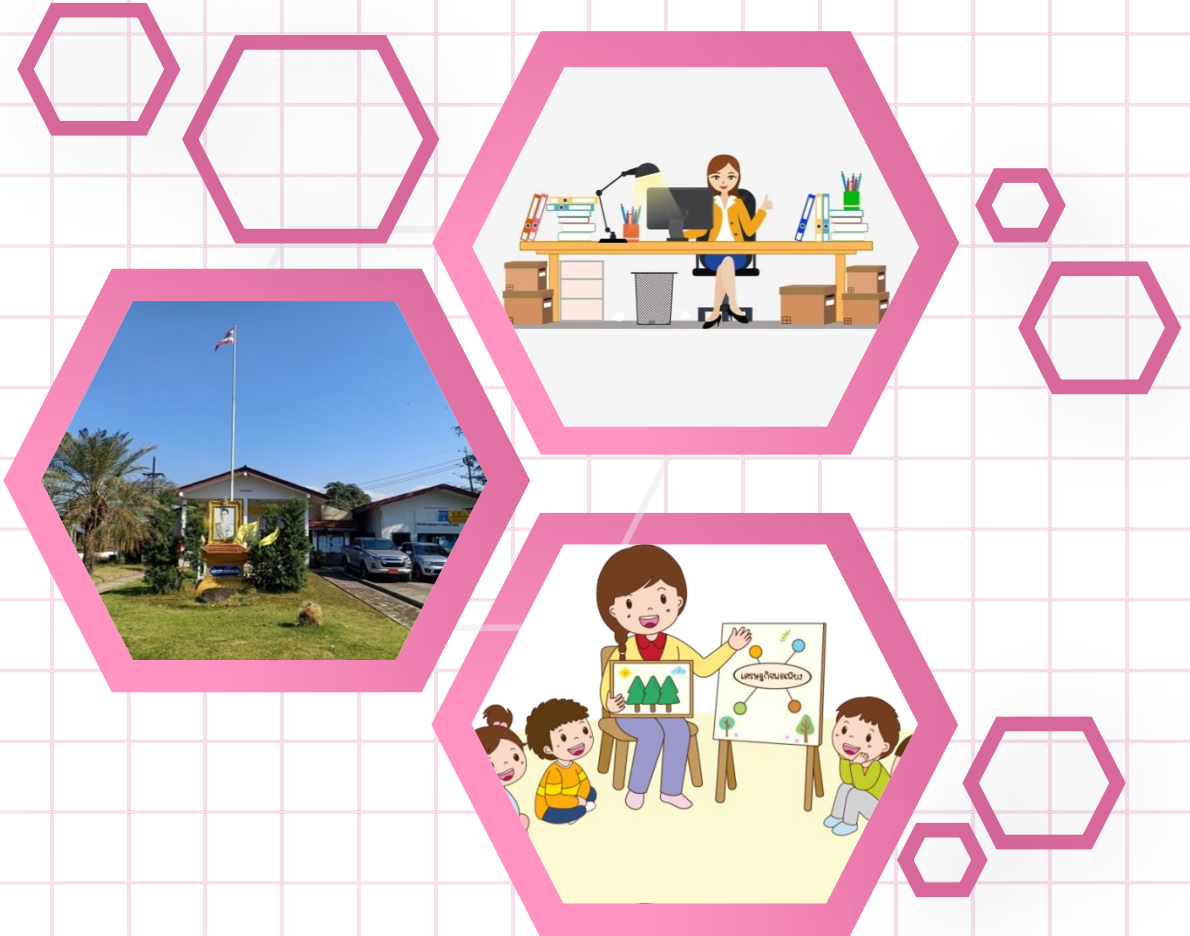




คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน
อำเภอเกาะเปอร์ จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการรวบรวมภารกิจหน้าที่หลักของนักวิชาการศึกษา โดยได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วยการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดเมนูอาหารกลางวัน (Thai School Lunch) การเบิกจ่ายเงิน การจดทะเบียนพาณิชย์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) และการรับบริการ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจต้องการศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่มากนักน้อย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังเอาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

จัดทำโดย
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดเมนูอาหารกลางวัน (Thai School Lunch)	๓
การเบิกจ่ายเงิน	๔
การจดทะเบียนพาณิชย์	๕
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)	๖
การรับบริการ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗

การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องดำเนินการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยดำเนินการดังนี้

