

คู่มือการปฏิบัติงานการประชุม  
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายการประชุม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ใช้ศึกษาให้เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

นางอุไรวรรณ ชันปัญญา

นางวรรณรดา สิงห์แก้ว

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 กระบวนการพิจารณาถ้อยแถลงของประธานสภา อบจ.                                                  | ๑๓ |
| ๒.๒ กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานสภา อบจ.<br>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<br>สมาชิกสภา อบจ.                          | ๒๘ |
| ๕.๓ กระบวนการลาออกของสมาชิกสภา อบจ.                                                            | ๒๙ |
| ๕.๔ กระบวนการขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภา อบจ.<br>เดินทางไปสัมมนา ศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงาน       | ๓๑ |
| ๕.๕ กระบวนการขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภา อบจ.<br>เดินทางไปสัมมนา ศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก | ๓๒ |

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร



กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

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

โดยแบ่งโครงสร้างเป็น ๓ ฝ่าย และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. ฝ่ายการประชุม

- ๑.๑ งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๒ งานตั้งกระทู้ถาม ข้อสอบถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๓ งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๔ งานการประชุมสภามมองค์การบริหารส่วนจังหวัด 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 รายละเอียดเนื้อหา งาน ระยะเวลาและ  
มาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยกระบวนการงาน  
ดังต่อไปนี้

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

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ อ้างอิงในการทำงานจะช่วยให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ 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. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
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. ขอบเขตกระบวนการงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ เริ่มต้นจากการเตรียม การประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญรายงานต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน การจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการสามัญและสิ้นสุดที่การรายงานผลต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒. ขอบเขตกระบวนการงานเลขานุการ เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการกรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง การประสานเรื่องนัดหมายต่าง ๆ สิ้นสุดที่การแจ้งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

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

๔. ขอบเขตกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือเอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

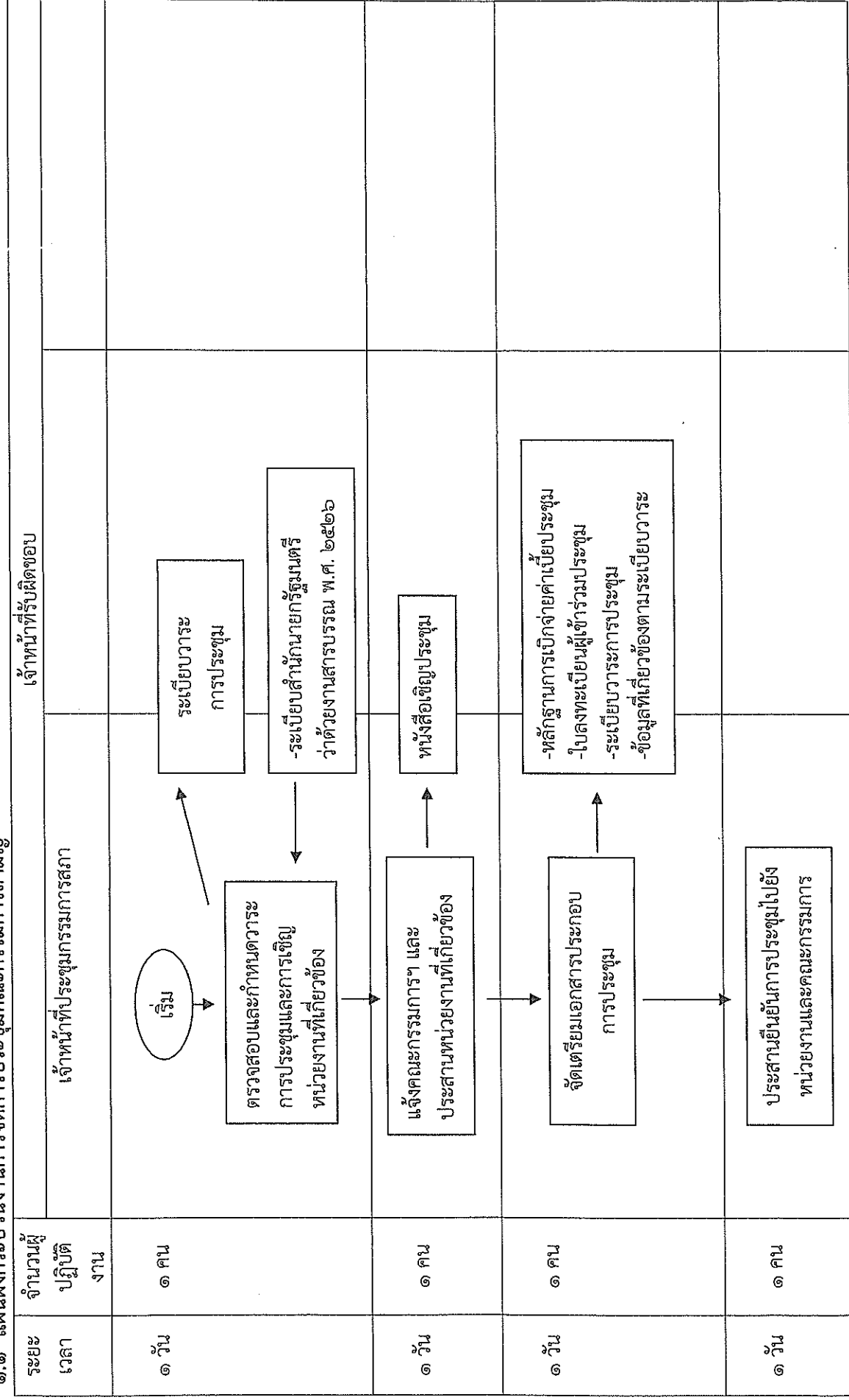
๕. ขอบเขตกระบวนการงานด้านบุคลากร เริ่มต้นจากการแต่งตั้ง ลาออก การจัดทำคำสั่งฯ การจัดทำบัตรประจำตัวฯ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารการแต่งตั้ง ลาออกและรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. ขอบเขตกระบวนการงานการจัดฝึกอบรม เริ่มต้นจากการร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากรและสถานที่ เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงิน การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประสานงานด้านการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม รวบรวมเอกสาร หลักฐานและสรุปค่าใช้จ่ายส่งใช้เงินยืม สรุปและประเมินผลการฝึกอบรม

