

## คู่มือการปฏิบัติงาน

- การประชุมคณะกรรมการสามัญ
- กระบวนการเลขานุการ
- กระบวนการฝึกอบรม/สัมมนา
- กระบวนการสารบรรณและธุรการ
- กระบวนการด้านบุคลากร

ฝ่ายกิจการสภา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

## คำนำ

ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะมีประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารและผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ดียิ่งขึ้น

นางอุไรวรรณ ชันปัญญา  
นางวรรณรดา สิงห์แก้ว  
นางปิยะนุช ปินตาสุข  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
ขอบเขตของกระบวนการงาน	๔
๑. กระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ	
๑.๑ แผนผังกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญ	๕
๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญ	๘
๒. กระบวนการเลขานุการ	
๒.๑ กระบวนการพิจารณาครั้งรองงานเสนอประธานสภา อบจ.	๑๓
๒.๒ กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานสภา อบจ. เข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ	๑๔
๓. กระบวนการฝึกอบรม/สัมมนา	๑๖
๔. กระบวนการสารบรรณและธุรการ	๒๔
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการสารบรรณและธุรการ	๒๕
๕. กระบวนการด้านบุคลากร	
๕.๑ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ.	๒๖
๕.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ สมาชิกสภา อบจ.	๒๘
๕.๓ กระบวนการลาออกของสมาชิกสภา อบจ.	๒๙
๕.๔ กระบวนการขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภา อบจ. เดินทางไปสัมมนา ศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงาน	๓๑
๕.๕ กระบวนการขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภา อบจ. เดินทางไปสัมมนา ศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก	๓๒

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร



กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสภา อบจ.
- งานระเบียบและทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
- งานเลขานุการสภา ประธานสภาและรองประธานสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.
- งานการประชุม การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ.
- งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภา อบจ.
- งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาฯ การส่งเสริมมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งโครงสร้างเป็น ๓ ฝ่าย และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. ฝ่ายการประชุม

- ๑.๑ งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๒ งานตั้งกระทู้ถาม ข้อสอบถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๓ งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๔ งานการประชุมสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๕ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒ ทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
- ๒.๓ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๕ งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองประธานสภา  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ๓.๑ งานจัดทำแผน/งบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- ๓.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ  
ประชาชน
- ๓.๓ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๔ งานส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น
- ๓.๕ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด ที่มี  
ภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นและการพัฒนาประเทศ  
โดยส่วนรวม ปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุน ให้ภารกิจในการพัฒนาท้องถิ่น สามารถนำองค์กรไปสู่  
การพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุดก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นปัจจัยสำคัญ  
สู่ความสำเร็จของทุกองค์กร เพราะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ และมีมูลค่าที่ประเมินค่ามิได้ ทรัพยากร  
มนุษย์เป็นทรัพยากรที่สร้างสรรค์คุณค่าให้แก่องค์กรสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นทรัพยากรที่มีมูลค่าเพิ่ม  
เพราะยิ่งใช้จะยิ่งทำให้มีทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้น องค์ความรู้ของคนในองค์กร จะเป็นรากฐาน  
สำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ให้สูงขึ้น และสามารถเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรในองค์กรสามารถคิดค้น  
และพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ได้อยู่เสมอ ซึ่งองค์กรสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่มีอยู่มาผสมผสานเพื่อต่อยอดและ  
พัฒนาต่อเนื่องได้ เมื่อองค์กรมีทรัพยากรมนุษย์ที่ดี มีคุณภาพแล้ว ขั้นตอนของการปฏิบัติงานเพื่อนำพา  
ไปสู่เป้าหมายขององค์กรก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญอีกเช่นกัน เพราะหากว่าองค์กรมีบุคลากรที่ดีแล้ว แต่  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระบบ ไม่มีประสิทธิภาพ ก็จะไม่สามารถนำพาองค์กรไปสู่  
ความสำเร็จด้วยเช่นกัน

คู่มือการปฏิบัติงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะแสดงให้เห็นตั้งแต่  
จุดเริ่มต้นของกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้องาน ระยะเวลาและ  
มาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยกระบวนการงาน  
ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการงานการประชุม
๒. กระบวนการงานเลขานุการ
๓. กระบวนการงานการศึกษา อบรม สัมมนา ดูงาน
๔. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ
๕. กระบวนการงานด้านบุคลากร

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ อำนวยในการทำงานจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน ซึ่งจะได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน โดยจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตาม งานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### วัตถุประสงค์



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองกิจการ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา
๒. เพื่อให้บุคลากรของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนสามารถอ้างอิงการทำงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ป้องกันความผิดพลาด ลดปัญหาและป้องกัน ความสูญเสียจากการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อน และหลัง
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน



กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๔. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
๕. ช่วยลดเวลาการสอนงาน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าความปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด และกับใคร
๗. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๘. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๑. ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
๑๒. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
๑๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง

### ขอบเขตของกระบวนการงาน

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. **ขอบเขตกระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ** เริ่มต้นจากการเตรียม การประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญรายงานต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน การจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการสามัญและสิ้นสุดที่การรายงานผลต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒. **ขอบเขตกระบวนการเลขานุการ** เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง การประสานเรื่องนัดหมายต่าง ๆ สิ้นสุดที่การแจ้งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