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคม เพื่อสำรวจความต้องการของชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยต้องมีจำนวนเด็กเล็กอายุ ๒-๕ ปี ที่จะเข้ารับบริการในศูนย์ฯ ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน (ยกเว้นแต่กรณีพื้นที่เสี่ยงหรือการคมนาคมไม่สะดวก แต่ต้องมีเด็กเล็กไม่น้อยกว่า ๑๕ คน)
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เหมาะสมสำหรับจัดการศึกษา (เป็นอาคารที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อสร้างเอง หรืออาคารที่ได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานอื่นๆ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย)
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนดำเนินการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละด้าน ได้แก่ แผนการสำรวจประชากรเด็กเล็ก อายุ ๒-๕ ปี แผนการรับนักเรียน และการจัดชั้นเรียน แผนการสรรหาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนการจัดตั้งงบประมาณ
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโครงการและแผนดำเนินการในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อขอความเห็นชอบสภาท้องถิ่น
๕. เมื่อได้รับความเห็นจากสภาท้องถิ่นให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแผนการดำเนินงานในการจัดตั้งศูนย์ฯ เช่น เปิดรับสมัครนักเรียนรับสมัครบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น
๗. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบที่รับรองสำเนาทุกฉบับ ดังนี้
 - ๗.๑ สำเนามติที่ประชุมประชาคมพร้อมแบบสำรวจ จำนวน ๑ ชุด
 - ๗.๒ สำเนาการประชุมสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ชุด
 - ๗.๓ สำเนาประกาศการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ชุด
 - ๗.๔ ทะเบียนเด็กนักเรียนและทะเบียนบุคลากรผู้ดูแลเด็กวันเปิดการเรียนการสอน จำนวน ๑ ชุด
๘. จังหวัดตรวจสอบการรายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๙. การดำเนินการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะต้องดำเนินการตรวจสอบการรายงาน การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบ

๙.๑ กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

๙.๑.๑ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม

๙.๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

๙.๒ กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

๙.๒.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

๙.๒.๒ มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS) แล้ว

๑๐. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS) ได้ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๑๐.๑ ครั้งที่ ๑ ประมาณเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ของทุกปี

๑๐.๒ ครั้งที่ ๒ ประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดเมนูอาหารกลางวัน (Thai School Lunch)

กระบวนการ/^๕ขั้นตอน

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://sizethailand.org/lunch/>
๒. ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ
๓. ดูที่หน้าแรก รูปแบบการจัดชุดสำหรับอาหารกลางวันหมุนเวียน ๕ วันทำการต่อสัปดาห์ (จันทร์-ศุกร์)
๔. เลือก เมนูราคาวัตถุดิบ ค้นหาวัตถุดิบเพื่อแก้ไขราคาวัตถุดิบ
๕. ใส่ชื่อ วัตถุดิบ ที่ต้องการค้นหา ตัวอย่างเช่น ค้นหา เนื้อหมู (พิมพ์ข้อความ) กดค้นหา
๖. กรอก ราคาท้องถิ่น กรอกที่มาของราคาท้องถิ่น เลือกปรับราคา
๗. ระบบจะแจ้ง แก้ไขราคาเรียบร้อยแล้ว กด OK
๘. คลิกเลือก เมนูจัดสำหรับอาหาร
๙. เลือกช่วงชั้นปี ช่วงชั้น $\longrightarrow$ อนุบาล (๓-๕ปี) / ประถม (๖-๑๒ปี) $\longrightarrow$ ขั้นต่อไป
๑๐. กดเลือกวันที่ คลิกเลือกขั้นต่อไป
๑๑. คลิกที่ ประเภท ทั้งหมด
๑๒. เลือกประเภทของอาหาร
๑๓. เมื่อเลือกอาหารครบแล้ว ให้เลือกบันทึกสำหรับนี้
๑๔. ระบบจะสอบถาม ให้เลือก OK
๑๕. ระบบจะกลับมาที่หน้าหลัก ให้เลือก สำหรับของท่าน
๑๖. เลือกวันที่ที่ได้จัดสำหรับอาหารไปแล้ว เพื่อดูรายละเอียดทั้งหมด
๑๗. ในกรณีการจัดสำหรับอาหาร นักเรียนประถม (๖-๑๒ปี) ให้ดำเนินการแบบเดียวกับระดับชั้นอนุบาล
๑๘. เมนู รายงาน สามารถดูรายงานการจัดสำหรับอาหารของโรงเรียนได้
๑๙. คลิกเลือก ช่วงชั้น/ช่วงวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการจัดสำหรับอาหาร
๒๐. คลิกเลือก ดูรายงาน
๒๑. หน้าเมนูหลัก คลิกเลือกที่ สำหรับอาหาร เพื่อเลือกดูรายการสำหรับอาหารจากเลือกตามผู้จัดสำหรับ ซึ่งในระบบจะมีสำหรับให้เลือกดู ๓ ประเภท คือ
 - ๒๑.๑ สำหรับจากการแนะนำของระบบ
 - ๒๑.๒ สำหรับจากสถาบันโภชนาการ
 - ๒๑.๓ สำหรับจากโรงเรียน

การเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. ดูรายละเอียดรายจ่ายตามงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/อุดหนุนระบุวัตถุประสงค์
๒. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง
๓. หน่วยงานคลังตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล และมีดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวางฎีกา ไม่เกิน ๕ วัน ส่วนเงินเดือนวางฎีกา ภายในวันที่ ๒๕
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
๕. จัดทำเช็ค
๖. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