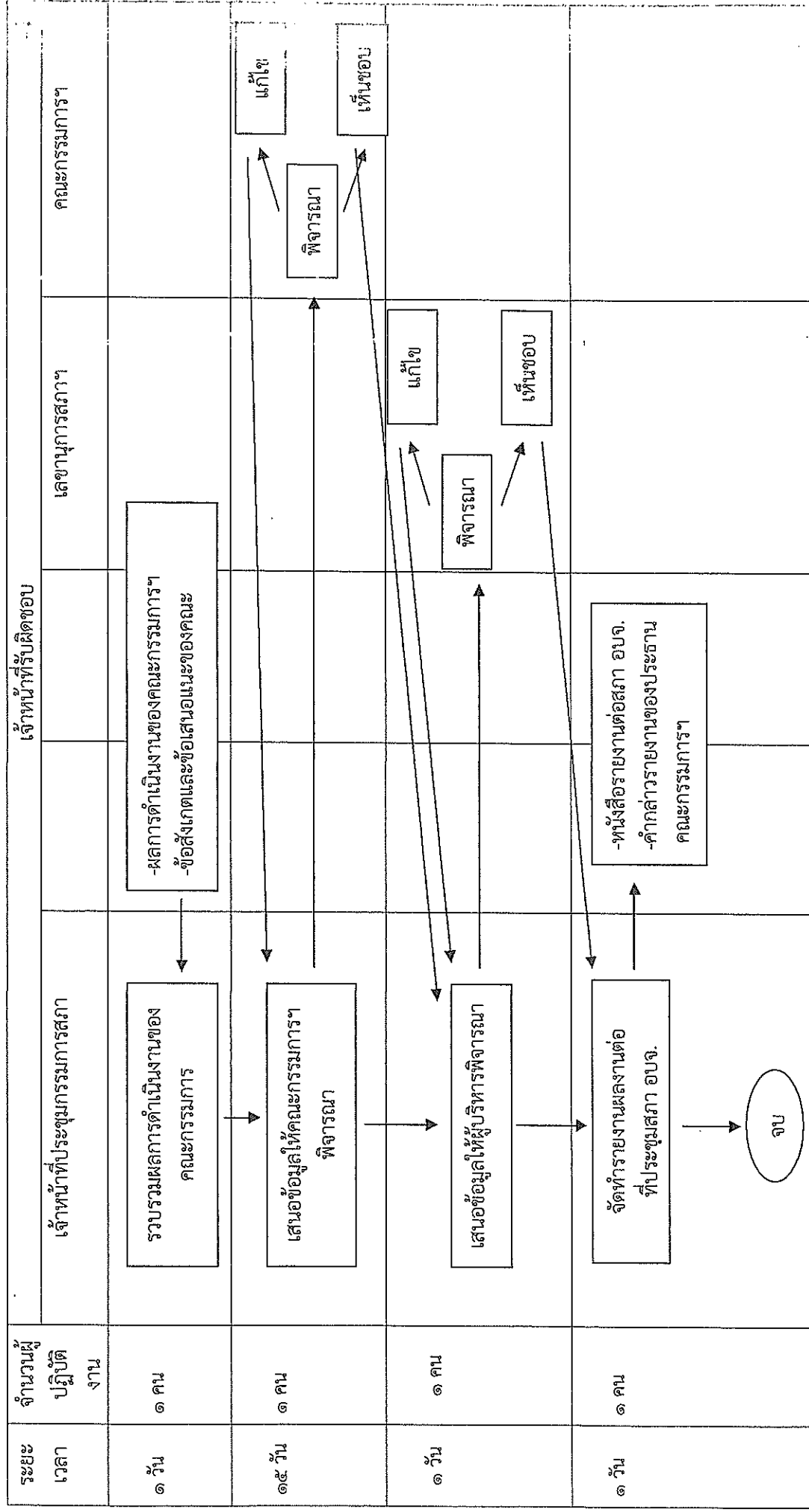


๑. กระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ

๑.๑ แผนผังกระบวนการประชุมคณะกรรมการสามัญ



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



๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <div> <div>คณะกรรมการฯ</div> <div>กำหนดการประชุมและ</div> <div>ประเด็นการพิจารณา</div> </div>                           | ๑ วัน    | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-คณะกรรมการฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุม และ ประเด็นในการพิจารณา</p>                                                                                             | -                                                                                                                                     | -                        | คณะกรรมการฯ  | -                                                              |
| ๒.  | <div> <div>ตรวจสอบและกำหนด</div> <div>วาระการประชุมและ</div> <div>การเชิญหน่วยงานที่</div> <div>เกี่ยวข้อง</div> </div> | ๑ วัน    | <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือประเด็น การพิจารณาการประชุมครั้งที่ผ่านมา จัดทำระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอ ประธานคณะกรรมการฯ พิจารณา</p> | -รายงานการประชุม<br>-รอบคลุมประเด็นการ<br>ประชุมครบถ้วน<br>-ระเบียบวาระการ<br>ประชุมครบถ้วน<br>-หนังสือเชิญประชุม<br>ผู้ที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการฯ              | เจ้าหน้าที่  | ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>งานสารบรรณ พ.ศ.<br>๒๕๒๖ |
| ๓.  | <div> <div>แจ้งคณะกรรมการฯ</div> <div>และประสานหน่วยงาน</div> <div>ที่เกี่ยวข้อง</div> </div>                           | ๑ วัน    | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>-ประสานแจ้งกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ให้คณะกรรมการฯ ทราบ และ เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วม ประชุมตามกำหนดการ</p>                                              | -ประสานกรรมการและ<br>ส่งหนังสือเชิญหน่วยงาน<br>ก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย<br>๓ วันทำการ                                                | -                        | เจ้าหน้าที่  | -หนังสือเชิญประชุม<br>-ระเบียบวาระการ<br>ประชุม                |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|
| ๔.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                  | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๔</u><br>จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม<br>เช่น<br>-หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม<br>-ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม<br>-ระเบียบวาระการประชุม<br>-ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุม | -เอกสารประกอบการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระ  | คณะกรรมการฯ              | เจ้าหน้าที่  | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
| ๕.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานยืนยันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๕</u><br>-ประสานยืนยันการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการฯ                                                                                                                             | -ประสานยืนยันก่อนถึงวันประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน | -                        | เจ้าหน้าที่  | -หนังสือเชิญประชุม                                  |
| ๖.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ประจำห้องประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>       | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๖</u><br>-ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมห้องประชุม เครื่องเสียงและอุปกรณ์ประจำห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน                                                                          | -ห้องประชุมและอุปกรณ์เครื่องเสียงพร้อมใช้งาน         | -                        | เจ้าหน้าที่  |                                                     |

