



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

ที่ ๐๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางหินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายให้ นางนตยา มัชฌิม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ดูแล และควบคุมการปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน โดยให้ส่วนราชการภายในมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การจัดทำทะเบียนผู้บริหารและสมาชิก อบต. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ งานนิติการ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานอนามัย งานควบคุมโรค งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำหน้าที่และความรับผิดชอบการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทางวิชาการ งานอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

โดยให้ นายกมล อุ่ณอบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจแผนงานเสนอแนะหลังการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปที่ค่อนข้างยากโดยควบคุมตรวจสอบ การจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา งานสวัสดิการ งานจัดรายการงาน จ่ายเอกสาร การเตรียมการประชุม ติดต่อหน่วยงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ เป็นต้น

ตอบปัญหา...

ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งนอกจากปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวข้างต้น ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและนำไปปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวจิรนนท์ นรสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วารสาร หรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น งานแผนพัฒนาการศึกษา งานบัญชี การเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเบิกจ่ายตรงพนักงานส่วนตำบล ดูแลระบบเบิกจ่ายตรงพนักงานส่วนตำบล รับจดทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวกนกวรรณ รัตนวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประชาคม ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำแผนดำเนินงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ เช่น แผนงาน อบต. แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด การจัดทำงบประมาณรายจ่าย จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวปณญาดา พ่วงแม่กลอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการและอื่นๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องอนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน งานควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวมัลลิกา มีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิก - จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การจัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมบริการเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ ช่วยติดตามและอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยเหลือให้คำแนะนำ เรื่องการร้องเรียน ร้องทุกข์ งานจัดงานพิธีต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางกรวีร์ เทพพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับ การรับ - ส่งหนังสือ ร่างหนังสือ ได้ตอบ รวบรวมข้อมูล การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ การติดตามซ่อมบำรุงรักษา การจัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมบริการเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ ช่วยติดตามและอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยเหลือให้คำแนะนำเรื่องการร้องเรียน ร้องทุกข์ งานจัดงานพิธีต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำ ส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางจันทรา สำนัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ รวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การจัดทำทะเบียนเอกสาร จัดเตรียมบริการสถานที่ อุปกรณ์ช่วยติดตามและอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยเหลือให้คำแนะนำเรื่องการร้องเรียน ร้องทุกข์ การจัดงานพิธีต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น การจัดทำรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายสิทธิโชค ญาติพัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ งานรักษาความปลอดภัยในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาววิมลวรรณ หงษ์สตาร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และเด็กแรกเกิด เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ และเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นต้น สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช.๒ค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวสิรินธร ชุมแสง, นางสาวเดือนเพ็ญ นวลศรีทอง และนางสาวจันทร์ทิพย์ เมืองมินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรม ดูแล จัดกิจกรรมเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เตรียมความพร้อมการเรียนการสอนในช่วงปิดภาคเรียน และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน รวมทั้งช่วยเหลือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางหินในช่วงปิดภาคเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางลัดดา แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน ช่วยเหลือจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กเล็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย รวมทั้งช่วยเหลือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางหินในช่วงปิดภาคเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายวิระยุทธ...

๑.๑๑ นายวีระยุทธ ด้วงคง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยเหลือปฏิบัติงานในด้านการซ่อมบำรุงวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ การสำรวจ การบำรุงรักษาอาคาร ไฟฟ้า ประปา ถนนสาธารณะภายในหมู่บ้าน ออกพื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมกับเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ นางสาวกรรณ จันสีใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนงาน มอบหมายงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยควบคุมตรวจสอบ การดำเนินงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับการเงิน บัญชี งบประมาณ บัญชีทั่วไป การทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อ การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ การเบิกจ่ายเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี งานจัดทำงบประมาณบัญชีทั่วไป และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิก ตัดปี งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน เงินสะสม งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาเบิกเงิน การจัดทำบัญชีทั่วไป เช่น บัญชีเงินสดตรวจทานและหาข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณรายจ่าย ตามที่ได้รับอนุมัติทำรายงานการเงินตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การออกใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวจิตตรา นวลแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ รวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล การเก็บรักษา การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการต่างๆ การจัดทำ ตรวจสอบ จัดเก็บฎีกา การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา รายงานสรุปผลการจัดเก็บค่าน้ำ เร่งรัดค่าน้ำค้างตามใบเสร็จคงเหลือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวปาวีณา อินตัน ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ นายสมพร กาญจนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจย งานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ แบบรูปารายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อ เบิกจ่ายเงิน พิจารณา ข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและ รายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล คุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูก สร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้าง ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจและ ทดลองวัสดุ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางหินให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี ห้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่องาน งาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ ปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นายอนุวัฒน์...