๓. **ขอบเขตกระบวนการศึกษา อบรม สัมมนา ดูงาน** เริ่มต้นจากการกำหนดหัวข้อการศึกษาดูงาน กำหนดการ และรายชื่อคณะเดินทาง จัดทำแผนและโครงการการศึกษาดูงาน การเสนอขอความเห็นชอบการเดินทางจากผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน (กรณีการเดินทางของประธานสภาฯ) และขอความเห็นชอบการเดินทางจากประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (กรณีการเดินทางของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด) การเตรียมการเดินทาง การประสานหน่วยงานที่จะศึกษาดูงาน การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การดำเนินการการศึกษาดูงาน การจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสารจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๔. **ขอบเขตกระบวนการสารบรรณ และธุรการ** เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือเอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๕. **ขอบเขตกระบวนการด้านบุคลากร** เริ่มต้นจากการแต่งตั้ง ลาออก การจัดทำคำสั่งฯ การจัดทำบัตรประจำตัวฯ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารการแต่งตั้ง ลาออกและรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. **ขอบเขตกระบวนการจัดฝึกอบรม** เริ่มต้นจากการร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากรและสถานที่ เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงิน การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประสานงานด้านการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม รวบรวมเอกสาร หลักฐานและสรุปค่าใช้จ่ายส่งใช้เงินยืม สรุปและประเมินผลการฝึกอบรม

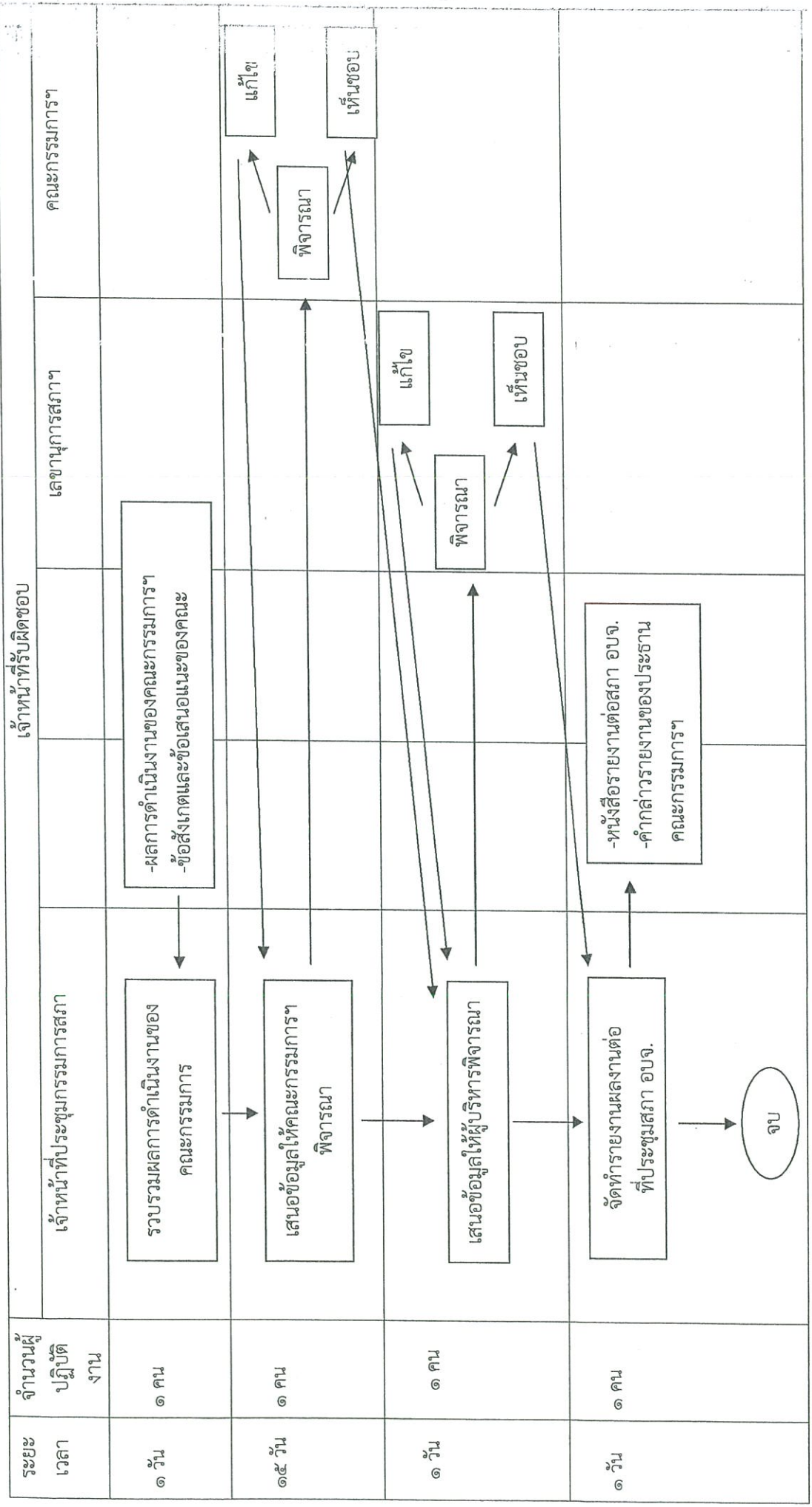


๑. กระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ  
 ๑.๑ แผนผังกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ประชุมกรรมการสภา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบและกำหนดวาระการประชุมและการเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>
๑ วัน	๑ คน	<p>แจ้งคณะกรรมการฯ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หนังสือเชิญประชุม</p>
๑ วัน	๑ คน	<p>จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม                      -ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม                      -ระเบียบวาระการประชุม                      -ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระ</p>
๑ วัน	๑ คน	<p>ประสานยืนยันการประชุมไปยังหน่วยงานและคณะกรรมการ</p>	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ งาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		เจ้าหน้าที่ประชุมกรรมการสภา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๑ วัน	๑ คน	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม	
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการประชุมและสรุป มติที่ประชุม	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม
๑ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุม	เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายใน ระบบ ELASS	
๑ วัน	๑ คน	จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้แก่ คณะกรรมการ	



๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     คณะกรรมการฯ                      กำหนดการประชุมและ                      ประเด็นการพิจารณา                 </div>	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ -คณะกรรมการฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุม และ ประเด็นในการพิจารณา	-	-	คณะกรรมการฯ	-
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ตรวจสอบและกำหนด                      วาระการประชุมและ                      การเชิญหน่วยงานที่                      เกี่ยวข้อง                 </div>	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ -ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือประเด็น การพิจารณาการประชุมครั้งที่ผ่านมา จัดทำระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอ ประธานคณะกรรมการฯ พิจารณา	-รายงานการประชุม ครอบคลุมประเด็นการ ประชุมครบถ้วน -ระเบียบวาระการ ประชุมครบถ้วน -หนังสือเชิญประชุม ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     แจ้งคณะกรรมการฯ                      และประสานหน่วยงาน                      ที่เกี่ยวข้อง                 </div>	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ -ประสานแจ้งกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ให้คณะกรรมการฯ ทราบ และ เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วม ประชุมตามกำหนดการ	-ประสานกรรมการและ ส่งหนังสือเชิญหน่วยงาน ก่อนถึงวันประชุมอย่าง น้อย ๓ วันทำการ	-	เจ้าหน้าที่	-หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการ ประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</div> <div style="text-align: center;">→</div>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม</li> <li>-ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>-ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>-ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>	-เอกสารประกอบการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระ	คณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานยืนยันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">→</div>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>-ประสานยืนยันการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการฯ</p>	-ประสานยืนยันก่อนถึงวันประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน	-	เจ้าหน้าที่	-หนังสือเชิญประชุม
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ประจำห้องประชุม</div> <div style="text-align: center;">→</div>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๖</p> <p>-ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมห้องประชุม เครื่องเสียงและอุปกรณ์ประจำห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน</p>	-ห้องประชุมและอุปกรณ์เครื่องเสียงพร้อมใช้งาน	-	เจ้าหน้าที่	