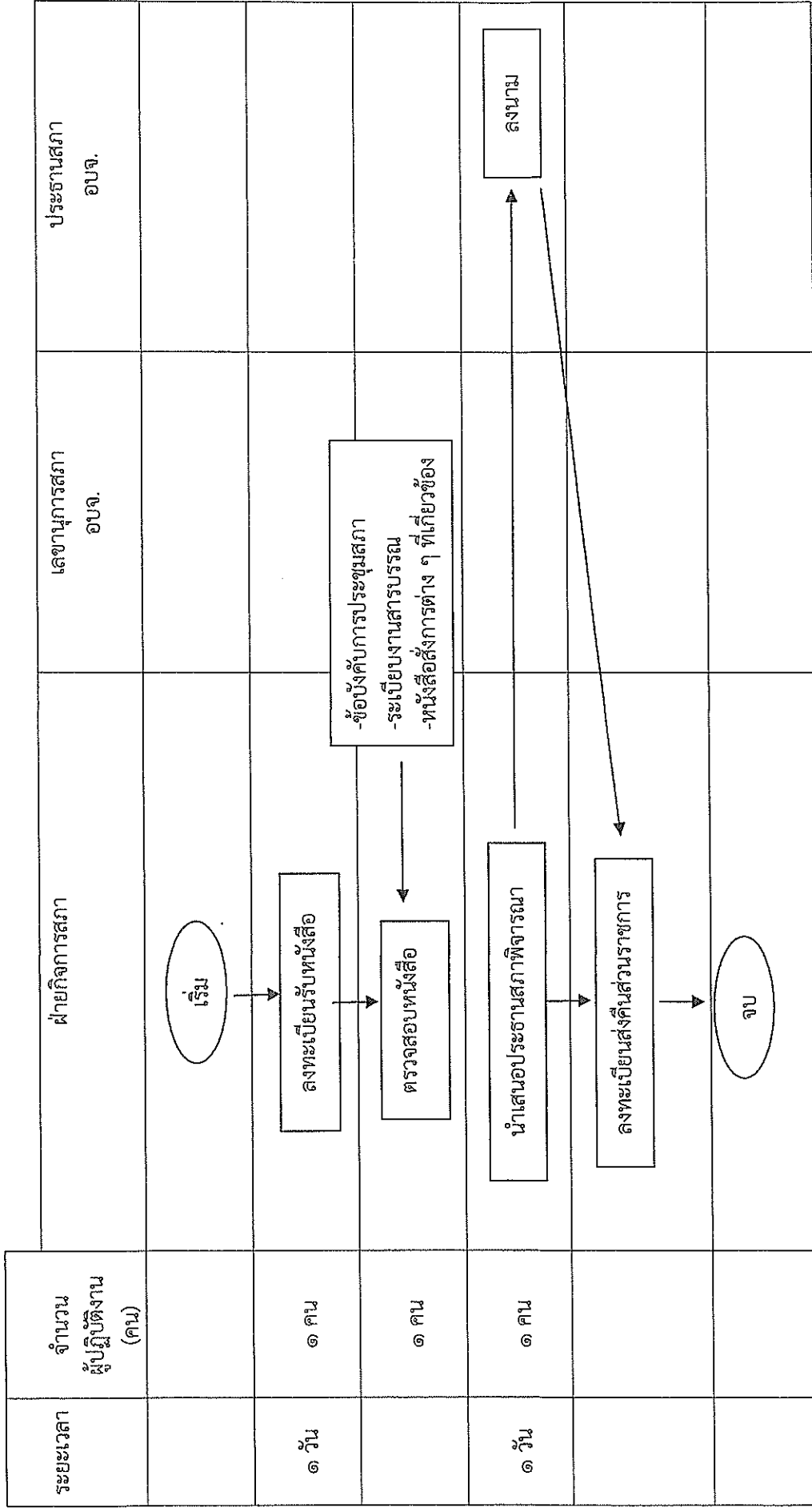
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|
| ๗.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินการประชุมและ<br/>สรุปมติที่ประชุม         </div>        | ๑ วัน    | ขั้นที่ ๗<br>-เสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา<br>ให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง<br>รายงานการประชุม<br>-ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการ<br>ประชุม สรุปมติที่ประชุม และอำนวยความสะดวก<br>ระหว่างการประชุม กรรมการฯ ใน<br>-บันทึกภาพการประชุมหรือการลง<br>พื้นที่ของคณะกรรมการฯ | -คณะกรรมการฯ มีข้อมูล<br>ครบถ้วน ถูกต้องและ<br>ได้รับความสะดวกในการ<br>ประชุม | -                        | เจ้าหน้าที่  | รายงานการประชุม |
| ๘.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานการ<br/>ประชุม         </div>                      | ๒ วัน    | ขั้นที่ ๘<br>-จัดทำสรุปรายงานการประชุมและ<br>ตรวจสอบประเด็นในการประสานการ<br>ประชุมครั้งต่อไป                                                                                                                                                                           | -รายงานการประชุม<br>ถูกต้อง ครบถ้วนทุก<br>ประเด็นการพิจารณาของ<br>คณะกรรมการฯ | -คณะกรรมการ              | เจ้าหน้าที่  | รายงานการประชุม |
| ๙.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดเก็บข้อมูล<br/>รายงานการประชุม<br/>เข้าแฟ้ม         </div> | ๑ วัน    | ขั้นที่ ๙<br>-นำข้อมูลรายงานการประชุมของ<br>คณะกรรมการฯ ที่ผ่านการรับรองแล้ว<br>จัดเก็บเข้าแฟ้ม                                                                                                                                                                         | -รายงานการประชุมถูก<br>จัดเก็บเข้าแฟ้มเก็บ<br>เอกสารครบถ้วนถูกต้อง            | -                        | เจ้าหน้าที่  | รายงานการประชุม |
| ๑๐. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งข้อมูลเผยแพร่<br/>ในเว็บไซต์         </div>                | ๑ วัน    | ขั้นที่ ๑๐<br>-รวบรวมกิจกรรมและผลงานของคณะ<br>กรรมการฯ ส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                          | -รวบรวมสรุปผลงานและ<br>กิจกรรมทุกครั้งที่                                     |                          | เจ้าหน้าที่  |                 |