การจดทะเบียนพาณิชย์

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
๓. ประชาชนผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์
๕. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ | |
| ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ให้เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ให้เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ให้เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ให้เรียกเก็บครั้งละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่งให้เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการขอให้คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับ การจดทะเบียนพาณิชย์กิจของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ให้เรียกเก็บครั้งละ ๓๐ บาท

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งแนวทางการประเมิน ITA ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
๒. สำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดประชุม Web conference ชี้แจงการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
๓. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบและเตรียมความพร้อมการประเมิน ITA
๔. สำนักงาน ป.ป.ช. จัดประชุมชี้แจงแนวทางตามคู่มือการประเมิน ITA ให้แก่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ ป.ป.ช. ประจำจังหวัด
๕. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชี้แจงแนวทางและให้คำปรึกษาการประเมินแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ผู้รับจ้างการประเมินประสานข้อมูลเพื่อการประเมินและจัดเก็บข้อมูลจากแบบ EIT และ OIT และบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำแบบผ่านระบบ ITA Online
๗. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลของผู้รับจ้างการประเมิน
๘. ผู้รับจ้างส่งผลคะแนนประเมินให้ ป.ป.ช.

การรับบริการ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล
๒. ตรวจสอบการลงทะเบียนจ่ายตรงของหน่วยบริการ
 - ๒.๑ กรณีพบข้อมูล ให้ดูประเภทผู้ป่วย หากเป็นผู้ป่วยในให้ดำเนินการขอเลขอนุมัติภายใน ๑ วัน หากเป็นผู้ป่วยนอก ให้ดำเนินการรับบริการ
 - ๒.๒ กรณีไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการลงทะเบียนจ่ายตรง



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน
อำเภอกระเปอร์ จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการรวบรวมภารกิจหน้าที่หลักของนักทรัพยากรบุคคล โดยได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วย การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การพันดลองปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจต้องการศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่มากนักน้อย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังเอาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

จัดทำโดย
นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	๑
การพ้นทดลองปฏิบัติราชการ	๓
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๔
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการถึงเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล
๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้อง โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต.ร้องขอ
๓. อบต.จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต.จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา ดังนี้
 - ๓.๑ หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
 - ๓.๒ หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
 - ๓.๓ หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่มาบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อบต.ร้องขอ
๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ (รวมมติแนบด้วย)
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติและออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โดยมีเอกสารดังนี้
 - ๕.๑ บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุและอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บเอกสาร (ข้อมูลทั้ง ๒ ฉบับต้องตรงกัน)
 - ๕.๒ ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล) ก.อบต.จังหวัดทราบ โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้
 - ๖.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้บรรจุใหม่
 - ๖.๒ จัดทำหนังสือส่งการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง
 - ๖.๓ สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง
 - ๖.๔ นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อมหนังสือส่งตัวไปที่สถานีตำรวจในเขตที่ อบต. สังกัดอยู่

๗.๒ เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ให้ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๗.๓ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการการบรรจุใหม่ผู้นั้น

การทดลองปฏิบัติราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง	กรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ
๒. จัดทำแบบประเมิน เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
๓. เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการดำเนินการออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น
๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัดทราบ โดยแนบเอกสารดังนี้
 - ๔.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๔.๒ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
 - ๔.๓ สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ
๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งอบต. ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณา ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นๆ

ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน (ครึ่งปีแรก ให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน)

ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม (ครึ่งปีหลัง ให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป)

๓. แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้แก่ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ให้มีโควตาพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็มถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน

โดยให้นำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนไปแล้ว ในครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) มาหักออกก่อน

๔. ดำเนินการตามผลการพิจารณาและออกคำสั่งโดยนายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งการได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้

๔.๑ กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

๔.๒ กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น

๔.๓ กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น

๔.๔ กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒.๐ ขั้น

* ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการตามหลักเกณฑ์ LPA

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่าต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงกว่าร้อยละสี่สิบไม่ได้
๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด เพื่อพิจารณา
๓. ก.จังหวัด พิจารณารายละเอียดการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดประเภท จำนวนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่
๔. เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้วให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด
๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)
๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใดระดับใดเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดตามตำแหน่ง)
๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
๕. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา
๖. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ คอยให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้
๗. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน
๘. ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย
๙. เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป
๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอตนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ มีดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน	กรรมการ
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ
๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณา กำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมบันทึกรายงานการประชุม

๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบ พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกฯ พิจารณาผลการประเมิน พร้อมลงนามในแบบประเมิน
๑๕. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
๑๖. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน
๑๗. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ
๑๘. จัดเก็บผลการประเมิน หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน(สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างต่อไป