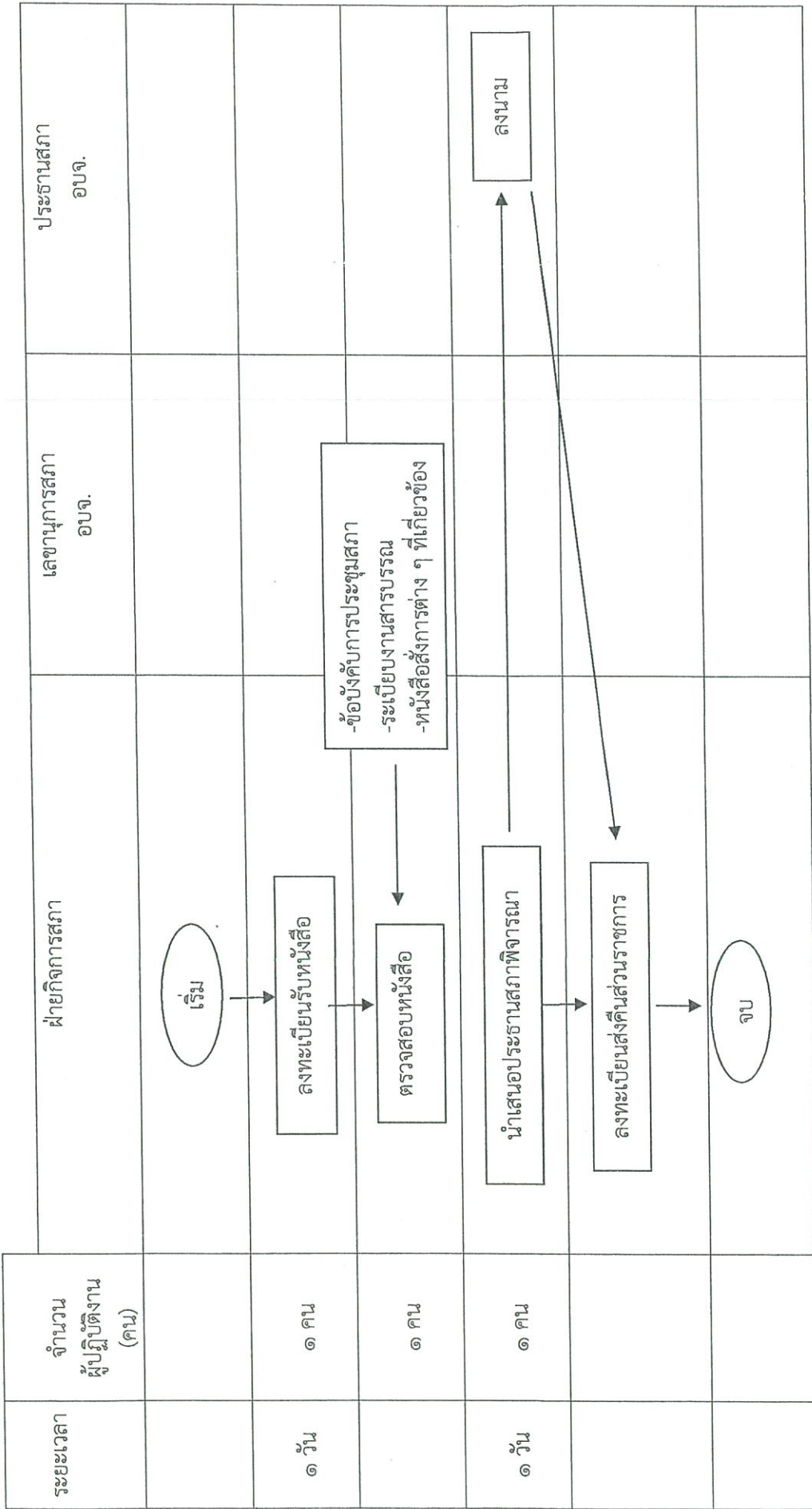
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการประชุมและ สรุปมติที่ประชุม</div>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๗</p> <p>-เสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ให้คณะกรรมการฯพิจารณารับรอง รายงานการประชุม</p> <p>-ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการ ประชุม สรุปมติที่ประชุม และอำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม</p> <p>-บันทึกภาพการประชุมหรือการลง พื้นที่ของคณะกรรมการฯ</p>	-คณะกรรมการฯ มีข้อมูล ประกอบการพิจารณา ครบถ้วน ถูกต้องและ ได้รับความสะดวกในการ ประชุม	-	เจ้าหน้าที่	รายงานการประชุม
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการ ประชุม</div>	๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๘</p> <p>-จัดทำสรุปรายงานการประชุมและ ตรวจสอบประเด็นในการประชุมและการ ประชุมครั้งต่อไป</p>	-รายงานการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วนทุก ประเด็นการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ	-คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่	รายงานการประชุม
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บข้อมูล รายงานการประชุม เข้าแฟ้ม</div>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๙</p> <p>-นำข้อมูลรายงานการประชุมของ คณะกรรมการฯ ที่ผ่านการรับรองแล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	-รายงานการประชุมถูก จัดเก็บเข้าแฟ้มเก็บ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	รายงานการประชุม
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์</div>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๐</p> <p>-รวบรวมกิจกรรมและผลงานของคณะ กรรมการฯ ส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์</p>	-รวบรวมสรุปผลงานและ กิจกรรมทุกครั้ง	-	เจ้าหน้าที่	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำฎีกาเบิก เงินค่าเบี้ยประชุม</div> <p style="text-align: center;">→</p>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๑</p> <p>-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ของคณะกรรมการฯ และจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน</p>	<p>-ขออนุมัติเบิกจ่ายค่า เบี้ยประชุมหลังจาก คณะกรรมการฯ ได้ ตรวจสอบรายงานการ ประชุมแล้ว</p>	-	เจ้าหน้าที่	
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลการ เบิกจ่ายในระบบ Elass</div> <p style="text-align: center;">→</p>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๒</p> <p>-บันทึกข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุมในระบบ Elass พร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>-บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุมในระบบ Elass ถูกต้องครบถ้วน</p>	-	เจ้าหน้าที่	
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ให้แก่คณะกรรมการ</div> <p style="text-align: center;">→</p>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๓</p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติฯ จ่ายเงินค่าเบี้ย ประชุมคณะกรรมการ พร้อมส่งคืน หลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่า เบี้ยประชุม</p>	<p>-จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม และส่งคืนหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุมภายใน ๑๕ วัน</p>	-	เจ้าหน้าที่	<p>-ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า การรับ และเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕</p>
๑๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมผลการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการฯ</div> <p style="text-align: center;">→</p>	๑๕ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๔</p> <p>รวบรวมผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการฯ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - ธันวาคมของทุกปี และรูปภาพกิจกรรม ต่าง ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ ต่อการดำเนินงานของ อบจ.</p>	<p>-จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงานพร้อมภาพ กิจกรรมแต่ละคณะให้ แล้วเสร็จภายในเดือน ม.ค. ของปีถัดไป</p>	<p>-ผู้อำนวยการกอง กิจการสภา</p>	หัวหน้าฝ่าย	<p>-รายงานการประชุม -ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ -ภาพกิจกรรม</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๕.		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๕</p> <p>-เสนอข้อมุติที่ดำเนินการให้ คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ ก่อนส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>			หัวหน้าฝ่าย	
๑๖.		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๖</p> <p>-เสนอข้อมุติที่กรรมการฯ มีมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบแล้วให้ ผู้บริหาร อบจ. ตรวจสอบก่อนเสนอที่ ประชุมสภา อบจ.</p>		ผู้อำนวยการกอง กิจการสภา	หัวหน้าฝ่าย	
๑๗.		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๗</p> <p>-จัดทำหนังสือรายงานผลการ ดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญ ต่อที่ประชุมสภา อบจ. พร้อมพังก่า กล่าวรายงานของประธานคณะ กรรมการฯ</p>			หัวหน้าฝ่าย	