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

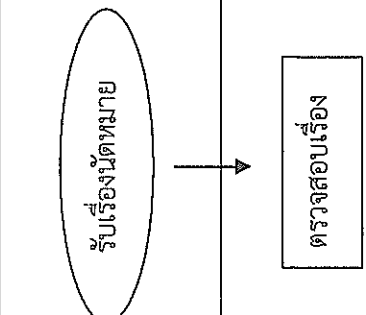
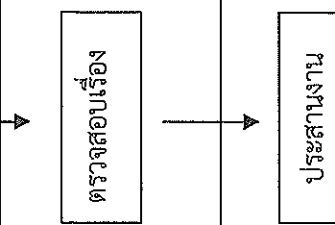
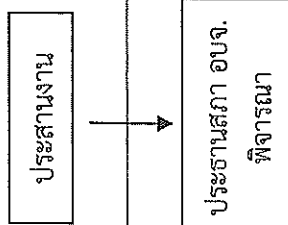
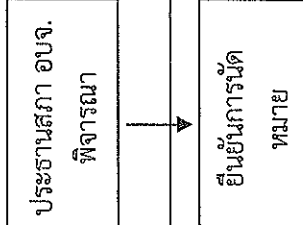
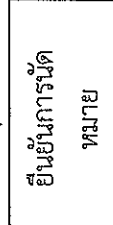
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล    | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|--------------|---------------|
| ๑๕. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอข้อมูลให้<br/>คณะกรรมการ<br/>พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>     | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๑๕</u><br>-เสนอข้อมูลเพื่อดำเนินการให้<br>คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ<br>ก่อนส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ<br>ต่อไป                        |                  |                             | หัวหน้าฝ่าย  |               |
| ๑๖. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอข้อมูลให้<br/>ผู้บริหาร อบจ.<br/>พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๑๖</u><br>-เสนอข้อมูลที่กรรมการฯ มีมติที่<br>ประชุมให้ความเห็นชอบแล้วให้<br>ผู้บริหาร อบจ. ตรวจสอบก่อนเสนอที่<br>ประชุมสภา อบจ.              |                  | ผู้อำนวยการกอง<br>กิจการสภา | หัวหน้าฝ่าย  |               |
| ๑๗. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงาน<br/>ผลงานต่อที่<br/>ประชุมสภา อบจ.</div>                   | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๑๗</u><br>-จัดทำหนังสือรายงานผลการ<br>ดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญ<br>ต่อที่ประชุมสภา อบจ. พร้อมทั้งคำ<br>กล่าวรายงานของประธานคณะ<br>กรรมการฯ |                  |                             | หัวหน้าฝ่าย  |               |

๒. แผนผังกระบวนการงานเลขานุการ

๒.๑ กระบวนการพิจารณาเสนอประธานสภา อบจ.และรองประธานสภา อบจ.

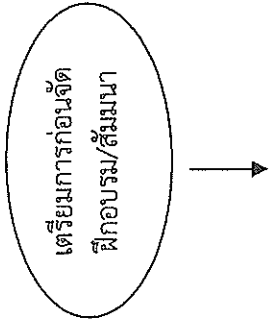
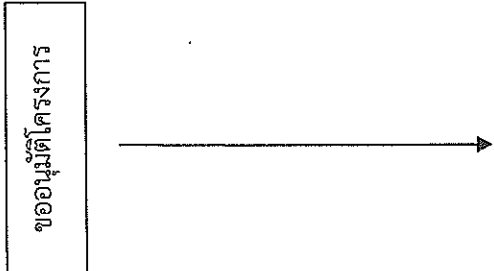


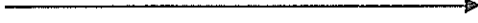
๒.๒ กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                          | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                         | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------|
| ๑.  |    | ภายในกำหนด | <u>ขั้นที่ ๑</u><br>-ลงรับเรื่องนัดหมายต่าง ๆ ทั้งการนัดหมายที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ     |                                          |                      | นักจัดการงานทั่วไป | แบบตอบรับ     |
| ๒.  |    | ภายในกำหนด | <u>ขั้นที่ ๒</u><br>-ตรวจสอบเรื่องนัดหมายว่ามีกำหนดวันเวลา และสถานที่ที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง |                                          |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |
| ๓.  |   | ภายในกำหนด | <u>ขั้นที่ ๓</u><br>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม             |                                          |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |
| ๔.  |  | ภายในกำหนด | <u>ขั้นที่ ๔</u><br>-นำเสนอประธานสภา อบจ. พิจารณา                                             |                                          |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |
| ๕.  |  | ภายในกำหนด | <u>ขั้นที่ ๕</u><br>-ยืนยันการนัดหมาย หรือการบอกยกเลิกการนัดหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง      | ตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมงานที่ต่อเวลา |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|--------------------|---------------|
| ๖.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเตรียมการ<br/>ล่วงหน้า</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งเตือน<br/>การไปงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">อำนวยความสะดวก</div> | ภายใน<br>กำหนด | <p>วันที่ ๖</p> <p>- จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม<br/>และจัดเตรียมยานพาหนะที่ต้องใช้ในการ<br/>เดินทาง</p>                                                               |                  |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |
| ๗.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งเตือน<br/>การไปงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">อำนวยความสะดวก</div>                                                                                                                                                  | ภายใน<br>กำหนด | <p>วันที่ ๗</p> <p>- แจ้งเตือนกำหนดนัดหมายให้กับ<br/>ประธานสภา อบจ. โดยแจ้งล่วงหน้า<br/>อย่างน้อย ๓ วัน</p>                                                               |                  |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |
| ๘.  | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">อำนวยความสะดวก</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ภายใน<br>กำหนด | <p>วันที่</p> <p>- ในวันประชุมหรืองานพิธีหรืองาน<br/>พระราชพิธีที่ต้องอำนวยความสะดวกในการ<br/>ไปงานและบางงานอาจต้องเดินทางไป<br/>อำนวยความสะดวกในงานดังกล่าว<br/>ด้วย</p> |                  |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |

๓. กระบวนการฝึกอบรม/สัมมนา

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารอื่น ๆ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|--------------|
|     |   |          | เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการ ขออนุมัติหลักการดำเนินงานโครงการ ได้ทันที โดยไม่ต้องรอเวลาให้ใกล้ช่วงของการจัดฝึกอบรม/สัมมนา                                                                                                                                                                                                      |                      |                          | เจ้าของโครงการ |              |
| ๑.  |  |          | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>การขออนุมัติโครงการให้เขียนภาพรวมของโครงการทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการที่จะต้องดำเนินการทั้งหมดในปีนั้น ๆ</p> <p>อธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> |                      |                          | เจ้าของโครงการ |              |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|---------------|
| ๒.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>ขออนุมัติจัดและ<br/>ขอใช้เงิน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> |          | <p>ขั้นที่ ๒</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. ชอระเหียบ (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 |               |

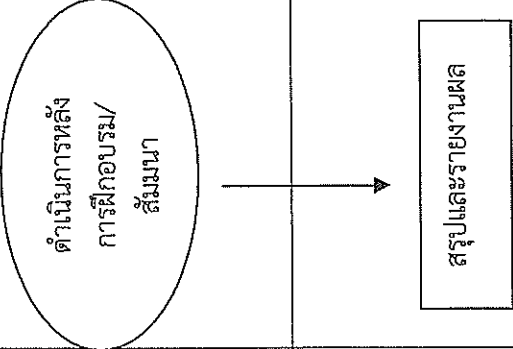
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                            | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|---------------|
| ๓.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เตรียมการและดำเนินการต่าง ๆ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | 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 ป้ายชื่อวิทยากร จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม</li> <li>-จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา</li> </ul> <p><b>ด้านบริหารจัดการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดต่อประสานงานสถานที่</li> <li>-การขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง(กรณีจัดอบรมนอกสถานที่)</li> <li>-ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมราชการ</li> <li>* หลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืมราชการ</li> </ul> <p>๑) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา (ฉบับจริง)</p> <p>๒) โครงการที่ได้รับอนุมัติ (สำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๓) กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๔) สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ โดยกรอกข้อความและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>๕) หนังสือขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)</p> |                      |                          | เจ้าของโครงการ |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|---------------|
|     |              |          | <p>-จัดเตรียมรายละเอียดด้านการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> </ul> <p><u>ด้านประสานงาน/แจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑) ทำหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม โดยแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด แนบกำหนดการ/โครงการ แผนที่สถานที่จัดอบรม กรณีระบุตัวบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมให้แนบรายชื่อด้วย</p> <p>๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร แนบบรายละเอียดโครงการ/กำหนดการ/ข้อมูลผู้เข้าอบรม/แผนที่สถานที่จัดอบรม ฯลฯ</p> <p>๓) ทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน (กรณีที่ต้องการศึกษาดูงาน) โดยแจ้งวัน/เวลา/จำนวนคน/ชื่อหัวหน้าคณะ/ผู้ประสานงาน /วัตถุประสงค์ในการดูงาน ฯลฯ</p> <p><u>เตรียมการด้านพิธีกร</u></p> <p>๑) จัดทำคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด/กล่าวปิด</p> <p>๒) ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้กล่าวรายงาน พร้อมแนบคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด</p> |                      |                          |              |               |

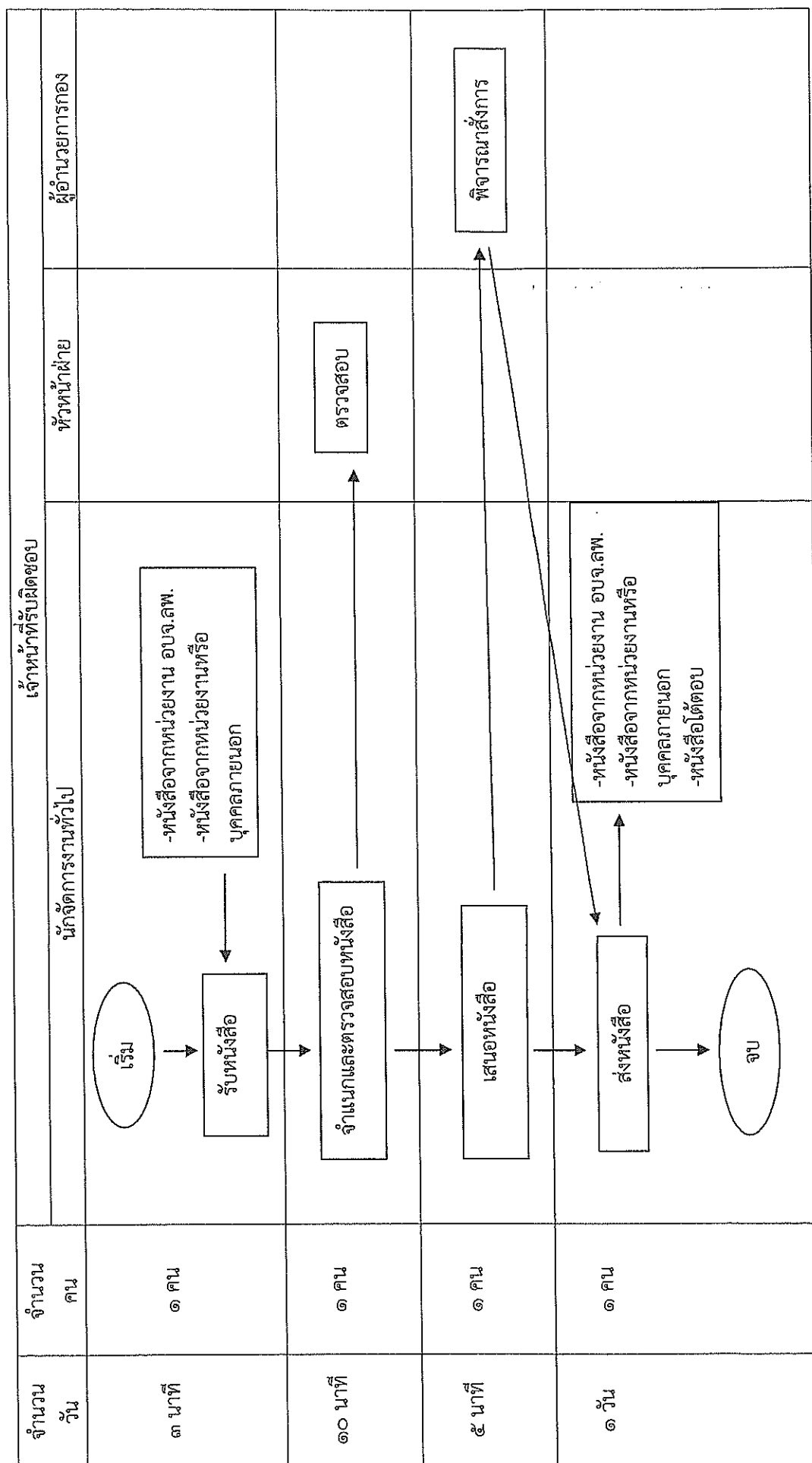
| ที่ | ผู้กระบวนกร | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|---------------|
|     |             |          | <p><u>รายงานความต้องการวัสดุ และขอจ้าง</u></p> <p>-ดำเนินการบันทึกขอซื้อขอจ้าง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน จ้างทำเอกสาร จ้างเหมาพาหนะสำหรับเดินทาง เป็นต้น ในการซื้อจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการซื้ออะไร จำนวนเท่าไร ขอจ้างทำอะไร มีลักษณะ/ขนาด และจำนวนเท่าไร มีทั้งหมดกี่รายการใช้งบประมาณจำนวนเท่าไร ทั้งหมดก็รายการใช้งบประมาณอะไร ใครเป็นผู้ตรวจรับ</p> <p>วัสดุ</p> |                      |                          |              |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>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<br/>จัดฝึกอบรม/<br/>สัมมนา</p> </div>                                                          |          | ๑. ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัด<br>๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา<br>๓. ประเมินผลการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                          | เจ้าของโครงการ |               |
| ๑.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;"> <p>ตรวจสอบความพร้อมใน<br/>การดำเนินการจัด</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> |          | ๑) ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย<br>โดยโทรศัพท์ประสานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมา<br>บรรยาย สอบถามอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่<br>จะใช้ในการบรรยาย และสอบถามเรื่องการ<br>เดินทาง<br>๒) จัดเตรียมห้องอบรมโต๊ะ-ที่นั่ง สำหรับผู้เข้า<br>อบรม<br>๓) ตรวจสอบความพร้อมด้านอุปกรณ์เครื่องเสียง<br>ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ความ<br>พร้อม<br>๔) ตรวจสอบเรียบร้อย ป้ายชื่อประธาน<br>คำกล่าวเปิด-กล่าวรายงาน ใส่เพิ่มให้เรียบร้อย<br>เตรียมป้ายชื่อวิทยากร พร้อมตรวจเช็คความ<br>ถูกต้องของชื่อ – นามสกุล |                      |                          | เจ้าของโครงการ |               |

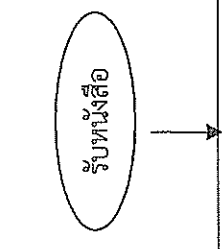
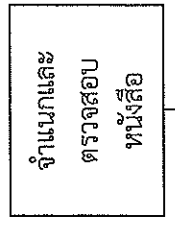
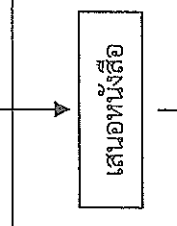
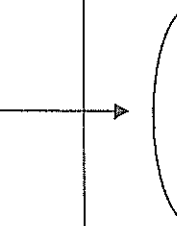
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|---------------|
| ๒.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดฝึกอบรม/<br/>สัมมนา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | ภายใน<br>กำหนด | <p><u>ฝ่ายพิธีการ /พิธีกร</u></p> <p>๑) กล่าวทักทาย ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียด<br/>โครงการฝึกอบรม กิจกรรม กำหนดการต่าง ๆ</p> <p>๒) ดำเนินการตามกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม</li> <li>- แนะนำวิทยากร - กล่าวขอบคุณวิทยากรใน<br/>แต่ละวัน</li> <li>๓) ซึ่งแจ้งรายละเอียดระหว่างการประชุม และ<br/>หลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน</li> </ul> <p><u>คณะทำงาน/ทีมงาน</u></p> <p>๑) ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่ผู้<br/>เข้าฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากร</p> <p>๒) จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารสำหรับวิทยากร</p> <p>๓) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซองพร้อม<br/>แนบใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรลงลายมือชื่อ</p> <p>๔) รับ-ส่งวิทยากร</p> |                      |                          | เจ้าของโครงการ |               |
| ๓.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผล<br/>การฝึกอบรม/สัมมนา</div>                                                            | ภายใน<br>กำหนด | <p>ประเมินผลเมื่อจบหลักสูตรฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินความรู้โดยการทำแบบทดสอบก่อนเรียน<br/>และหลังเรียน</li> <li>- ประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม/สัมมนา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                          | เจ้าของโครงการ |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|---------------|
|     |  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                          | เจ้าของโครงการ |               |
|     |                                                                                     | 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) นำแบบประเมินผลภาววิเคราะหฺ์และสรุปร</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร</p> <p>หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๒ สัปดาห์</p> <p>๖) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เป็นรูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตต่อไป</p> |                      |                          | เจ้าของโครงการ |               |

๔. แผนผังกระบวนการสารบรรณและธุรการ

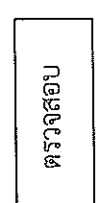
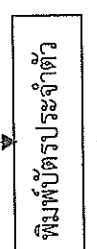
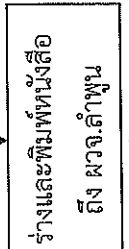


๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการสารบรรณและธุรการ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                          | ระยะเวลา                                                                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารอ้างอิง                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑.  |    | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">๑ วัน</div> </div> | <b>ขั้นที่ ๑</b><br>-รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณในทะเบียนรับหนังสือ                                                        | -ลงทะเบียนรับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับทุกเรื่อง                                             | บุคคลและเอกสาร           | นักจัดการงานทั่วไป | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
| ๒.  |    |                                                                                                                                 | <b>ขั้นที่ ๒</b><br>-ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือก่อนนำเสนอ                                                                                     |                                                                                             | บุคคล                    | นักจัดการงานทั่วไป |                                                     |
| ๓.  |    |                                                                                                                                 | <b>ขั้นที่ ๓</b><br>-เสนอผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและ/หรือร่างหนังสือโต้ตอบ                                                  |                                                                                             | บุคคล                    | นักจัดการงานทั่วไป |                                                     |
| ๔.  |  |                                                                                                                                 | <b>ขั้นที่ ๔</b><br>-ส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกหรือภายใน ในทะเบียนหนังสือส่ง หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน | -ลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนส่งหนังสือทุกเรื่องและส่งหนังสือให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยเร็ว | บุคคลและเอกสาร           | นักจัดการงานทั่วไป | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ |

๕. กระบวนการด้านบุคลากร

๕.๑ กระบวนการจัดการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

| 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. รูปถ่ายเครื่องแบบปกติดิจาว 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> | -จัดทำบัตรได้ถูกต้องและส่งมอบให้ ส.อบจ. ได้ถูกต้องครบถ้วน | -หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของบัตรฯ | นักจัดการงานทั่วไป | -แบบฟอร์มคำขอมีบัตร<br>-บัตรประจำตัว<br>-ระเบียบ<br>-กระทรวงมหาดไทย<br>-ด้วยบัตรประจำตัวสมาชิกของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ |
| 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>ร่างและพิมพ์หนังสือถึง นายก อบจ.ลพ.</div> <div>↓</div> <div>เสนอหนังสือ</div> <div>↓</div> <div>ส่งหนังสือ</div> <div>↓</div> <div>ส่งมอบบัตร</div> | ๑๐ นาที    | <p>ขั้นที่ ๕</p> <p>-ร่างและพิมพ์หนังสือภายในถึง นายก อบจ.ลพ. เพื่อให้ลงนามหนังสือตามขั้นที่ ๔ (ผอ.กอง เป็นผู้ลงนาม)</p>                                   |                  |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |
| ๖.  |                                                                                                                                                          | ๕ นาที     | <p>ขั้นที่ ๖</p> <p>-นำเสนอหนังสือดังกล่าวข้างต้น พร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น</p>                                                     |                  |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |
| ๗.  |                                                                                                                                                          | ๑๐ นาที    | <p>ขั้นที่ ๗</p> <p>-เมื่อ นายก อบจ.ลำพูน ลงนามหนังสือถึง ผวจ.ลพ. แล้วให้จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบไปยัง ผวจ.ลพ. เพื่อดำเนินการลงนามในบัตรประจำตัว</p> |                  |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |
| ๘.  |                                                                                                                                                          | ๑ นาที/ราย | <p>ขั้นที่ ๘</p> <p>-ส่งมอบบัตรประจำตัวให้สมาชิกสภา อบจ.ลพ.</p>                                                                                            |                  |                      | นักจัดการงานทั่วไป |               |

๕.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

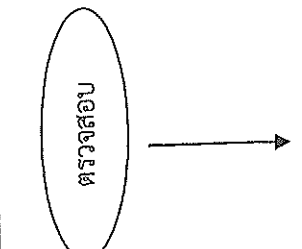
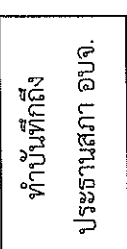
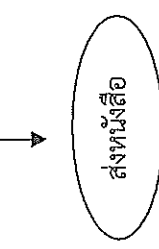
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                   | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารอ้างอิง                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     A([ตรวจสอบ]) --&gt; B[จัดทำเอกสารประกอบ]             </pre>                                   | ๓ วัน    | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากประวัติย่อและตรวจสอบชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องขอพระราชทานให้แก่ผู้มีคุณสมบัติ</p> | -ตรวจสอบความถูกต้องของการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของทุกท่านให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลากำหนด | -ตรวจสอบรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ ๕ ธันวาคมของทุกปี | ฝ่ายกิจการสภา | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๖ |
| 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 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>                                                         |                                                                                                     |                                                            | ฝ่ายกิจการสภา |                                                                                |
| ๕.  | <pre> graph TD     A([ส่งหนังสือ]) --&gt; B[เพื่อดำเนินการต่อไป]             </pre>                              |          | <p>ขั้นที่ ๕</p> <p>-เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือและเอกสารประกอบแล้ว ให้จัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป</p>                                |                                                                                                     |                                                            | ฝ่ายกิจการสภา |                                                                                |

๕.๓ กระบวนการลาออกของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

| ผังกระบวนการ                                                                                                                                               | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                            | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                          | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารอ้างอิง                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>๑. รับหนังสือลาออก</p> <p>๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>๓. เสนอหนังสือ</p> <p>๔. ส่งสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้ฝ่ายบริหารและส่วนราชการในสังกัด อบจ.ลพ.</p> | ๓ นาที/ราย | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-รับหนังสือลาออก</p> <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-นำไปลงทะเบียนหนังสือรับของประธานสภา อบจ.</p> <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>-เสนอประธานสภา อบจ.ลงนาม</p> <p>ขั้นที่ ๔</p> <p>-เมื่อประธานสภา อบจ.ลงนามทราบในหนังสือลาออกแล้ว ส่งสำเนาให้สมาชิกสภา อบจ.ลพ. ฝ่ายบริหารและส่วนราชการในสังกัด อบจ.ลพ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> | -จัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด | -หลักจากประธานลงนามแล้วเสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการต่อไป | นักจัดการงานทั่วไป | -แบบหนังสือของลาออก ซึ่งมีการลงนามของสมาชิกสภา อบจ. แล้ว |
|                                                                                                                                                            | ๓ นาที/ราย |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |                                                               | นักจัดการงานทั่วไป |                                                          |
|                                                                                                                                                            | ๑ นาที     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |                                                               | นักจัดการงานทั่วไป |                                                          |
|                                                                                                                                                            | ๕ นาที     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |                                                               | นักจัดการงานทั่วไป |                                                          |

| ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|---------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">           ๕. ส่งสำเนาหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br/>           เคยดำรงตำแหน่ง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           ๖. ลงสำเนาราย<br/>           รายชื่อออกจาก<br/>           ระบบฐานข้อมูล         </div> |          | <u>ขั้นที่ ๕</u><br>-รับรองสำเนาหนังสือแจ้งผู้เคยดำรง<br>ตำแหน่งและแบบฟอร์มบัญชีแสดงรายการ<br>ทรัพย์สินและหนี้สิน และยื่นภายในเวลาที่<br>กำหนดหลังพ้นจากตำแหน่ง |                  |                          | นักจัดการงานทั่วไป |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          | <u>ขั้นที่ ๖</u><br>-ลงสำเนารายชื่อออกจากกระบบ<br>ฐานข้อมูล                                                                                                     |                  |                          | นักจัดการงานทั่วไป |               |

๕.๔ กระบวนการ การขอความเห็นชอบให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดินทางไปสัมมนา ศึกษางานร่วมกับหน่วยงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                         | ระบบติดตาม/ประเมินผล           | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารอ้างอิง                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | ๑๐ นาที  | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานแจ้งให้สมาชิกสภา อบจ. เข้าร่วมเดินทางไปสัมมนา ศึกษางานร่วมกับหน่วยงาน และเอกสารประกอบ ได้แก่</p> <p>๑. สำเนาโครงการ</p> <p>๒. กำหนดการเดินทาง</p> <p>๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทาง</p> | -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงการ กำหนดการ และส่งกลับภายในเวลาที่กำหนด | -หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง | ฝ่ายกิจการสภา | -ระเบียบค่าจ้างไป-<br>การเดินทางไป<br>ราชการของเจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒.  |    | ๑๐ นาที  | <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-จัดทำบันทึกถึงประธานสภา อบจ. เพื่อขอความเห็นชอบ</p>                                                                                                                                                            |                                                                          |                                | ฝ่ายกิจการสภา |                                                                                                          |
| ๓.  |   | ๕ นาที   | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>- นำเสนอบันทึกดังกล่าวขึ้นต้นและเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>                                                                                                                                  |                                                                          |                                | ฝ่ายกิจการสภา |                                                                                                          |
| ๔.  |  |          | <p>ขั้นที่ ๔</p> <p>-เมื่อประธานสภา อบจ. ลงนามเห็นชอบแล้วให้จัดส่งไปยังหน่วยงาน</p>                                                                                                                                                 |                                                                          |                                | ฝ่ายกิจการสภา |                                                                                                          |

๕.๕ กระบวนการ เห็นชอบให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล           | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารอ้างอิง                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <pre> graph TD     A([ตรวจสอบ]) --&gt; B[ทำบันทึกถึงประธานสภา อบจ.] </pre>             | ๑๐ นาที  | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>-ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานภายนอกแจ้งให้สมาชิกสภา อบจ. เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา และเอกสารประกอบ ได้แก่</p> <p>๑. หนังสือแจ้งให้เข้าฝึกอบรม</p> <p>๒. กำหนดการฝึกอบรม</p> | -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือกำหนดการ และส่งกลับภายในเวลาที่กำหนด | -หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง | ฝ่ายกิจการสภา | -ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าคณะฯ ที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒.  | <pre> graph TD     A[ทำบันทึกถึงประธานสภา อบจ.] --&gt; B[ทำหนังสือถึงนายก อบจ.] </pre> | ๑๐ นาที  | <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>-จัดทำบันทึกถึงประธานสภา อบจ. เพื่อขอความเห็นชอบ</p>                                                                                                                  |                                                                         |                                | ฝ่ายกิจการสภา |                                                                                              |
| ๓.  | <pre> graph TD     A[ทำหนังสือถึงนายก อบจ.] --&gt; B[ทำบันทึกถึงนายก อบจ.] </pre>      | ๑๐ นาที  | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>-จัดทำหนังสือภายนอกถึงนายก อบจ. เพื่อสอบถามงบประมาณ ประกอบการอนุมัติของประธานสภา (ประธานสภาฯ ผู้ลงนาม)</p>                                                            |                                                                         |                                | ฝ่ายกิจการสภา |                                                                                              |
| ๔.  | <pre> graph TD     A[ทำบันทึกถึงนายก อบจ.] --&gt; B[ทำหนังสือถึงประธานสภา อบจ.] </pre> | ๑๐ นาที  | <p>ขั้นที่ ๔</p> <p>-จัดทำบันทึกถึงนายก อบจ. เพื่อตอบประธานสภา อบจ. ในการอนุมัติการเดินทางฯ ของ ส.อบจ. (นายก อบจ. ผู้ลงนาม)</p>                                                           |                                                                         |                                | ฝ่ายกิจการสภา |                                                                                              |
| ๕.  | <pre> graph TD     A[ทำหนังสือถึงประธานสภา อบจ.] </pre>                                | ๑๐ นาที  | <p>ขั้นที่ ๕</p> <p>-จัดทำหนังสือภายนอกจากนายก อบจ. ถึงประธานสภา เพื่อตอบข้อสอบถามเรื่องงบประมาณ</p>                                                                                      |                                                                         |                                | ฝ่ายกิจการสภา |                                                                                              |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|---------------|---------------|
| ๖.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอหนังสือ<br/>และบันทึก</div>                                                | ๕ นาที   | <p>ขั้นที่ ๖</p> <p>- นำเสนอบันทึกและหนังสือดังกล่าวข้างต้น ตามข้อ ๒-๕ และเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> |                  |                          | ฝ่ายกิจการสภา |               |
| ๗.  | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือ</div> |          | <p>ขั้นที่ ๗</p> <p>- เมื่อประธานสภา อบจ. ลงนามเห็นชอบแล้วให้จัดส่งไปยังหน่วยงาน</p>                                     |                  |                          | ฝ่ายกิจการสภา |               |