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ และจัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งจังหวัด (เดือนตุลาคม)
๒. จังหวัดตรวจสอบเอกสารเพื่อนำเสนอกรรมการจังหวัด
๓. เมื่อกรรมการจังหวัดพิจารณาแล้วเสร็จ จังหวัดจัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นำส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เดือนมกราคม)
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำเอกสาร (เดือนกุมภาพันธ์)
๕. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำส่งเอกสารให้กระทรวงมหาดไทย (เดือนมีนาคม)
๖. กระทรวงมหาดไทยนำส่งเอกสารให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศในราชกิจจานุเบกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน
อำเภอกะเปือย จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการรวบรวมภารกิจหน้าที่หลักของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และการคัดเลือก สักส่วนเวทีประชาคม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจ ต้องการศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่มากนักน้อย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังเอาไว้

จัดทำโดย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑
การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓
การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๗
การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๙
การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	๑๑
การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๔
การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๖
การคัดเลือกสัดส่วนเวทีประชาคม	๑๘

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ยกร่างแผน/โครงการ/คำนวณงบประมาณที่ใช้)



๒. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น (เห็นชอบร่างแผน/โครงการและงบประมาณที่ใช้)



๓. ประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับหมู่บ้าน เพื่อแสดงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
โดยมีการประชุมหมู่บ้านเฉพาะหมู่บ้านที่มีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น
(ร่วมพิจารณาเห็นชอบร่างแผน/รับทราบนโยบายท้องถิ่น)



๔. ประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับตำบล เพื่อแสดงการมีส่วนร่วมของประชาชน
(ร่วมพิจารณาเห็นชอบร่างแผน/รับทราบนโยบายท้องถิ่น)



๕. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่น



๖. จัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อเสนอแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมเข้าสภาท้องถิ่น



๗. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม



๘. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม

๙. รายงานให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/อำเภอทราบ



๑๐. บันทึกโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมในระบบสารสนเทศ (e-plan)



๑๑. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ช่องสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน หรือเป็นการบริการสาธารณะเท่านั้น

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๒/๒

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๒. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุน เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๓. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๔. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่น



๕. จัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อเสนอแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงเข้าสู่สภาท้องถิ่น



๖. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๗. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง



๘. รายงานให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/อำเภอทราบ

๙. บันทึกโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงในระบบสารสนเทศ (e-plan)



๑๐. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนเท่านั้น

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒/๑ ข้อ ๒๒/๒

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข



๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข



๓. จัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อเสนอแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขเข้าสู่สภาท้องถิ่น



๔. เข้าสู่สภาท้องถิ่นเพื่อรับทราบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข



๕. รายงานให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/อำเภอทราบ



๖. บันทึกโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงในระบบสารสนเทศ (e-plan)



๗. ปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ
และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

การแก้ไข หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ ข้อ ๒๑

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำร่างรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๒. ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
เพื่อพิจารณาร่างรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๓. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่น



๔. จัดทำบันทึกข้อความเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อเสนอรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเข้าสภาท้องถิ่น



๕. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๖. เข้าสภาท้องถิ่นเพื่อรับทราบรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อรับทราบรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๘. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