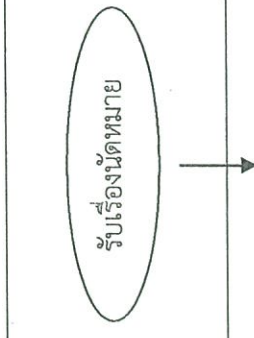
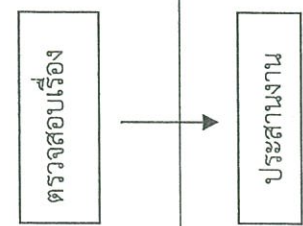
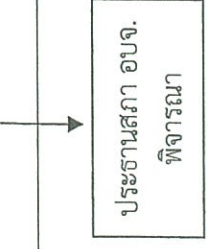
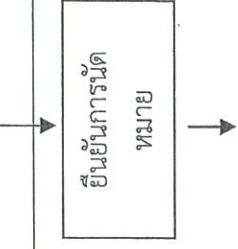

๒. แผนผังกระบวนการงานเลขานุการ

๒.๑ กระบวนการพิจารณาเสนอประธานสภา อบจ.และรองประธานสภา อบจ.



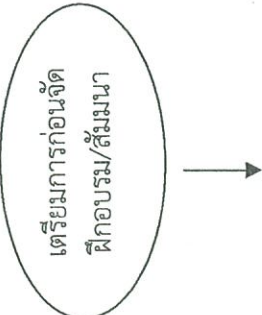
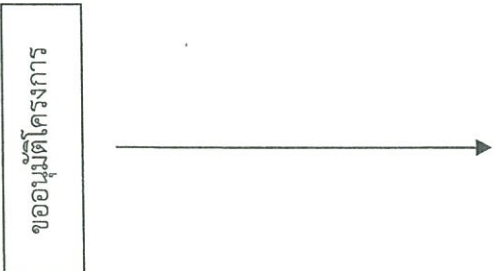



๒.๒ กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานให้ประสานสภาพองค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		ภายในกำหนด	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>- ลงรับเรื่องนัดหมายต่าง ๆ ฟังการนัดหมายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p>			นักจัดการงานทั่วไป	แบบตอบรับ
๒.		ภายในกำหนด	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>- ตรวจสอบเรื่องนัดหมายว่ามีกำหนดวัน เวลา และสถานที่ การแต่งกาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง</p>			นักจัดการงานทั่วไป	
๓.		ภายในกำหนด	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม</p>			นักจัดการงานทั่วไป	
๔.		ภายในกำหนด	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>- นำเสนอประธานสภา อบจ. พิจิตรณา</p>			นักจัดการงานทั่วไป	
๕.		ภายในกำหนด	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>- ยืนยันการนัดหมาย หรือการบอกยกเลิกการนัดหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ตอบรับหรือปฏิบัติราชการเข้าร่วมงานทันต่อเวลา		นักจัดการงานทั่วไป	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD     A[การเตรียมการล่วงหน้า] --&gt; B[แจ้งเตือนการทำงาน]     B --&gt; C(อำนวยความสะดวก)           </pre>	ภายในกำหนด	<u>ขั้นที่ ๖</u> - จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม และจัดเตรียมยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง			นักจัดการงานทั่วไป	
๗.	<pre> graph TD     A[แจ้งเตือนการทำงาน] --&gt; B(อำนวยความสะดวก)           </pre>	ภายในกำหนด	<u>ขั้นที่ ๗</u> - แจ้งเตือนกำหนดนัดหมายให้กับประธานสภา อบจ. โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน			นักจัดการงานทั่วไป	
๘.	<pre> graph TD     A(อำนวยความสะดวก)           </pre>	ภายในกำหนด	<u>ขั้นที่ ๘</u> - ในวันประชุมหรืองานพิธีหรืองานพระราชพิธีต้องอำนวยความสะดวกในการไปงานและบางงานอาจต้องเดินทางไปอำนวยความสะดวกในงานดังกล่าวด้วย			นักจัดการงานทั่วไป	

๓. กระบวนการฝึกอบรม/สัมมนา


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการขออนุมัติหลักการดำเนินงานโครงการ ได้ทันที โดยไม่ต้องรอรเวลาให้ใกล้ช่วงของการจัดฝึกอบรม/สัมมนา</p>			เจ้าของโครงการ	
๑.			<p><u>ขั้นที่ ๑</u> การขออนุมัติโครงการให้เขียนภาพรวมของโครงการทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการที่จะต้องดำเนินการทั้งหมดในปีนั้น ๆ อธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ ใช้ในการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่ คาดว่าจะได้รับ</p>			เจ้าของโครงการ	