๓.๑ นายอนุวัฒน์ นิยมมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลือปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายธีรพร มากมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ รวบรวมข้อมูล การเก็บรักษา การจัดเตรียมเอกสาร จัดทำฎีกากองช่าง ช่วยเหลือจัดเตรียมเอกสารโครงการก่อสร้าง จัดเตรียมบริการสถานที่ อุปกรณ์ช่วยติดตาม และอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยเหลือให้คำแนะนำเรื่องการร้องเรียน ร้องทุกข์ การจัดงานพิธีต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น การจัดทำรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

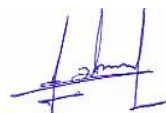
๓.๓ นายเรวัช ดิษฐรักษ์ และนายปิ่น พรดำเดช ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา ดำเนินการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ดูแลระบบท่อส่งน้ำ ติดตั้งมาตรน้ำ รับผิดชอบด้านใช้แรงงานทั่วไปด้านโยธา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายพนันท์ ชำนาญวิธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในกองช่าง ช่วยเหลือปฏิบัติงานในด้านการซ่อมบำรุงวัสดุ/ อุปกรณ์ต่างๆ การสำรวจ การบำรุงรักษาอาคาร ไฟฟ้า ประปา ถนนสาธารณะภายในหมู่บ้าน ออกพื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมกับเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน ที่ ๕๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหาอุปสรรค ขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