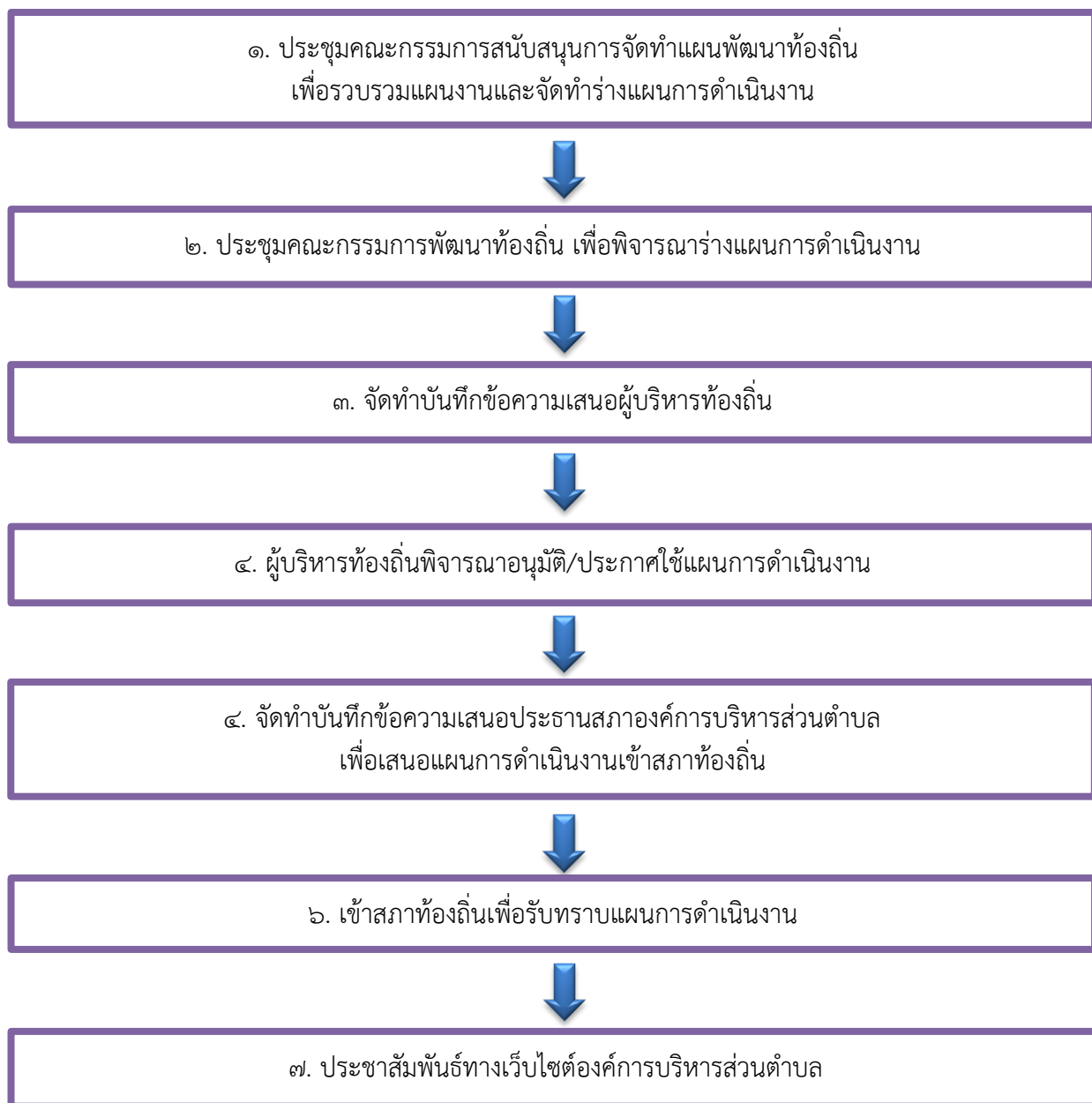
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐

การจัดทำแผนการดำเนินงาน

กระบวนการ/ขั้นตอน



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๗๗๘๖๑๒๔๖

เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน อบต.บางหิน

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้ง แผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นไว้ตามระเบียบดังนี้

ข้อ ๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) ผู้บริหารท้องถิ่น | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทุกคน | กรรมการ |
| (๓) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน | กรรมการ |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน | กรรมการ |
| (๕) ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ
ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน | กรรมการ |
| (๖) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก
จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินหกคน | กรรมการ |
| (๗) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการและเลขานุการ |
| (๘) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- กรรมการตามข้อ ๘ (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการ

คัดเลือกอีกได้

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้งซึ่งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง ประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน

๓. กรรมการที่มาจากการให้สภาท้องถิ่นคัดเลือก สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๓ คนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประชุมสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการในสมัยประชุมสามัญหรือสมัยประชุมวิสามัญ โดยมีหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจนการประชุมต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง การเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นต่อที่ประชุม ต้องมีผู้รับรองจำนวนอย่างน้อย ๒ คน และผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อต้องอยู่ในที่ประชุมและต้องให้ความยินยอมในการเสนอชื่อ หากมีการเสนอชื่อครบพอดีตามจำนวน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อนั้นได้รับการคัดเลือก หากมีการเสนอชื่อเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ประธานในที่ประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมคัดเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อโดยการลงคะแนนลับ ใช้วิธีเขียนชื่อตัวและชื่อสกุลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อลงในบัตรคะแนนที่ประธานที่ประชุมมอบให้ได้ไม่เกินตามจำนวนที่กำหนดให้ประธานในที่ประชุมตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นที่อยู่ในที่ประชุมและมีได้เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อจำนวนไม่เกินสามคนเป็นกรรมการตรวจนับคะแนน กรณีสมาชิกสภาท้องถิ่นมีไม่ครบตามจำนวน ให้เลือกจากข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีก็ได้ เมื่อตรวจนับคะแนนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกจนครบจำนวนที่กำหนด ในกรณีที่ผู้ได้รับคะแนนในลำดับเดียวกันหลายคน ทำให้ไม่สามารถคัดเลือกได้ให้ที่ประชุมจัดให้มีการลงคะแนนใหม่เฉพาะผู้ซึ่งได้รับคะแนนเท่ากัน ถ้าลงคะแนนครั้งที่สองแล้วปรากฏว่าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ใช้วิธีการจับสลากตามที่ประธานในที่ประชุมกำหนด โดยจัดทำญัตติและหนังสือเสนอญัตติ