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div data-bbox="352 1653 464 1921" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ขออนุมัติจัดและ ขอใช้เงิน         </div> <div data-bbox="488 1778 967 1800" style="text-align: center;">  </div>	<p><u>ขั้นที่ ๒</u></p> <p>-ทำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามและอนุมัติจัดโครงการ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย การขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณสามารถทำไปพร้อมกันได้ โดยใช้หนังสือฉบับเดียวกัน และเพื่อความชัดเจนในรายละเอียดโครงการและงบประมาณ ในหนังสือขออนุมัติควรประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เรื่องเดิม (อ้างถึงที่มา/สาเหตุ)</li> <li>๒. ข้อเท็จจริง (กล่าวถึงข้อเท็จจริงที่จะดำเนินการ)</li> <li>๓. ชอระเบียบ (อ้างถึงระเบียบต่าง ๆ ที่นำมาใช้เป็นข้อบังคับในการจัดอบรม/สัมมนา)</li> <li>๔. ข้อพิจารณา (ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ)</li> <li>๕. ข้อเสนอ</li> </ol> <p>* หลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> <li>- กำหนดการฝึกอบรม</li> </ul>				เจ้าของโครงการ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๓.	เตรียมการและดำเนินการต่าง ๆ	ภายในกำหนด	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p><b>ด้านวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำกำหนดการ</li> <li>-ติดต่อวิทยากร</li> <li>-จัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดการฝึกอบรม/สัมมนา ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยาย สื่อประกอบบรรยาย Power Point, DVD ฯลฯ</li> <li>-ประวัติวิทยากร บัณฑิตวิทยากร จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม</li> <li>-จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา</li> </ul> <p><b>ด้านบริหารจัดการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดต่อประสานงานของสถานที่</li> <li>-การขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(กรณีจัดอบรมนอกสถานที่)</li> <li>-ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมราชการ</li> <li>* หลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืมราชการ</li> </ul> <p>ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) บันทึกรายการอนุมัติดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา (ฉบับจริง)</li> <li>๒) โครงการที่ได้รับอนุมัติ (สำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</li> <li>๓) กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา</li> <li>๔) สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ โดยกรอกข้อความและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</li> <li>๕) หนังสือขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)</li> </ul>	คุณภาพงาน	ประเมินผล	เจ้าของโครงการ	

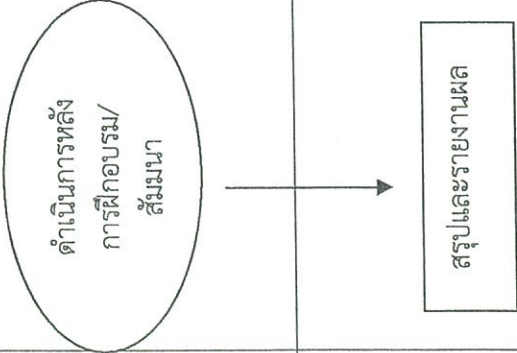
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>รายละเอียดงาน</p> <p>-จัดเตรียมรายละเอียดด้านการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบลงทะเบียนผู้เข้าชม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> </ul> <p><b>ด้านประสานงาน/แจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ทำหนังสือเชิญผู้เข้าชม โดยแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด แนบกำหนดการ/โครงการ แผนที่สถานที่จัดอบรม กรณีระบุตัวบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมให้แนบรายชื่อด้วย</li> <li>๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร แนบรายละเอียดโครงการ/กำหนดการ/ข้อมูลผู้เข้าชม/แผนที่สถานที่จัดอบรม ฯลฯ</li> <li>๓) ทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน (กรณีจัดให้มีการศึกษาดูงาน) โดยแจ้งวัน/เวลา/จำนวนคน/ชื่อหัวหน้าคณะ/ผู้ประสานงาน/วัตถุประสงค์ในการดูงาน ฯลฯ</li> </ol> <p><b>เตรียมการด้านพิธีการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) จัดทำคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด/กล่าวปิด</li> <li>๒) ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้กล่าวรายงาน พร้อมแนบคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด</li> </ol>				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p><b>รายงานความต้องการวัสดุ และขอดีจ้าง</b></p> <p>-ดำเนินการบันทึกขอซื้อขอดีจ้าง เช่น ซิววัสดุ สำนักงาน จ้างทำเอกสาร จ้างเหมาพาหนะสำหรับ เดินทาง เป็นต้น ในการขอซื้อจะต้องระบุให้ชัดเจน ว่าต้องการซื้ออะไร จำนวนเท่าไร ขอดีจ้างทำ อะไร มีลักษณะ/ขนาด และจำนวนเท่าไร มี ทั้งหมดที่รายการใช้ประมาณจำนวนเท่าไร งบประมาณจากแผนงานอะไร ใครเป็นผู้ตรวจรับ พัสดุ</p>				

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการระหว่าง จัดฝึกอบรม/ สัมมนา</p> </div>		<p>๑. ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัด</p> <p>๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๓. ประเมินผลการฝึกอบรม</p>			เจ้าของโครงการ	
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;"> <p>ตรวจสอบความพร้อมใน การดำเนินการจัด</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>		<p>๑) ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย โดยโทรศัพท์ประสานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย สอบถามอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่จะใช้ในการบรรยาย และสอบถามเรื่องการเดินทาง</p> <p>๒) จัดเตรียมห้องอบรมโต๊ะ-ที่นั่ง สำหรับผู้เข้าอบรม</p> <p>๓) ตรวจสอบเช็คความพร้อมด้านอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ความพร้อม</p> <p>๔) ตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อประธาน คำกล่าวเปิด-กล่าวรายงาน ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย เตรียมป้ายชื่อวิทยากร พร้อมตรวจเช็คความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล</p>			เจ้าของโครงการ	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ภายในกำหนด	<b>ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร</b> ๑) กล่าวทักทาย ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรม กำหนดการต่าง ๆ ๒) ดำเนินการตามกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา - พิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม - แนะนำวิทยากร - กล่าวขอบคุณวิทยากรในแต่ละวัน ๓) ซึ่งแจ้งรายละเอียดระหว่างการฝึกอบรม และหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน  <b>คณะทำงาน/ทีมงาน</b> ๑) ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากร ๒) จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารสำหรับวิทยากร ๓) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซองพร้อมแนบใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรลงลายมือชื่อ ๔) รับ-ส่งวิทยากร	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ประเมินผล	เจ้าของโครงการ	
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผล</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ภายในกำหนด	ประเมินผลเมื่อจบหลักสูตรฝึกอบรม - ประเมินความรู้โดยการทำแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน - ประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม/สัมมนา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ประเมินผล	เจ้าของโครงการ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
		๑๕ วัน	<p>๑) รวบรวมหลักฐาน/เอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าจัดตกแต่งสถานที่ ฯลฯ</p> <p>๒) ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และบันทึกรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมส่งคืนเงินยืม</p> <p>๔) นำแบบประเมินผลมาวิเคราะห์และสรุป</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร</p> <p>หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๒ สัปดาห์</p> <p>๖) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เป็นรูปแบบฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปประโยชน์ในอนาคตต่อไป</p>			เจ้าของโครงการ	
						เจ้าของโครงการ	