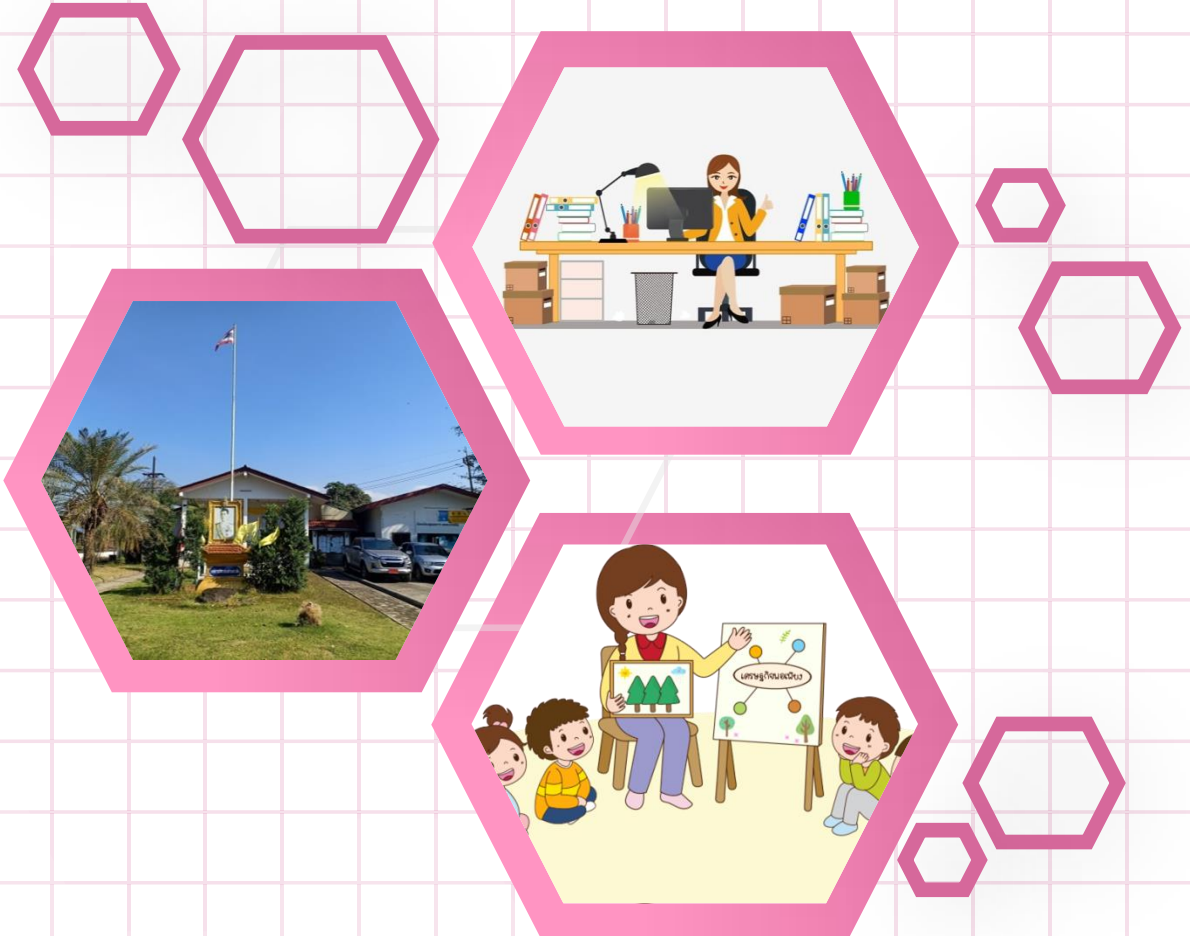


(นายวิชัย ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน



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
อำเภอกะเปอร์ 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. นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เกิดมาตรฐานและเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา/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. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่าต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงกว่าร้อยละสี่สิบไม่ได้
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด เพื่อพิจารณา
๓. ก.จังหวัด พิจารณารายละเอียดการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดประเภท จำนวนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่
๔. เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง 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
เพื่อเสนอแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงเข้าสภาท้องถิ่น



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 ข้อ๒๒/๒

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 โดยไม่ทำให้
วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข
เพิ่มเติมฉบับที่ 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
เพื่อเสนอรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเข้าสู่สภาท้องถิ่น



๕. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



๖. เข้าสู่สภาท้องถิ่นเพื่อรับทราบรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



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

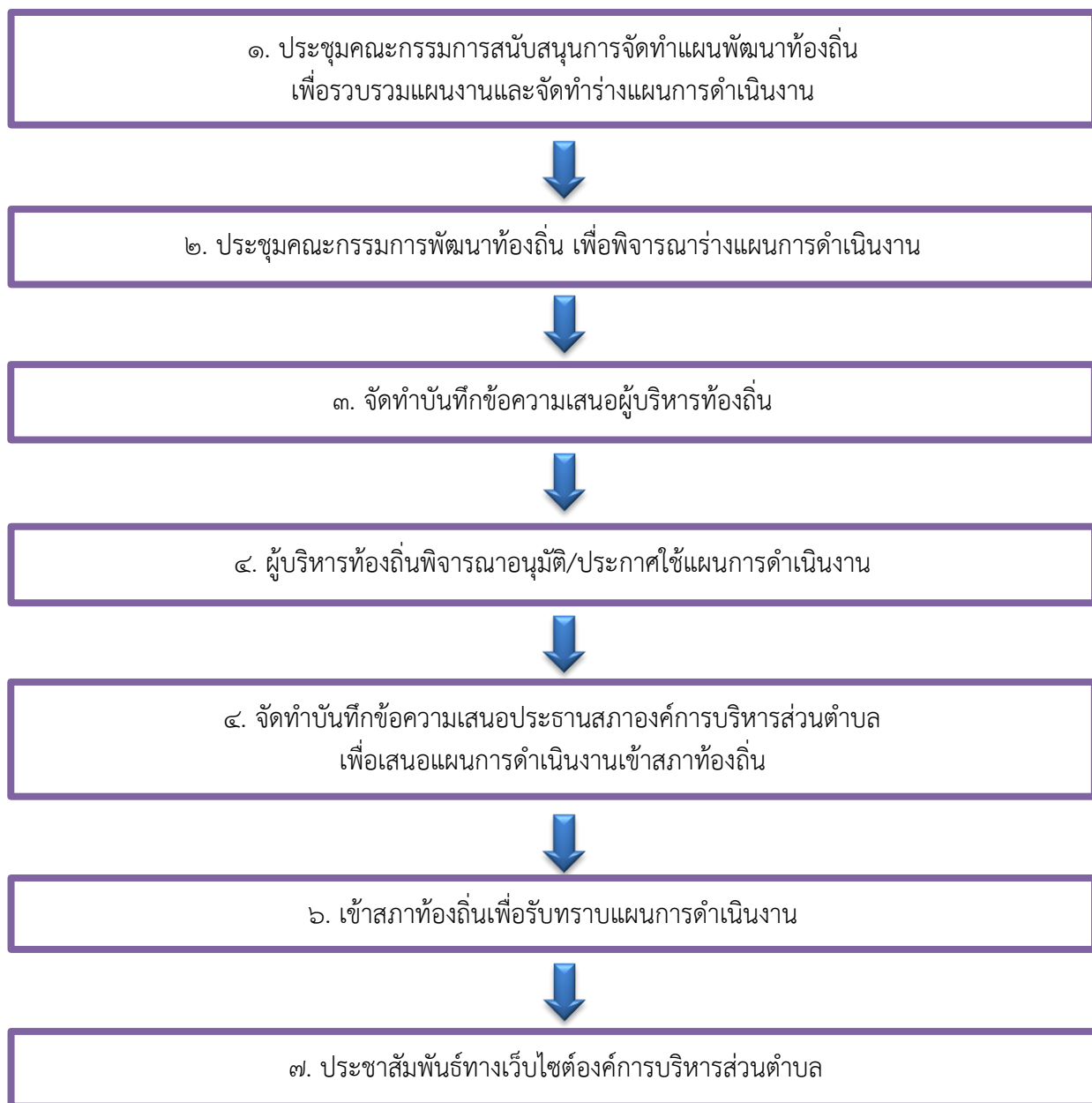
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

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 และให้ผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมครบวาระ 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. กรรมการที่มาจากการคัดเลือก กรณีที่ให้ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกให้คัดเลือกผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ซึ่งประชาคมท้องถิ่น หมายความว่า ประชาคมตำบล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล ประชาคมเมือง สำหรับเทศบาลเมือง ประชาคมนคร สำหรับเทศบาลนคร ประชาคมจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้ดำเนินการตามรูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

๔. จัดทำบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น



๕. แจกคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทราบหลังจากการแต่งตั้งให้กรรมการที่ได้โดยตำแหน่ง
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
- จัดทำญัตติเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกตัวแทนจากสภาท้องถิ่น
 - จัดทำหนังสือนำเสนอญัตติเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกตัวแทนจากสภาท้องถิ่น

(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.

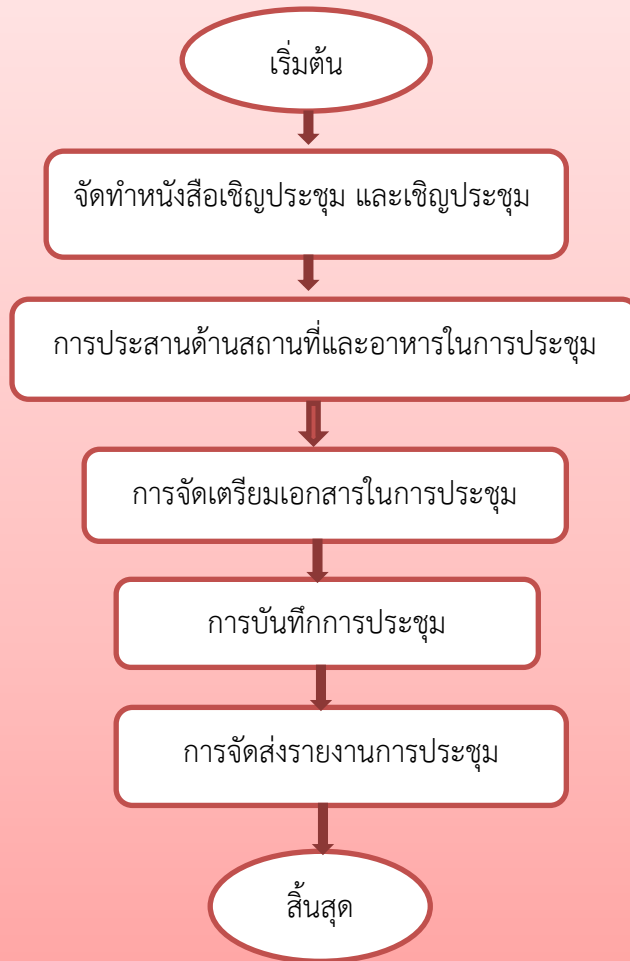
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๗๗-๘๖๑๒๔๖

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**

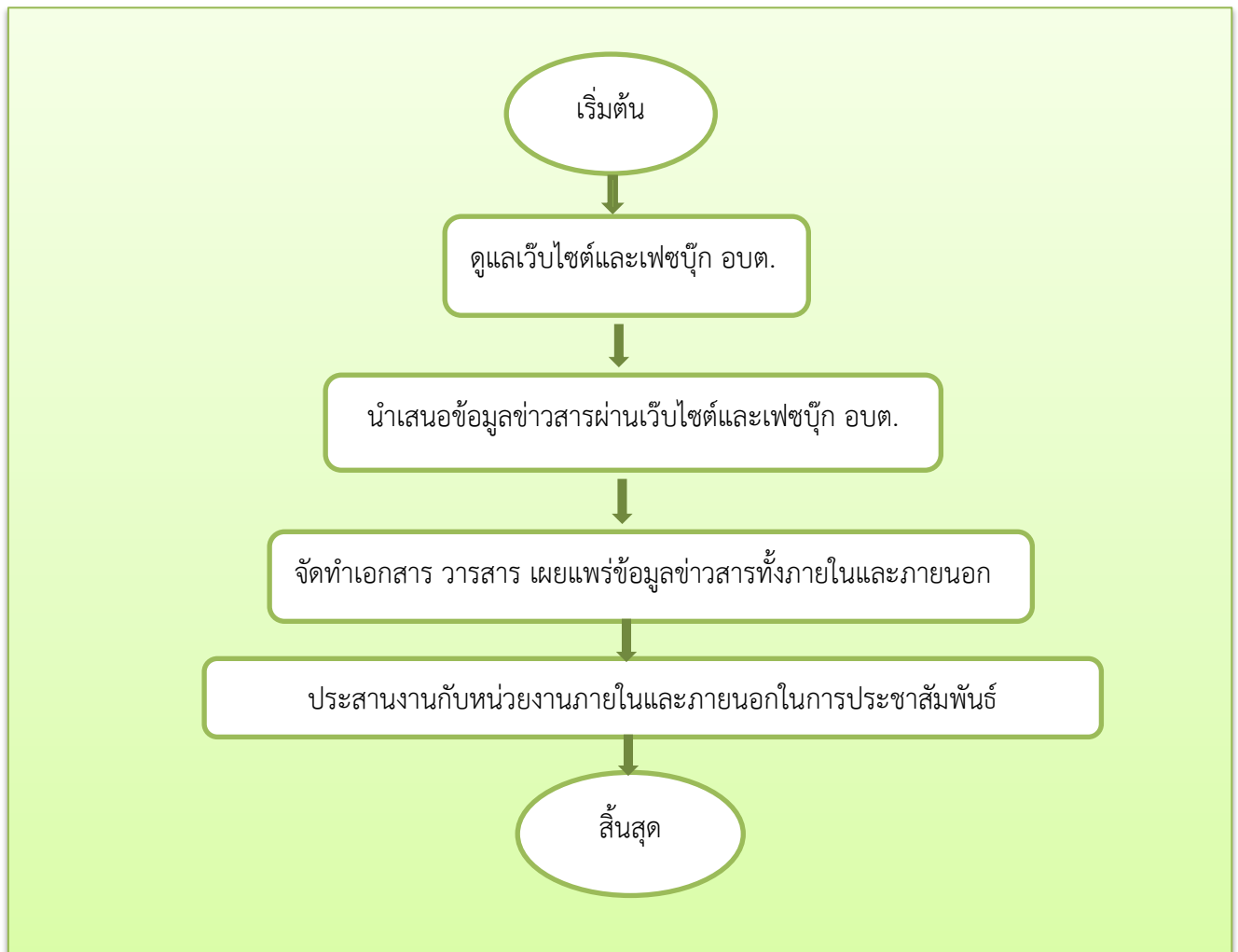
สำนักงานปลัด อบต.บางหิน เปิดให้บริการ : ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

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