๔. ประธานสภาท้องถิ่น มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป ผู้บริหารท้องถิ่นจัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งเจ้าตัวทราบโดยเร็ว ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้จัดให้มีการคัดเลือกแทนผู้ที่พ้นไปภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นว่างลงเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่งให้จัดให้มีการคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง โดยนำวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ข้างต้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจคัดเลือกได้ก่อนการครบวาระการดำรงตำแหน่งได้ก่อนสี่สิบห้าวัน และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมครบวาระ โดยนำวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ข้างต้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามตัวอย่างหนังสือแจ้งรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก

๕. กรณีที่ให้ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก ให้ดำเนินการตามรูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม



๖. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกตำแหน่งที่คัดเลือกได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่าสามคน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่เห็นว่าสามารถให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นได้การคัดเลือก ผู้บริหารท้องถิ่นอาจคัดเลือกด้วยตนเองหรือนำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุมกับผู้บริหาร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจะต้องยินดีที่จะเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ในการนี้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบและให้มีการตอบยืนยันให้ทราบทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้ง



๖. เมื่อสรรหาคณะกรรมการได้ครบทุกตำแหน่งก็จะทำบันทึกข้อความเสนอคำสั่ง พร้อมแนบคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม



๗. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้ส่งคำสั่งให้กับคณะกรรมการจากสภา คณะกรรมการจากประชาคม คณะกรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิ/หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการโดยตำแหน่ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ตามระเบียบดังนี้

ข้อ ๙ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการ |
| (๓) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก
จำนวนสามคน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน | กรรมการและเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | |

หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ผู้ช่วยเลขานุการ
กรรมการตามข้อ ๙ (๓) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบข้อเท็จจริง



๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง โดยมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบก่อนแต่งตั้ง



๓. กรรมการที่มาจากคัดเลือก กรณีที่ให้ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกให้คัดเลือกผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งประชาคมท้องถิ่น หมายความว่า ประชาคมตำบล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล ประชาคมเมือง สำหรับเทศบาลเมือง ประชาคมนคร สำหรับเทศบาลนคร ประชาคมจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้ดำเนินการตามรูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

๔. จัดทำบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น



๕. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทราบหลังจากการแต่งตั้งให้กรรมการที่ได้โดยตำแหน่ง
และกรรมการที่ได้มาจากประชาคมทราบ

การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ตามระเบียบดังนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- (๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน
- (๒) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน
- (๓) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน
- (๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน
- (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

กรรมการตามข้อ ๒๘ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๒. คัดเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๓ คน เพื่อเป็นตัวแทน
- จัดทำญัตติเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาเลือกตัวแทนจากสภาท้องถิ่น
 - จัดทำหนังสือนำเสนอญัตติเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาเลือกตัวแทนจากสภาท้องถิ่น

(สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๓ คนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประชุมสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการในสมัยประชุมสามัญหรือสมัยประชุมวิสามัญ โดยมีหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจนการประชุมต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง การเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นต่อที่ประชุม ต้องมีผู้รับรองจำนวนอย่างน้อย ๒ คน และผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อต้องอยู่ในที่ประชุมและต้องให้ความยินยอม ในการเสนอชื่อหากมีการเสนอชื่อครบพอดีตามจำนวน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อนั้นได้รับการคัดเลือก หากมีการเสนอชื่อเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ประธานในที่ประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วม

ประชุมคัดเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อโดยการลงคะแนนลับ ใช้วิธีเขียนชื่อตัวและชื่อสกุลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อลงในบัตรคะแนนที่ประธานที่ประชุมมอบให้ได้ไม่เกินตามจำนวนที่กำหนด ให้ประธานในที่ประชุมตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นที่อยู่ในที่ประชุมและมีได้เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อจำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการตรวจนับคะแนน กรณีสมาชิกสภาท้องถิ่นมีไม่ครบตามจำนวน ให้เลือกจากข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีก็ได้เมื่อตรวจนับคะแนนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกจนครบจำนวนที่กำหนด ในกรณีที่มิผู้ได้รับคะแนนในลำดับเดียวกันหลายคน ทำให้ไม่สามารถคัดเลือกได้ ให้ที่ประชุมจัดให้มีการลงคะแนนใหม่เฉพาะผู้ซึ่งได้รับคะแนนเท่ากัน ถ้าลงคะแนนครั้งที่สองแล้วปรากฏว่าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ใช้วิธีการจับสลากตามที่ประธานในที่ประชุมกำหนด ประธานสภาท้องถิ่น มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป ผู้บริหารท้องถิ่นจัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งเจ้าตัวทราบโดยเร็ว)

๓. ดำเนินการคัดเลือกตัวแทนประชาคมตามรูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น