๔. แผนผังกระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			ผู้อำนวยความสะดวก
		นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าที่รับผิดชอบ	
3 นาที	1 คน				
10 นาที	1 คน		ตรวจสอบ		
5 นาที	1 คน			พิจารณาสั่งการ	
1 วัน	1 คน				

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการสรรหาและบรรจุการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ -รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณในทะเบียนรับหนังสือ	-ลงทะเบียนรับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับทุกเรื่อง	บุคคลและเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.			ขั้นที่ ๒ -ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือก่อนนำเสนอ		บุคคล	นักจัดการงานทั่วไป	
๓.			ขั้นที่ ๓ -เสนอผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและ/หรือร่างหนังสือโต้ตอบ		บุคคล	นักจัดการงานทั่วไป	
๔.			ขั้นที่ ๔ -ส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนหนังสือภายนอกหรือภายใน ในทะเบียนหนังสือส่ง หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน	-ลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนส่งหนังสือทุกเรื่องและส่งหนังสือให้หน่วยงานที่รับโดยเร็ว	บุคคลและเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕. กระบวนการด้านบุคลากร

๕.๑ กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-รับคำขอมีบัตรประจำตัวจากสมาชิกสภา และเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. บัตรประจำตัวที่มีการลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร</p> <p>๒. รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป(ติดที่แบบฟอร์มคำขอ ๑ รูป และที่บัตรประจำตัว ๑ รูป</p> <p>๓. สำเนาหนังสือรับรองการได้รับเลือกตั้งเป็น ส.อบจ.</p> <p>๔. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ</p> <p>๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ</p>	-จัดทำบัตรฯ ได้ ถูกต้องและส่งมอบให้ ส.อบจ. ได้ ถูกต้องครบถ้วน	-หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้องของบัตรฯ	นักจัดการงานทั่วไป	-แบบฟอร์มคำขอมีบัตร ประจำตัว -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ด้วยบัตรประจำตัว สมาชิกของหน่วยการ บริหารราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖.
๒.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-ตรวจสอบคำขอมีบัตรประจำตัวและเอกสารประกอบ</p>			นักจัดการงานทั่วไป	
๓.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>-พิมพ์ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของ ส.อบจ.พร้อมระบุในบัตรประจำตัว</p>			นักจัดการงานทั่วไป	
๔.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>-ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกถึง ผวจ.ลำพูน เพื่อให้ลงนามบัตรประจำตัว</p>			นักจัดการงานทั่วไป	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ร่างและพิมพ์หนังสือถึง นายก อบจ.ลพ.</div> <div style="text-align: center;">→</div>	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> -ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึง นายก อบจ.ลพ. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๔ (ผอ.กอง เป็นผู้ลงนาม)			นักจัดการงานทั่วไป	
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอหนังสือ</div> <div style="text-align: center;">→</div>	๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> -นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้น พร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น			นักจัดการงานทั่วไป	
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือ</div> <div style="text-align: center;">→</div>	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๗</u> -เมื่อ นายก อบจ.ลำพูน ลงนามหนังสือถึง ผวจ.ลพ. แล้วให้จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบไปยัง ผวจ.ลพ. เพื่อดำเนินการลงนามในบัตรประจำตัว			นักจัดการงานทั่วไป	
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบบัตร</div>	๑ นาที/ ราย	<u>ขั้นที่ ๘</u> -ส่งมอบบัตรประจำตัวให้สมาชิกสภา อบจ.ลพ.			นักจัดการงานทั่วไป	

๕.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบ) --&gt; B[จัดทำเอกสารประกอบ]             </pre>	๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากประวัติย่อและตรวจสอบขั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต่อของพระราชทานให้แก่ผู้มีคุณสมบัติ</p>	- ตรวจสอบความถูกต้องของการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของทุกท่านให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาดำหนด	- ตรวจสอบรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๕ ธันวาคม ของทุกปี	ฝ่ายกิจการสภา	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒.	<pre> graph TD     A[จัดทำเอกสารประกอบ] --&gt; B[ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ผอ.กองการเจ้าหน้าที่]             </pre>	๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>- จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			ฝ่ายกิจการสภา	
๓.	<pre> graph TD     A[ร่างและพิมพ์หนังสือถึง ผอ.กองการเจ้าหน้าที่] --&gt; B[เสนอหนังสือ]             </pre>	๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>- ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p>			ฝ่ายกิจการสภา	
๔.	<pre> graph TD     A[เสนอหนังสือ] --&gt; B(ส่งหนังสือ)             </pre>		<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>- นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้นพร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น</p> <p>ขั้นที่ ๕</p> <p>- เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือและเอกสารประกอบแล้ว ให้จัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป</p>			ฝ่ายกิจการสภา	
๕.							

๕.๓ กระบวนการลาออกของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     ๑. รับหนังสือลาออก                 </div>	๓ นาที/ราย	ขั้นที่ ๑ -รับหนังสือลาออก	-จัดเตรียมเอกสารได้ ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	-หลักจากประธานลงนามแล้วเสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการต่อไป	นักจัดการงานทั่วไป	-แบบหนังสือของลาออก ซึ่งมีการลงนามของสมาชิกสภา อบจ. แล้ว
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">                     ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ                 </div>	๓ นาที/ราย	ขั้นที่ ๒ -นำไปลงทะเบียนหนังสือรับของประธานสภา อบจ.			นักจัดการงานทั่วไป	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">                     ๓. เสนอหนังสือ                 </div>	๑ นาที	ขั้นที่ ๓ -เสนอประธานสภา อบจ.ลงนาม			นักจัดการงานทั่วไป	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">                     ๔. ส่งสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้ฝ่ายบริหารและส่วนราชการในสังกัด อบจ.ลพ.                 </div>	๕ นาที	ขั้นที่ ๔ -เมื่อประธานสภา อบจ.ลพ.ลงนามทราบในหนังสือลาออกแล้ว ส่งสำเนาให้สมาชิกสภา อบจ.ลพ. ฝ่ายบริหารและส่วนราชการในสังกัด อบจ.ลพ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักจัดการงานทั่วไป	



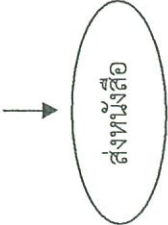
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">           ๕. ส่งสำเนาหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง            เคียงดำแหน่ง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ๖. ลงจำหน่าย            รายชื่อออกจาก            ระบบฐานข้อมูล         </div>		ขั้นที่ ๕ -รับรองสำเนาหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ตำแหน่งและแบบฟอร์มบัญชีแสดงรายการ ทรัพย์สินและหนี้สิน และยื่นภายในเวลาที่ กำหนดหลังพ้นจากตำแหน่ง			นักจัดการงานทั่วไป	
		ขั้นที่ ๖ -ลงจำหน่ายรายชื่อออกจากระบบ ฐานข้อมูล			นักจัดการงานทั่วไป	

๕.๔ กระบวนการ การขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดินทางไปสัมมนา ศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานแจ้งให้สมาชิกสภา อบจ. เข้าร่วมเดินทางไปสัมมนา ศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงาน และเอกสารประกอบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาโครงการ</li> <li>๒. กำหนดการเดินทาง</li> <li>๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทาง</li> </ol>	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงการ และส่งกลับภายในเวลาที่กำหนด	-หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายกิจการสภา	-ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของจังหวัดพิจิตร พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-จัดทำบันทึกถึงประธานสภา อบจ. เพื่อขอความเห็นชอบ</p>			ฝ่ายกิจการสภา	
๓.		๕ นาที	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>- นำเสนอบันทึกดังกล่าวข้างต้นและเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>			ฝ่ายกิจการสภา	
๔.			<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>-เมื่อประธานสภา อบจ. ลงนามเห็นชอบแล้วให้จัดส่งไปยังหน่วยงาน</p>			ฝ่ายกิจการสภา	

๕.๕ กระบวนการ การขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานภายนอกแจ้งให้สมาชิกสภา อบจ. เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา และเอกสารประกอบ ได้แก่</p> <p>๑. หนังสือแจ้งให้เข้าฝึกอบรม</p> <p>๒. กำหนดการฝึกอบรม</p>	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือ กำหนดการ และส่งกลับภายในเวลาที่กำหนด	-หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายกิจการสภา	-ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-จัดทำบันทึกถึงประธานสภา อบจ. เพื่อขอความเห็นชอบ</p>			ฝ่ายกิจการสภา	
๓.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>-จัดทำหนังสือภายนอกถึงนายก อบจ. เพื่อสอบถามงบประมาณ ประกอบการอนุมัติของประธานสภา (ประธานสภาฯ ผู้ลงนาม)</p>			ฝ่ายกิจการสภา	
๔.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>-จัดทำบันทึกถึงนายก อบจ. เพื่อตอบประธานสภา อบจ. ในกรณีอนุมัติการเดินทางฯ ของ ส.อบจ. (นายก อบจ. ผู้ลงนาม)</p>			ฝ่ายกิจการสภา	
๕.		๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>-จัดทำหนังสือภายนอกจากนายก อบจ. ถึงประธานสภา เพื่อตอบข้อสอบถามเรื่องงบประมาณ</p>			ฝ่ายกิจการสภา	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เสนอหนังสือ และบันทึก         </div>	๕ นาที	หน้าที่ ๖ - นำเสนอบันทึกและหนังสือดังกล่าวข้างต้น ตาม ข้อ ๒-๕ และเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น			ฝ่ายกิจการสภา	
๗.	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <p>ส่งหนังสือ</p> </div>		หน้าที่ ๗ -เมื่อประธานสภา อบจ. ลงนามเห็นชอบแล้วให้ จัดส่งไปยังหน่วยงาน			ฝ่ายกิจการสภา	