๔. ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสองคน และผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนสองคน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เห็นว่าสามารถให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นได้ การคัดเลือกผู้บริหารท้องถิ่นอาจคัดเลือกด้วยตนเองหรือนำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุมกับผู้บริหาร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนหน่วยงาน ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจะต้องยินดีที่จะเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ในการนี้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบและให้มีการตอบยืนยันให้ทราบ ทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้ง



๕. กรณีหัวหน้าส่วนการบริหารคัดเลือกกันเองให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมเพื่อคัดเลือกหัวหน้าส่วนการบริหารคัดเลือกกันเองจำนวน ๒ คน



๖. เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการครบถ้วนให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา



๗. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบพร้อมทั้งเชิญคณะกรรมการประชุมภายใน ๑๕ วัน เพื่อคัดเลือกประธานคณะกรรมการและเลขานุการ



๘. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกประธานและเลขานุการ

การคัดเลือกสัดส่วนเวทีประชาคม

การคัดเลือกสัดส่วนเวทีประชาคมเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยได้กำหนดรูปแบบการจัดประชาคมท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ดังนี้

รายการ	จำนวน
(๑) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ทุกคน
(๒) ผู้ใหญ่บ้าน/หัวหน้าสถานีอนามัย/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ ผู้อำนวยการโรงเรียนของรัฐหรือเอกชน หรือหัวหน้าหน่วยงานศึกษาอื่นๆ ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่	๕-๑๐ คน
(๓) หัวหน้าส่วนหรือตัวแทนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่	๓-๕ คน
(๔) คัดเลือกจากอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) / สมาชิกอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อ.ป.พ.ร.) / คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน /กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐-๑๕ คน

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น เชิญ รองผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ สังกัด เพื่อประชุมคัดเลือกสัดส่วนเวทีประชาคม



๒. จัดทำระเบียบวาระ การประชุม เพื่อสะดวกในการประชุม โดยเตรียมข้อมูลรายชื่อ กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบล คณะกรรมการหมู่บ้าน กลุ่มพลังมวลชนต่าง ๆ เช่น กลุ่มพัฒนาสตรี อสม. อปพร. กลุ่มอาชีพ กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาองค์กรชุมชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการคัดเลือกรายชื่อ



๓. จัดทำบันทึกเสนอรายงานการประชุม



๔. ทำรายงานการประชุม



๕. จัดทำประกาศรายชื่อสัดส่วนเวทีประชาคม



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน
อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการรวบรวมภารกิจหน้าที่หลักของเจ้าพนักงานธุรการ โดยได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ค่าธรรมเนียม ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

เนื้อหาภายในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบไปด้วย ๔ เรื่องหลักๆ ได้แก่ งานรับหนังสือ งานส่งหนังสือ งานการประชุม และงานประชาสัมพันธ์

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจต้องการศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่มากนักน้อย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังเอาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

จัดทำโดย
เจ้าพนักงานธุรการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานรับหนังสือ	๑
งานส่งหนังสือ	๓
งานการประชุม	๕
งานประชาสัมพันธ์	๗



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ในกรณีที่ไม่ได้จัดลำดับความเร่งด่วนอาจทำให้เกิดความล่าช้าของงานได้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

เบอร์โทรสาร (Fax) ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน





ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ความถูกต้องของข้อความที่พิมพ์มาในหนังสือ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

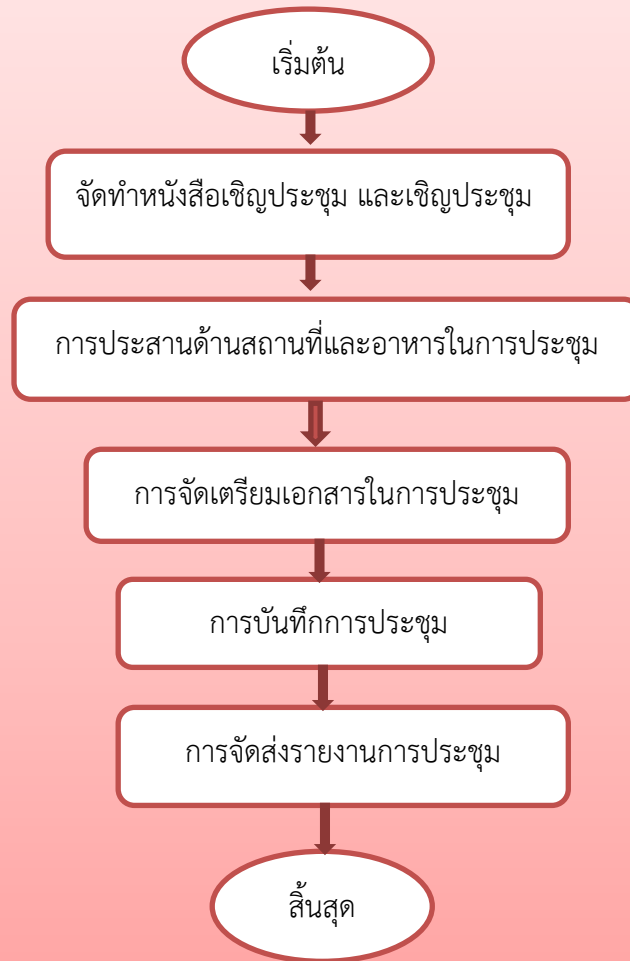
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

เบอร์โทรสาร (Fax) ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข
ความถูกต้องแม่นยำในการจดบันทึกการประชุม



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

**ช่องทางการให้บริการ**

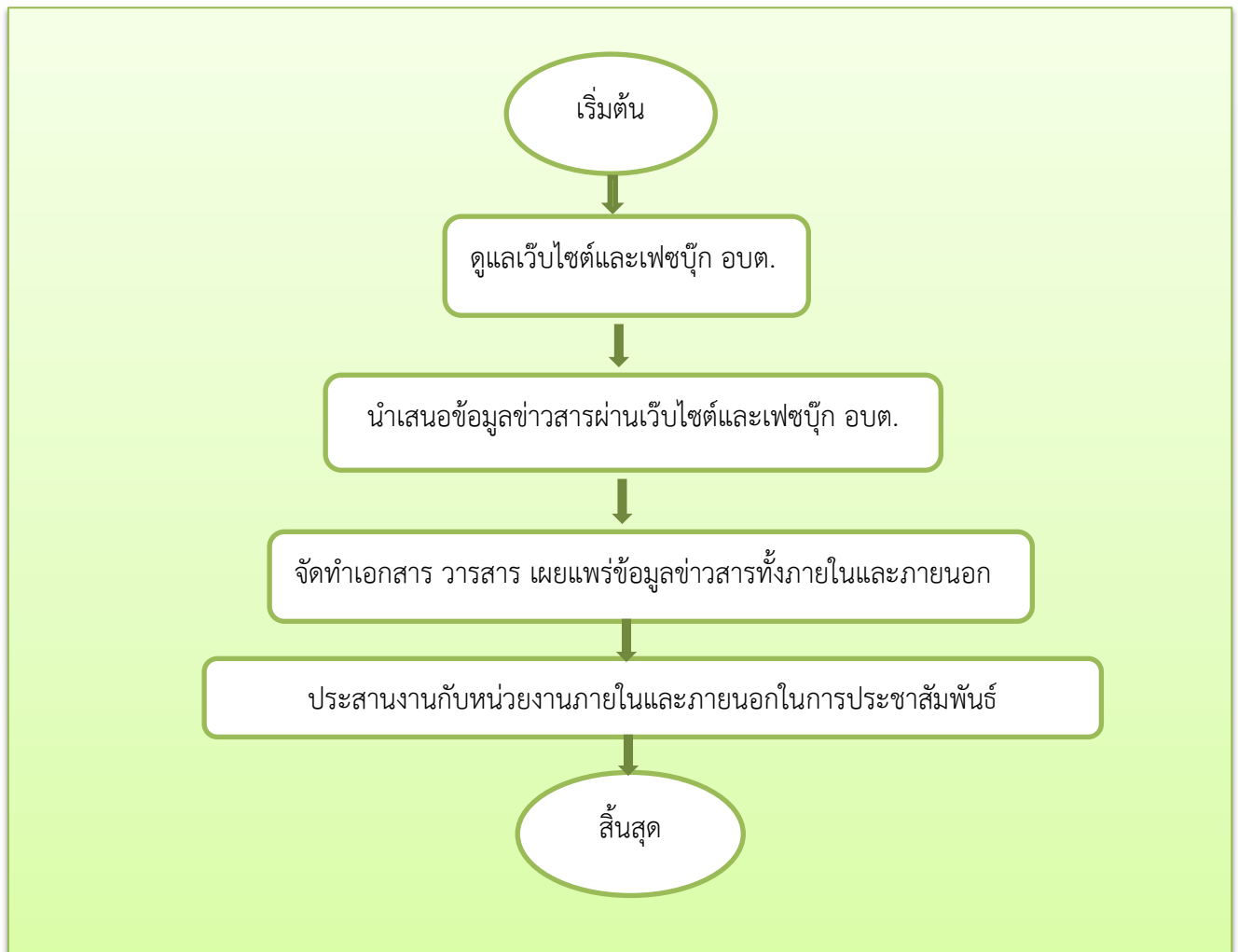
สำนักงานปลัด อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

เบอร์โทรสาร (Fax) ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

**ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข
ความถูกต้อง ความชัดเจนของข้อความ ที่จะทำการลงสื่อประชาสัมพันธ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๙๗-๘๖๑๒๔๖

เบอร์โทรสาร (Fax) ๐๙๗-๘๖๑๒๔๖

เว็บไซต์ : <https://www.banghin.go.th/index.php>

เฟซบุ๊ก : <https://www.facebook.com/feerman.ple>



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน