



บันทึกข้อความ

ห้องงานเลขที่ อบจ.
862
วันที่ 12 ส.ค. 2567
หน้า

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๙๐ 1470

ที่ สพ ๕๑๐๒/- วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ อบจ. ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักงานเลขานุการ อบจ. ได้เห็นถึงกระบวนการส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน ประกอบกับงานคู่มือการปฏิบัติงานฯ ถูกบรรจุอยู่ในภารกิจที่ต้องดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ.สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. ข้อเท็จจริง

ฝ่ายกิจการสภา อบจ. ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ประจำปี ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. ข้อระเบียบ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน (เอกสารหมายเลข ๒)

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อตกลงของการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และเป็นไปตามที่กฎหมายที่กำหนดไว้ เห็นควรดำเนินการ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ อบจ. ประจำปี ๒๕๖๗ ผ่านเว็บไซต์ www.suphan.go.th

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางเกล็ดแก้ว บุญเกิด)
เลขานุการ อบจ.

เห็นควรพิจารณาลงนาม

(นายเอียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

12 ส.ค. 2567

เห็นชอบตามเสนอ

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
12 มี.ค. ๒๕๖๗

(นายสว่าง จันทร์สว่าง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

12 ส.ค. ๒๕๖๗

หัวหน้าฝ่ายฯ 11
เจ้าหน้าที่ 11
พิมพ์/ทาน



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

สำนักงานเลขานุการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการต่างๆ ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงประชาชน เอกชน และภาคส่วนทางสังคมที่เกี่ยวข้อง ได้เรียนรู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายการประชุม ฝ่ายกิจการสภา อบจ. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร โดยคู่มือดังกล่าวจัดทำขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ในมาตราที่ ๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ก่อเกิดประสิทธิภาพ เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และอีกทั้งเป็นการเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐให้แก่ประชาชน เอกชน และภาคส่วนทางสังคม ได้รับทราบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

นายศรายุทธ นกใหญ่

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๓
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเลขานุการ อบจ.	
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๔
๒.๒ ผังโครงสร้างบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ.สุพรรณบุรี	๗
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ฝ่ายการประชุม	๘
- การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๙
- การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งแรก	๑๐
- การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมัยสามัญ	๑๕
- การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมัยวิสามัญ	๑๘
- การประชุมคณะกรรมการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๑
๓.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.	๒๕
- การจัดทำทะเบียนประวัติ สมาชิกสภา อบจ.	๒๖
- การจัดทำบัตรประจำตัว สมาชิกสภา อบจ.	๒๘
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๐
- การส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.	๓๔
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ	๓๘
- การจัดทำขั้นตอนงานสารบรรณ	๔๐
๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๔๒
- โครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ทางการเมืองของผู้นำท้องถิ่น	๔๓
- การตรวจสอบและรายงานทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการ อบจ.	๔๕
๓.๔ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	๔๘
- งานเลขานุการคณะผู้บริหาร	๔๙
- งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ	๕๑
- งานติดตามการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือกรรมการต่างๆ ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง	๕๓

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในแต่ละงานจะมีลักษณะงานที่มีความซับซ้อน และมีหลากหลายขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในสำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ในมาตราที่ ๙ หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน และเพื่อให้เกิดมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการทำงาน จึงเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีขึ้น ด้วยความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าวข้างต้น

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเหลือในการรับ-ส่งต่องาน เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นการเผยแพร่คู่มือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ให้ประชาชน เอกชน และภาคส่วนทางสังคม ทราบ

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเลขานุการ อบจ.

๒.๑ การกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายการประชุม
 ๒. ฝ่ายกิจการสภา อบจ.
 ๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
 ๔. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
- ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายการประชุม ให้มีหัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการประชุมหารือหรือข้อราชการ การจัดทำวาระและรายงานการประชุมสภา สมัยสามัญและวิสามัญ อบจ.
- งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม ของสภา อบจ.
- งานประชุมคณะกรรมการสภา อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการสภา อบจ. ให้มีหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานระเบียบและทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
- งานจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพสมาชิกสภา อบจ.
- งานติดตามประสานงานและรับรองสมาชิกสภา อบจ.
- งานเลขานุการสภา ประธานสภาและรองประธานสภา อบจ.
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองท้องถิ่น (LPA) สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานจัดทำและติดตามแผนการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ.

๒. ฝ่ายกิจการสภา อบจ. ให้มีหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (ต่อ)

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสภา อบจ.
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานจัดทำและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ
- งานควบคุมทะเบียนวันลาของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานสารบรรณการรับ – ส่งหนังสือ สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานควบคุมทะเบียนรับ – จ่าย วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานติดตามประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานโครงการ อบจ.พบประชาชน
- งานโครงการกระบวนการเรียนรู้ทางการเมืองของผู้นำท้องถิ่น
- งานโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน อบจ.สุพรรณบุรี
- งานจัดทำทะเบียนควบคุม ตรวจสอบ และรายงานครุภัณฑ์ประจำปี สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ให้มีหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
- งานติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
- งานรายงานผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายที่กำหนด
- งานธุรการ งานสารบรรณของนายก อบจ. และรองนายก อบจ.
- การประชุมกรรมการต่างๆ ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๔. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ให้มีหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (ต่อ)

- งานจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของผู้บริหาร
- งานกำหนดแผนงานและนโยบายของผู้บริหาร
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือกรรมการต่างๆ ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ
- งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- งานสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร
- งานตรวจสอบวินัยและเสนอวินัยของคณะผู้บริหาร
- งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของนายก อบจ. และรองนายก อบจ.
- งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ผังโครงสร้างบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ.

โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ อบจ.สุพรรณบุรี



นางเกี๊ยะแก้ว บุญเกิด
เลขานุการ อบจ.

ฝ่ายการประชุม



นางเนตรทราย รอดพิทักษ์
หัวหน้าฝ่ายการประชุม



นางสาวดวงกมล สังข์วรรณ
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ฝ่ายกิจการสภา อบจ.



นางสาวอุษา วังกรานต์
หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ.



นายศรายุทธ นกใหญ่
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ



นางสาวณัฐชา สีลาภิรักษ์
เจ้านักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ



นางเกี๊ยะแก้ว บุญเกิด
เลขานุการ อบจ.
รักษาการหัวหน้าฝ่ายส่งเสริม
การมีส่วนร่วมของประชาชน



นางสุพัตรา จตุรพิทพิเศษ
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ



นายภูเบศ แสงสุวรรณ
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร



นางวรรณมา เปรมมีพันธุ์
หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร



นายศรุต ตรัสพันธ์
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ



นางมิ่งขวัญ อินสว่าง
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

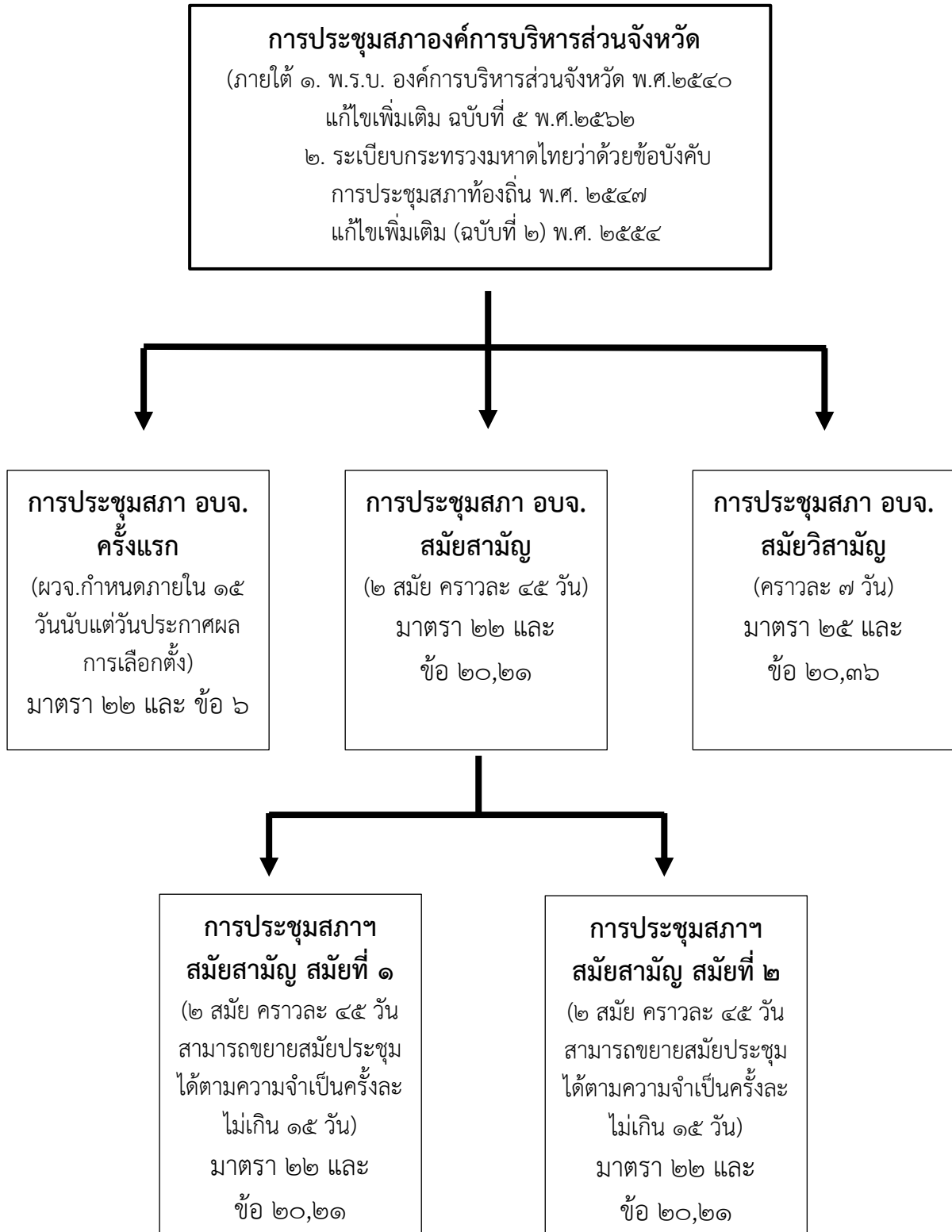


นายสุภากร หงษ์โต
เจ้านักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายการประชุม

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งแรก

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อที่ ๖ ภายหลังจากประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นครบตามจำนวนแล้ว ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ เทศบาล นายอำเภอสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลต้องกำหนดให้สมาชิกสภาท้องถิ่นได้มาประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก ภายในระยะเวลาที่กฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นกำหนด (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดครบตามจำนวนแล้ว) สิ่งที่ต้องดำเนินการในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งแรก ประกอบด้วย

๑. การปฏิญาณตนในที่ประชุม

(พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด มาตรา ๑๒ ก่อนเข้ารับหน้าที่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องปฏิญาณตนในที่ประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดว่า “จะรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย จะซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติหน้าที่เพื่อ ประโยชน์ของประชาชน”)

๒. การเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด มาตรา ๑๗ ให้สภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็น ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคนหนึ่ง)

๓. การเลือกรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด มาตรา ๑๗ ให้สภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็น รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสองคน)

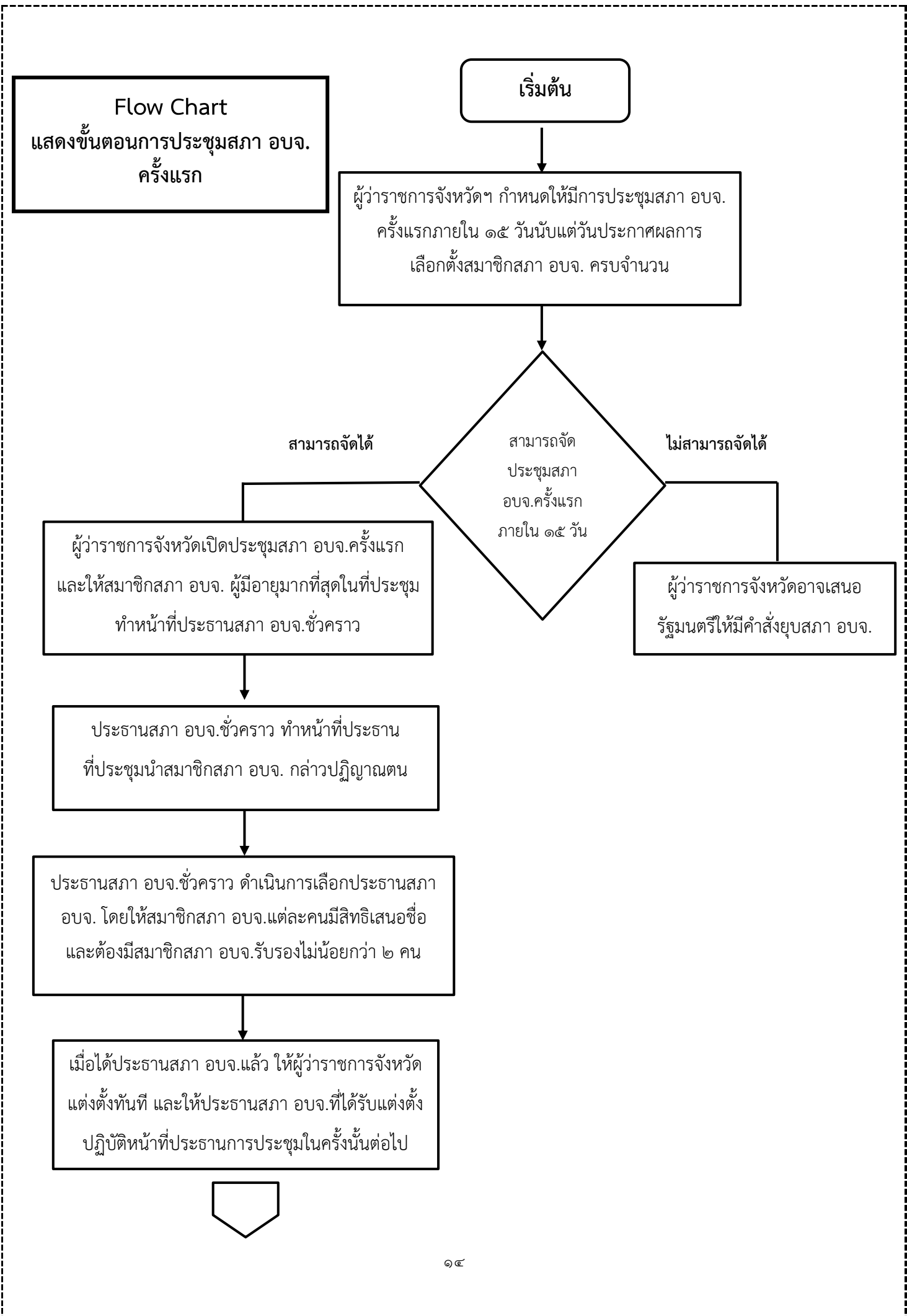
๔. การเลือกเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น ข้อ ๑๑ เมื่อมีประธานสภาท้องถิ่นแล้ว ให้สภาท้องถิ่นเลือกรอง ประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น และให้ประธานสภา ท้องถิ่นนำปรึกษาในที่ประชุมเกี่ยวกับการประชุม สมัยสามัญ)

**๕. การกำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และสมัยประชุมสามัญ
สมัยแรกของปีถัดไป**

(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
ข้อ ๑๑ เมื่อมีประธานสภาท้องถิ่นแล้ว ให้สภาท้องถิ่นเลือก
รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น และให้ประธานสภา
ท้องถิ่นนำปรึกษาในที่ประชุมเกี่ยวกับการประชุม สมัยสามัญ ดังนี้

- (๑) สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้สภาองค์การบริหารส่วน
จังหวัดกำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัย
และวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไป)



Flow Chart
แสดงขั้นตอนการประชุมสภา อบจ.
ครั้งแรก

เริ่มต้น

ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ กำหนดให้มีการประชุมสภา อบจ. ครั้งแรกภายใน ๑๕ วันนับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ. ครบจำนวน

สามารถจัด
ประชุมสภา
อบจ. ครั้งแรก
ภายใน ๑๕ วัน

สามารถจัดได้

ไม่สามารถจัดได้

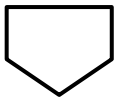
ผู้ว่าราชการจังหวัดเปิดประชุมสภา อบจ. ครั้งแรก และให้สมาชิกสภา อบจ. ผู้มีอายุมากที่สุดในที่ประชุม ทำหน้าที่ประธานสภา อบจ. ชั่วคราว

ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจเสนอ รัฐมนตรีให้มีคำสั่งยุบสภา อบจ.

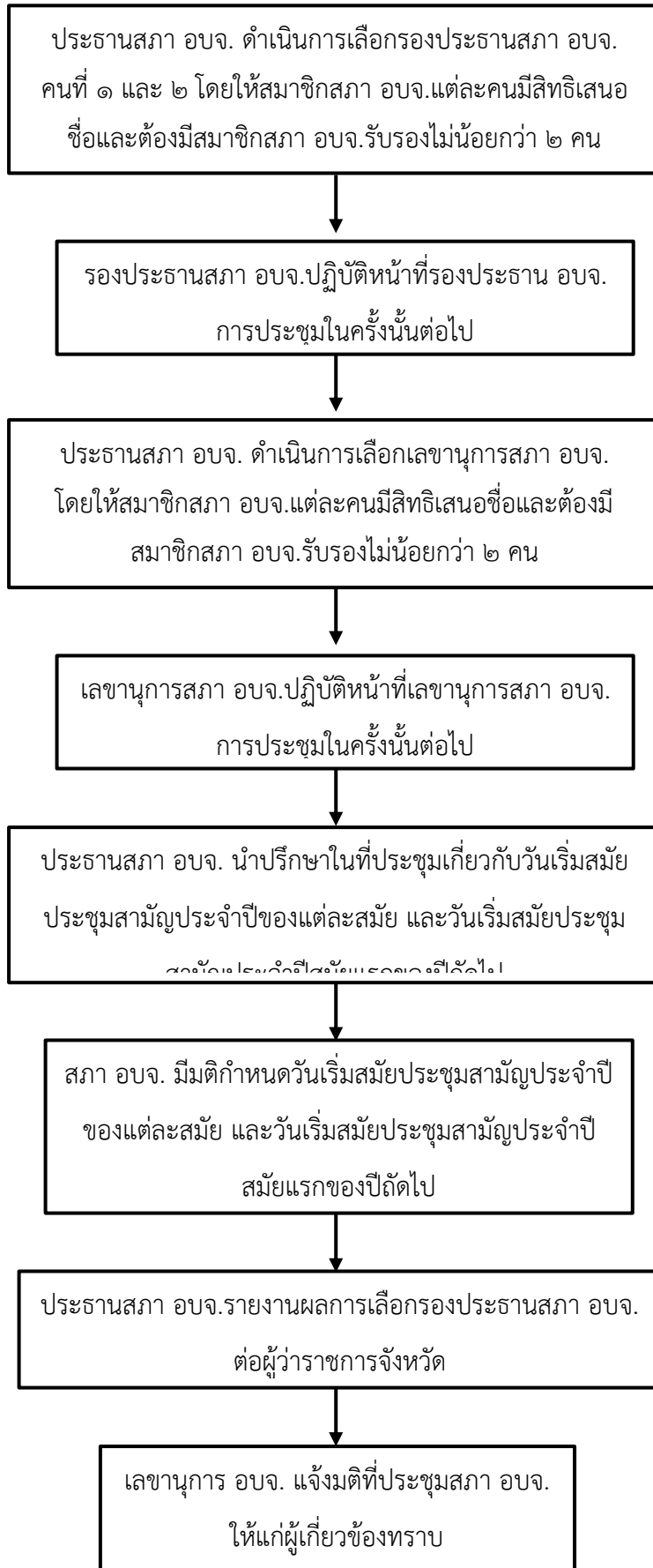
ประธานสภา อบจ. ชั่วคราว ทำหน้าที่ประธาน ที่ประชุมนำสมาชิกสภา อบจ. กล่าวปฏิญาณตน

ประธานสภา อบจ. ชั่วคราว ดำเนินการเลือกประธานสภา อบจ. โดยให้สมาชิกสภา อบจ. แต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อ และต้องมีสมาชิกสภา อบจ. รับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน

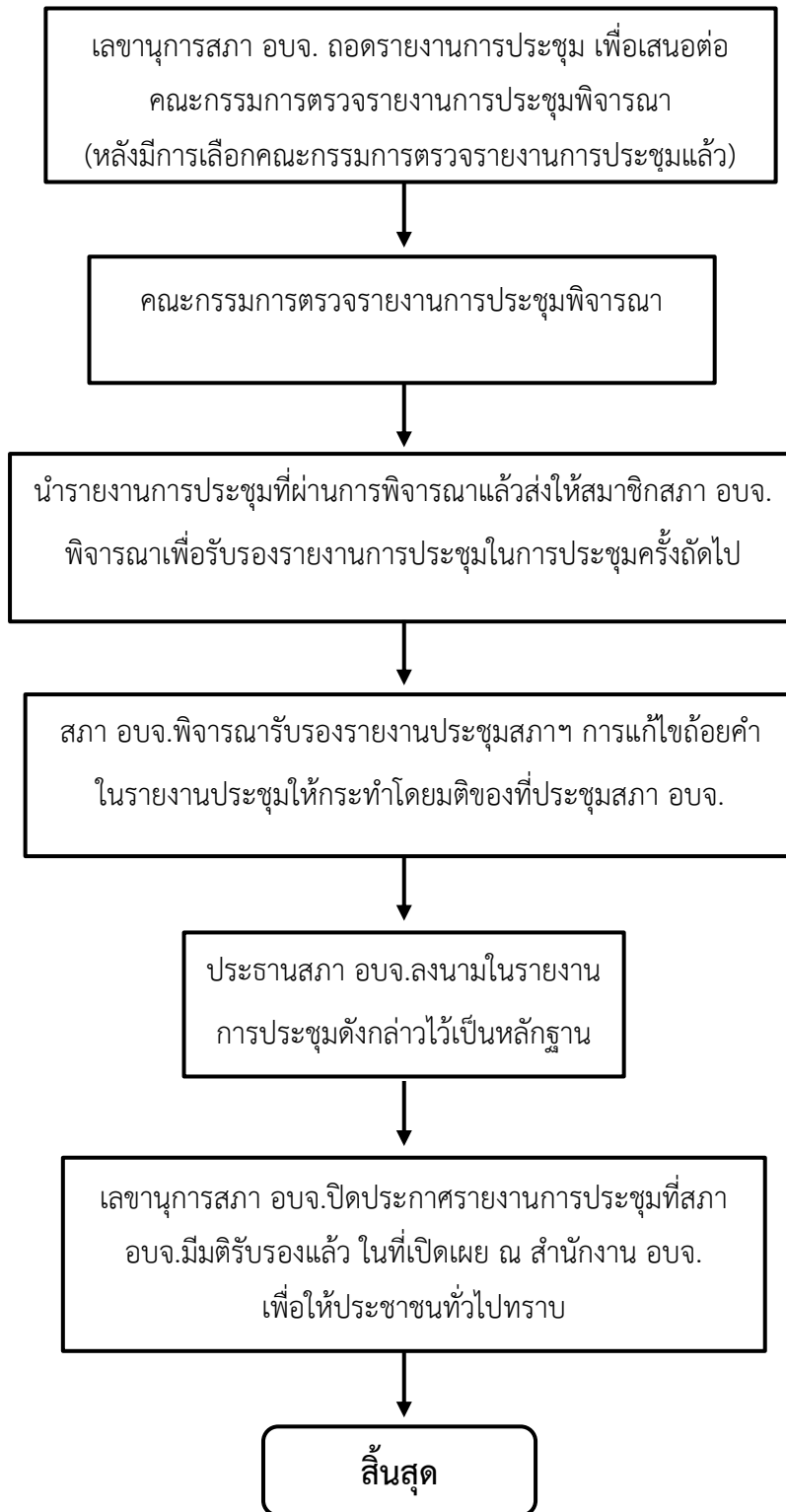
เมื่อได้ประธานสภา อบจ. แล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งทันที และให้ประธานสภา อบจ. ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ประธานการประชุมในครั้งนั้นต่อไป



ต่อ



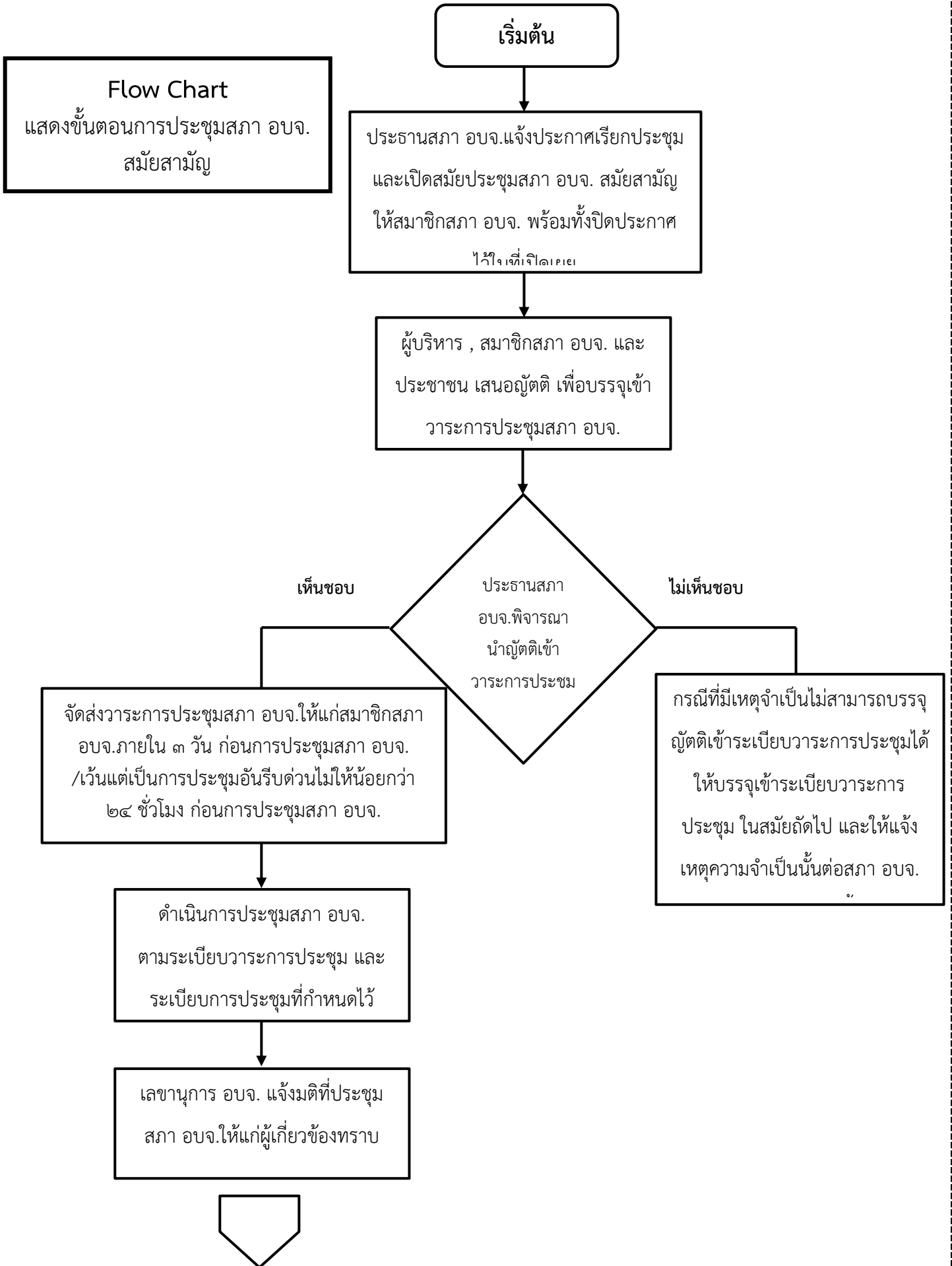
ต่อ



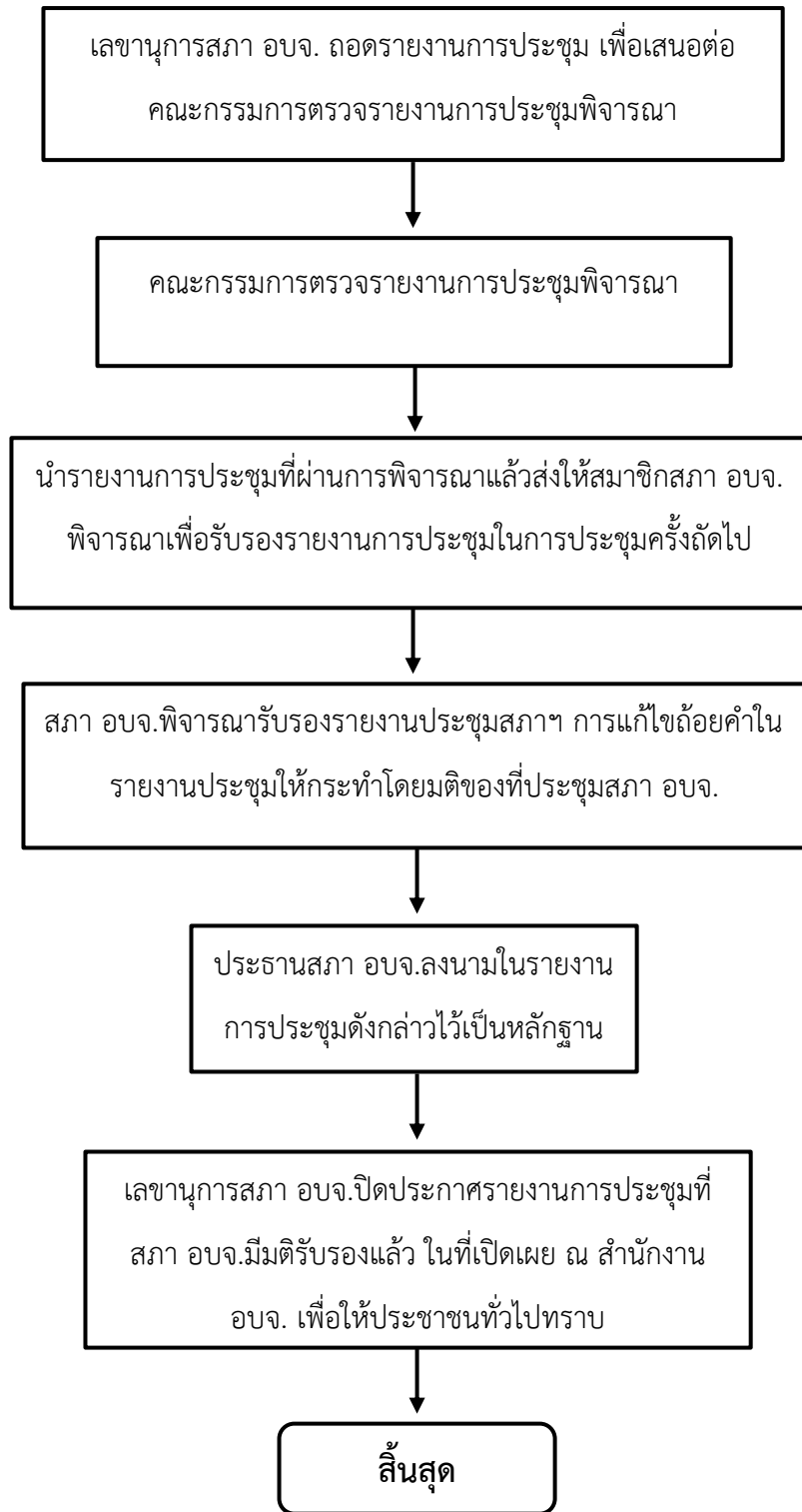
การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมัยสามัญ

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตราที่ ๒๒ ในปีหนึ่งให้มีประชุมสามัญสองสมัย วรรคสอง วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด วรรคสาม สมัยประชุมสามัญให้มีกำหนด ๔๕ วัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็น ให้ประธานสภา อบจ. ส่งขยายสมัยประชุมสามัญออกไปได้ตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน วรรคสี่ การปิดสมัยประชุมสามัญก่อนครบกำหนดเวลา ๔๕ วันจะกระทำมิได้

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดว่า “การกำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ระยะเวลาและวันเริ่มต้นสมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัยในปีนั้น และสมัยประชุมสามัญแรกของปีถัดไป ให้สภาท้องถิ่นกำหนด” ดังนั้น การกำหนดสมัยประชุม จำนวนสมัย และระยะเวลาจะต้องเป็นไปตามมติของสภาท้องถิ่น โดยแต่ละสมัยให้ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด หรือระยะเวลาให้ชัดเจน



ต่อ



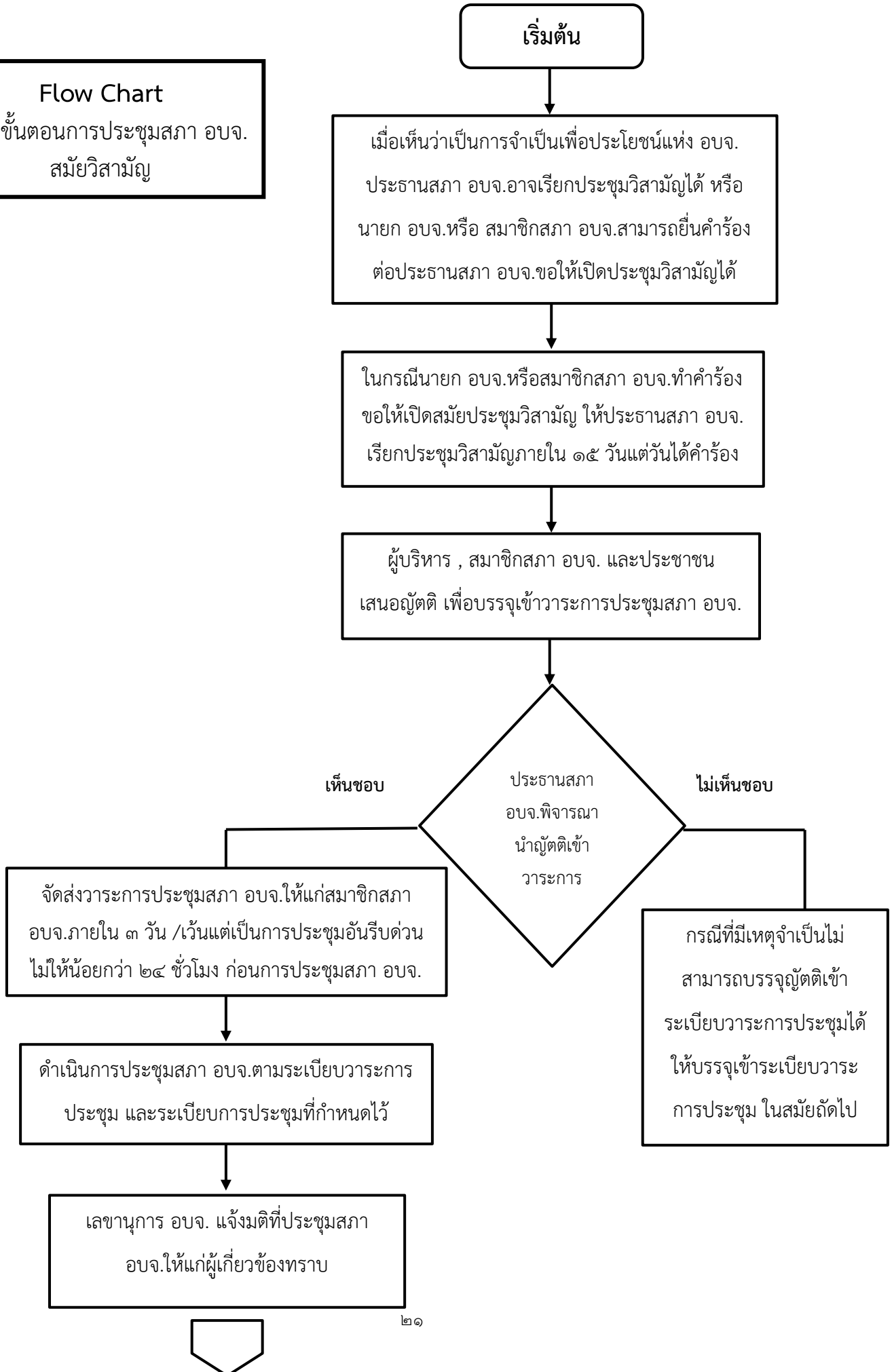
การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมัยวิสามัญ

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตราที่ ๒๕ เมื่อเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นสมัยวิสามัญก็ได้ หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ อาจทำคำร้องยื่นต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอให้เปิดการประชุมสมัยวิสามัญได้

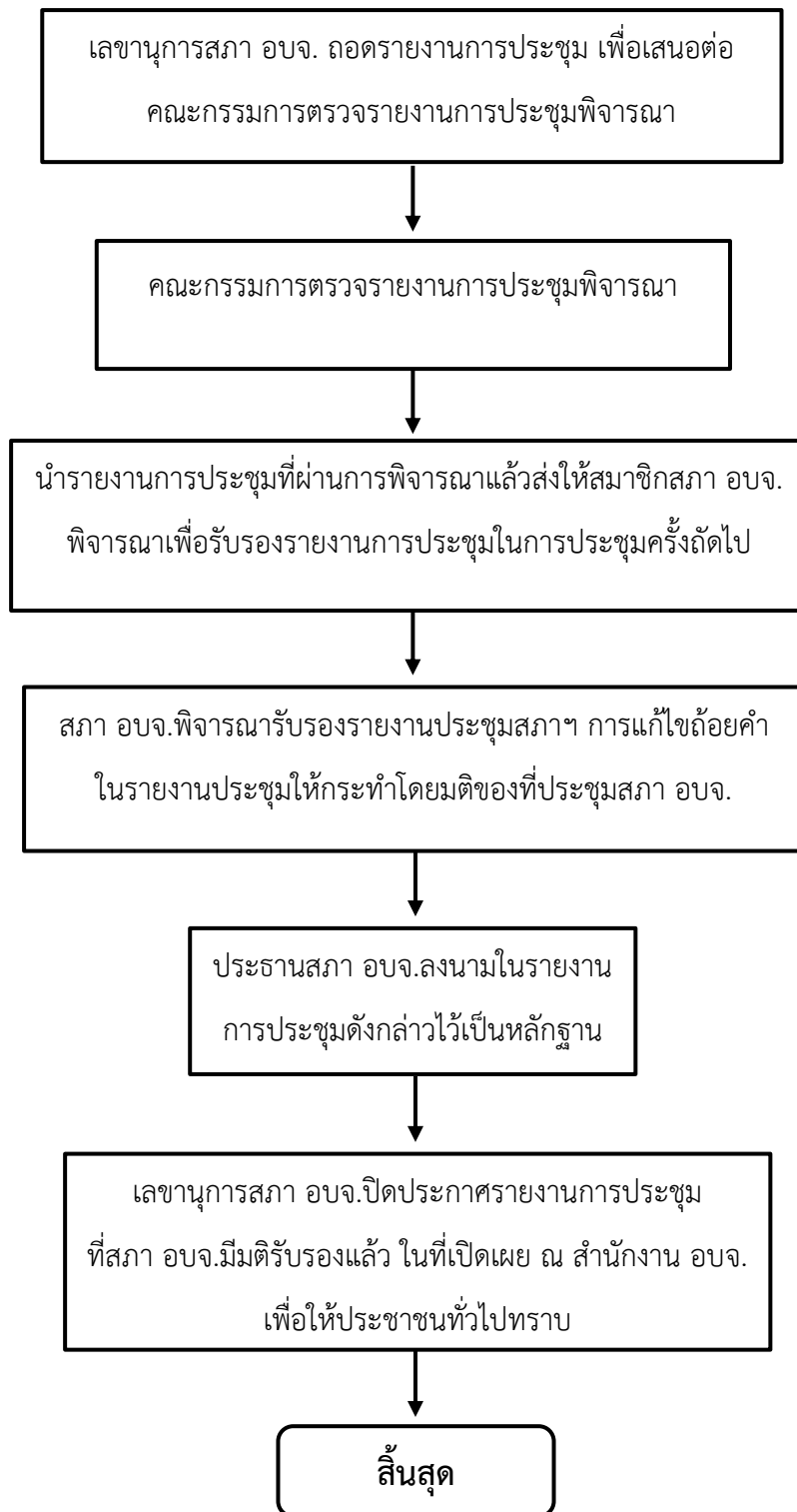
ในกรณีที่นายก อบจ. หรือสมาชิกสภา อบจ. ทำคำร้องขอให้เปิดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมัยวิสามัญ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมัยวิสามัญภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมัยวิสามัญให้มีกำหนดเจ็ดวัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีก ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ และให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกิน ๗ วัน

Flow Chart
แสดงขั้นตอนการประชุมสภา อบจ.
สมัยวิสามัญ



ต่อ



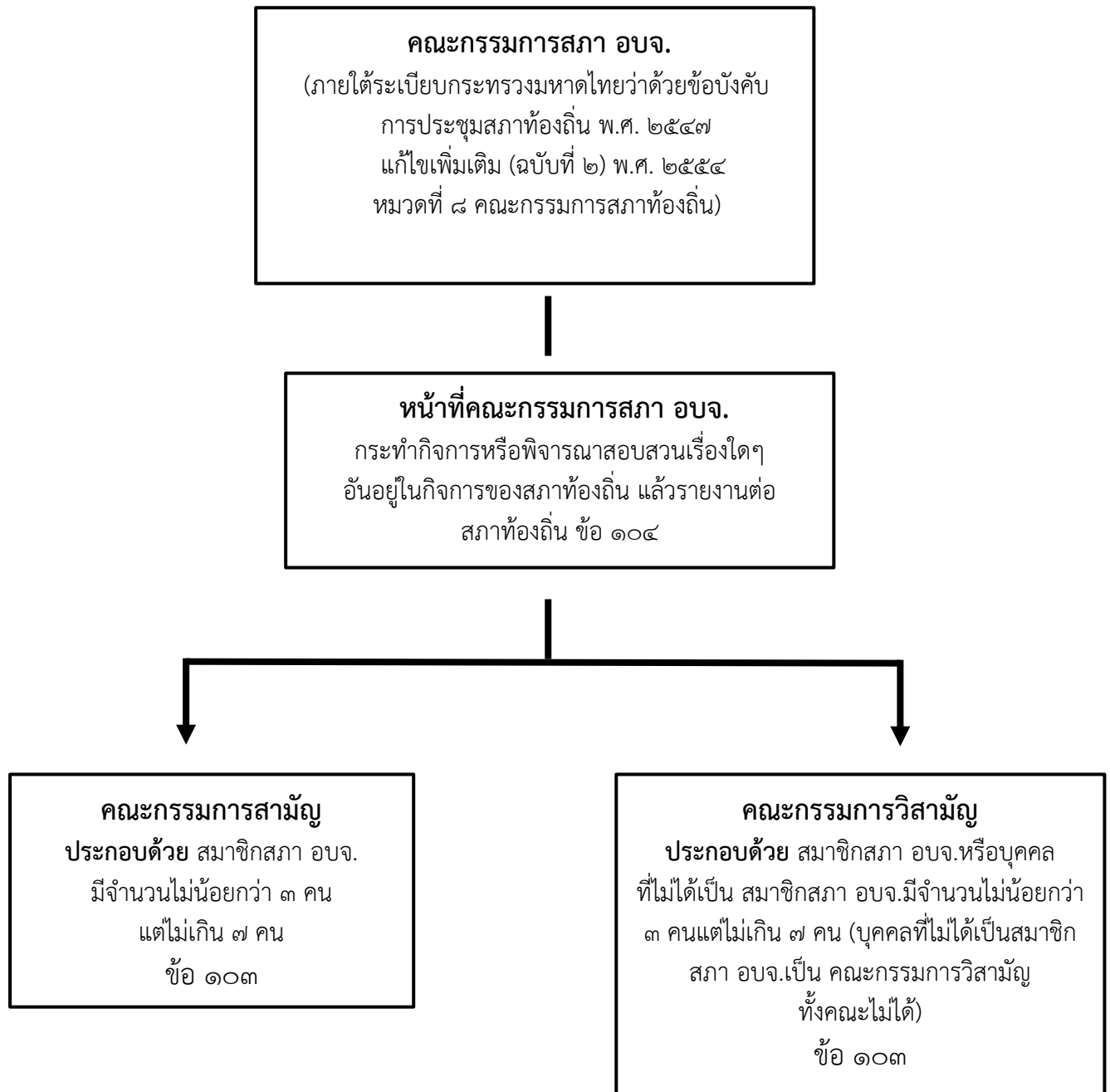
การประชุมคณะกรรมการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด

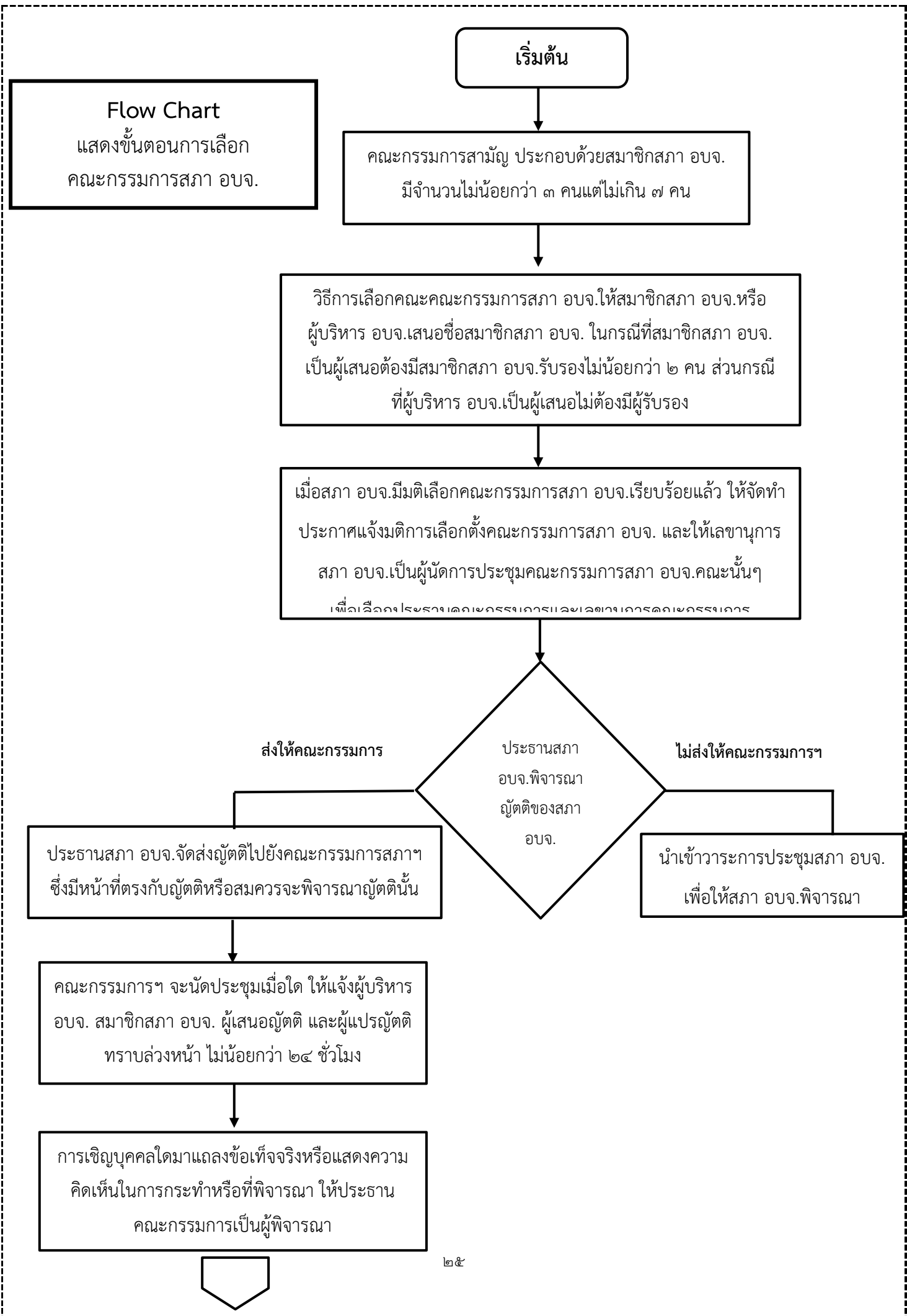
ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตราที่ ๒๕ เมื่อเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นสมัยวิสามัญก็ได้ หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ อาจทำคำร้องยื่นต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอให้เปิดการประชุมสมัยวิสามัญได้

ในกรณีที่นายก อบจ. หรือสมาชิกสภา อบจ. ทำคำร้องขอให้เปิดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมัยวิสามัญ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมัยวิสามัญภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมัยวิสามัญให้มีกำหนดเจ็ดวัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีก ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ และให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกิน ๗ วัน

คณะกรรมการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด





Flow Chart

แสดงขั้นตอนการเลือก
คณะกรรมการสภา อบจ.

เริ่มต้น

คณะกรรมการสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภา อบจ.
มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนแต่ไม่เกิน ๗ คน

วิธีการเลือกคณะกรรมการสภา อบจ.ให้สมาชิกสภา อบจ.หรือ
ผู้บริหาร อบจ.เสนอชื่อสมาชิกสภา อบจ. ในกรณีที่สมาชิกสภา อบจ.
เป็นผู้เสนอต้องมีสมาชิกสภา อบจ.รับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน ส่วนกรณี
ที่ผู้บริหาร อบจ.เป็นผู้เสนอไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อสภา อบจ.มีมติเลือกคณะกรรมการสภา อบจ.เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ
ประกาศแจ้งมติการเลือกตั้งคณะกรรมการสภา อบจ. และให้เลขานุการ
สภา อบจ.เป็นผู้จัดการประชุมคณะกรรมการสภา อบจ.คณะนั้นๆ
เพื่อเลือกประธานคณะกรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการ

ประธานสภา
อบจ.พิจารณา
ญัตติของสภา
อบจ.

ส่งให้คณะกรรมการ

ไม่ส่งให้คณะกรรมการ

ประธานสภา อบจ.จัดส่งญัตติไปยังคณะกรรมการสภาฯ
ซึ่งมีหน้าที่ตรงกับญัตติหรือสมควรจะพิจารณาญัตตินั้น

นำเข้าวาระการประชุมสภา อบจ.
เพื่อให้สภา อบจ.พิจารณา

คณะกรรมการฯ จะนัดประชุมเมื่อใด ให้แจ้งผู้บริหาร
อบจ. สมาชิกสภา อบจ. ผู้เสนอญัตติ และผู้แปรญัตติ
ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

การเชิญบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดง
ความคิดเห็นในการกระทำหรือที่พิจารณา ให้ประธาน
คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

ต่อ

เมื่อคณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเสร็จ ให้จัดทำบันทึก
และรายงานการประชุมเสนอต่อประธานสภา อบจ.

ประธานสภา อบจ. บรรจุเรื่องพิจารณาแล้วเสร็จของของคณะกรรมการฯ
เข้าในวาระการประชุม
(๔) เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว

ประธานคณะกรรมการฯ รายงานเรื่องพิจารณาแล้วเสร็จ
ให้แก่สภา อบจ. ทราบ

สิ้นสุด

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

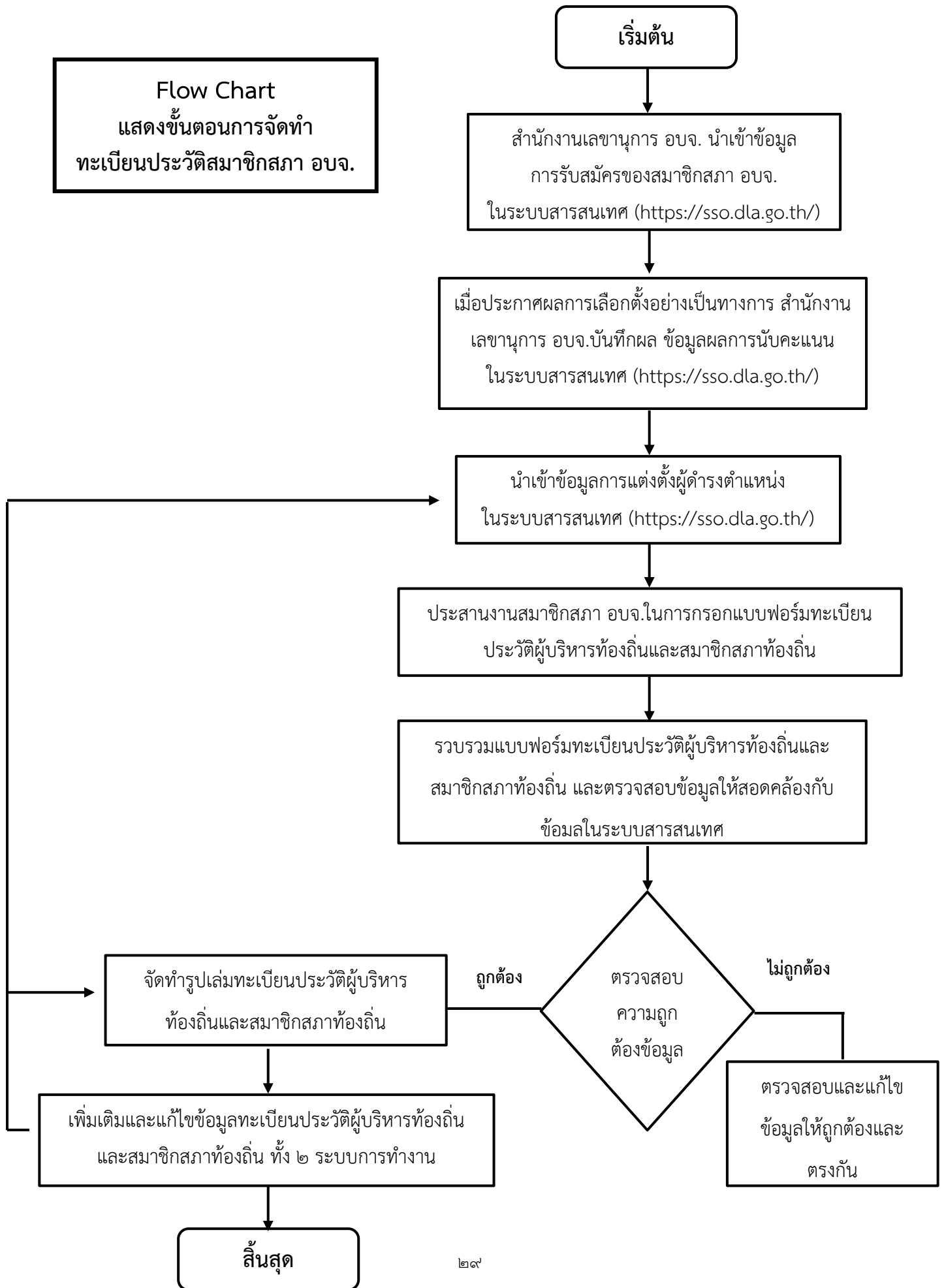
ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบจ.

ตามตัวชี้วัดแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ประจำปี ๒๕๖๔ ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ตัวชี้วัดที่ ๓๕ การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๘.๓/ว ๗๒๑๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องการเตรียมความพร้อมบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้บริหาร อบจ. และสมาชิกสภา อบจ. ลงในระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ <http://ele.dla.go.th>

ซึ่งสำนักงานเลขานุการ อบจ.สุพรรณบุรี ได้มีการดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้บริหาร อบจ.และสมาชิกสภา อบจ. ลงในระบบสารสนเทศฯ ควบคู่กับการจัดทำข้อมูลเป็นเอกสารฯ เพื่อเป็นการตรวจสอบกันและกัน และง่ายต่อการสืบค้น ซึ่งถูกต้องครบถ้วนตามตัวชี้วัดและหนังสือสั่งการที่ได้กำหนดไว้

Flow Chart
แสดงขั้นตอนการจัดทำ
ทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบจ.



การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ.

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยเหตุผลดังกล่าว สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีจึงต้องมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โดยผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

เริ่มต้น

Flow Chart
แสดงขั้นตอนการจัดทำ
บัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ.

หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑. แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒. รูปถ่ายชุดปกติขาวขนาดขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นขอจำนวน ๓ รูป
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ
- ๕. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น สำเนาใบแจ้งความ สำเนาการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น

สมาชิกสภา อบจ. ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมหลักฐานและรูปถ่าย ให้แก่สำนักงานเลขานุการ อบจ.

สำนักงานเลขานุการ อบจ. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและรูปถ่าย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

สมาชิกสภา อบจ. ลงนามใต้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตัวจริง และสำเนา

สำนักงานเลขานุการ อบจ. จัดทำหนังสือขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา

ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

จัดส่งหนังสือ เอกสาร หลักฐานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี

ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรีตรวจสอบเอกสาร และเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี ลงทะเบียนควบคุมและออกหมายเลขบัตรประจำตัวและส่งคืนให้ อบจ.

สำนักงานเลขานุการ อบจ. แจ้งสมาชิกสภา อบจ. มารับบัตรประจำตัวแล้วแจ้งให้รับ

สิ้นสุด

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายของเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคคล ให้พิจารณาบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนสมควรได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้นยศ หรือการครบกำหนดที่จะขอพระราชทานเท่านั้น

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น ๒ ระดับชั้น ได้แก่ ๑.ชั้นสายสะพาย ๒.ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

- ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
- ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
- ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
- ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
- ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- ชั้นที่ ๔ จัตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- ชั้นที่ ๔ จัตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
- ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
- ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- ชั้นสูงสุด มหาวิริยมงกุฎ (ม.ว.ม.)
- ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน	
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด			
๑	นายก อบจ.	ต.ม.	ป.ม.
๒	รองนายก อบจ.	จ.ช.	ท.ม.
๓	ที่ปรึกษานายก อบจ.	บ.ม.	จ.ม.
๔	เลขานุการนายก อบจ.	บ.ม.	จ.ช.
๕	ประธานสภา อบจ.	ต.ม.	ท.ช.
๖	รองประธานสภา อบจ.	จ.ช.	ท.ม.
๗	สมาชิกสภา อบจ.	จ.ม.	ท.ม.

หมายเหตุ : รายละเอียดการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละตำแหน่ง
เป็นไปตามเงื่อนไขของตำแหน่งนั้นกำหนด

Flow Chart

แสดงขั้นตอนการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

เริ่มต้น

ได้รับแจ้งหนังสือ เรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี... ของข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตาม
กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากจังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานเลขานุการ อบจ.ตรวจสอบคุณสมบัติของ
ผู้บริหาร อบจ.และสมาชิกสภา อบจ.ที่มีสิทธิ์ในการ
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีปัจจุบัน

สำนักงานเลขานุการ อบจ.จัดทำเอกสารบัญชีแสดงคุณสมบัติ
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอผู้บริหารพิจารณา
ได้แก่

๑. แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นฯ
(แบบ ทธ.๓)
๒. บัญชีสรุptionชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ
เหรียญจักรพรรดิมาลาฯ
๓. แบบตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี...
๔. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (คส.๑)
๕. บัญชีรายชื่อผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.ที่เสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี...

จัดส่งหนังสือ เอกสาร หลักฐานในการ
เสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่สำนักงาน

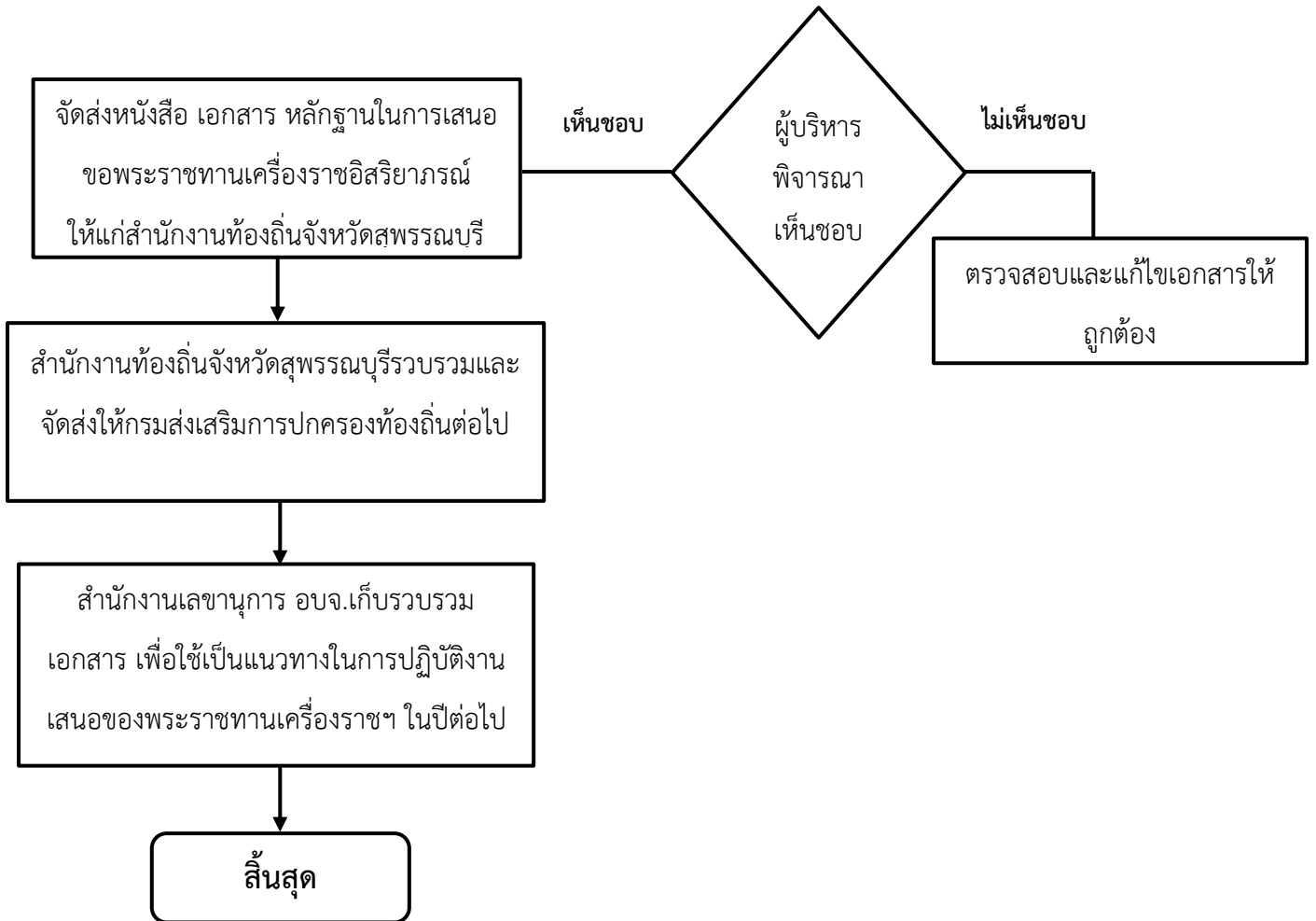
เห็นชอบ

ผู้บริหาร
พิจารณา
เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้
ถูกต้อง

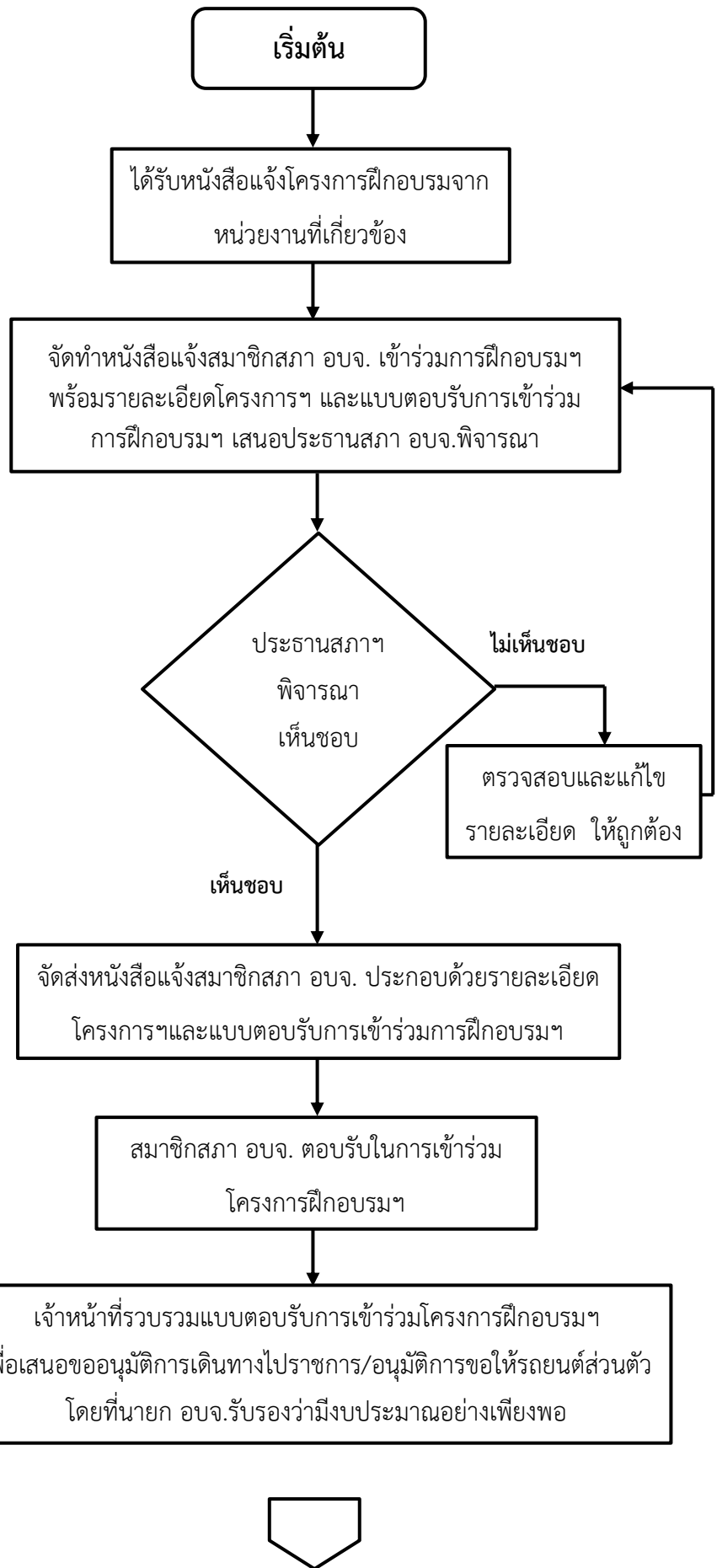
ต่อ



งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.

การปกครองท้องถิ่น ถือเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาประชาธิปไตย และเป็นกลไกที่สำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีซึ่งประกอบด้วยฝ่ายผู้บริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ และ ฝ่ายข้าราชการ ซึ่งทั้ง ๓ ฝ่าย ต่างก็ต้องมีการปรับตัวและพัฒนาศักยภาพให้ทันต่อเหตุการณ์ กับการเปลี่ยนแปลงไปของโลก และด้วยบทบาทหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการ อบจ. ที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ. ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น องค์ความรู้ ระเบียบ หนังสือ เป็นต้น โดยมุ่งหวังให้สมาชิกสภา อบจ. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่นที่พึงปรารถนา สามารถดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน เพื่อให้สมาชิกสภา อบจ. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีสามารถบริหารงานได้อย่างเหมาะสม เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในปัจจุบัน

Flow Chart
แสดงขั้นตอนงานส่งเสริมและพัฒนา
สมาชิกสภา อบจ.



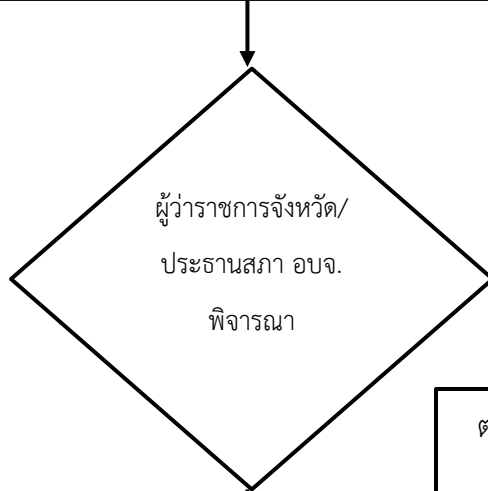
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อที่ ๘ กำหนดว่า สิทธิที่จะได้รับ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เกิดขึ้น ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ
ให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออก
จากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้มี
อำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ
ดังนี้

- ๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็น
ผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของ
ผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภา
ท้องถิ่น
- ๒) ประธานสภาท้องถิ่นเป็น
ผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของ
สมาชิกสภาท้องถิ่น โดยมีคำรับรอง
จากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณ
เพียงพอที่จะเบิกจ่าย

ต่อ

ผู้ว่าราชการจังหวัด/ประธานสภา อบจ. พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ/
อนุมัติการขอให้รถยนต์ส่วนตัว โดยที่นายก อบจ.รับรองว่ามีงบประมาณอย่างเพียงพอ



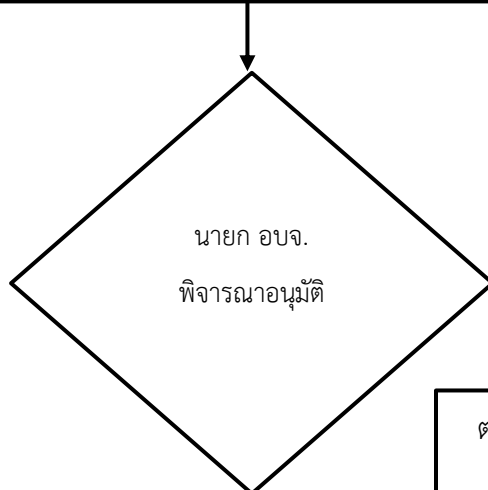
ไม่อนุมัติ

ตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียด
ให้ถูกต้อง

อนุมัติ

ประสานงานสมาชิกสภา อบจ./หน่วยงานฝึกอบรม/ห้องพัก
เพื่อจัดทำเรื่องยืมเงินตรงในการเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเรื่องยืมเงินตรงไปราชการเสนอ
ผู้บริหารเพื่อพิจารณา



ไม่อนุมัติ

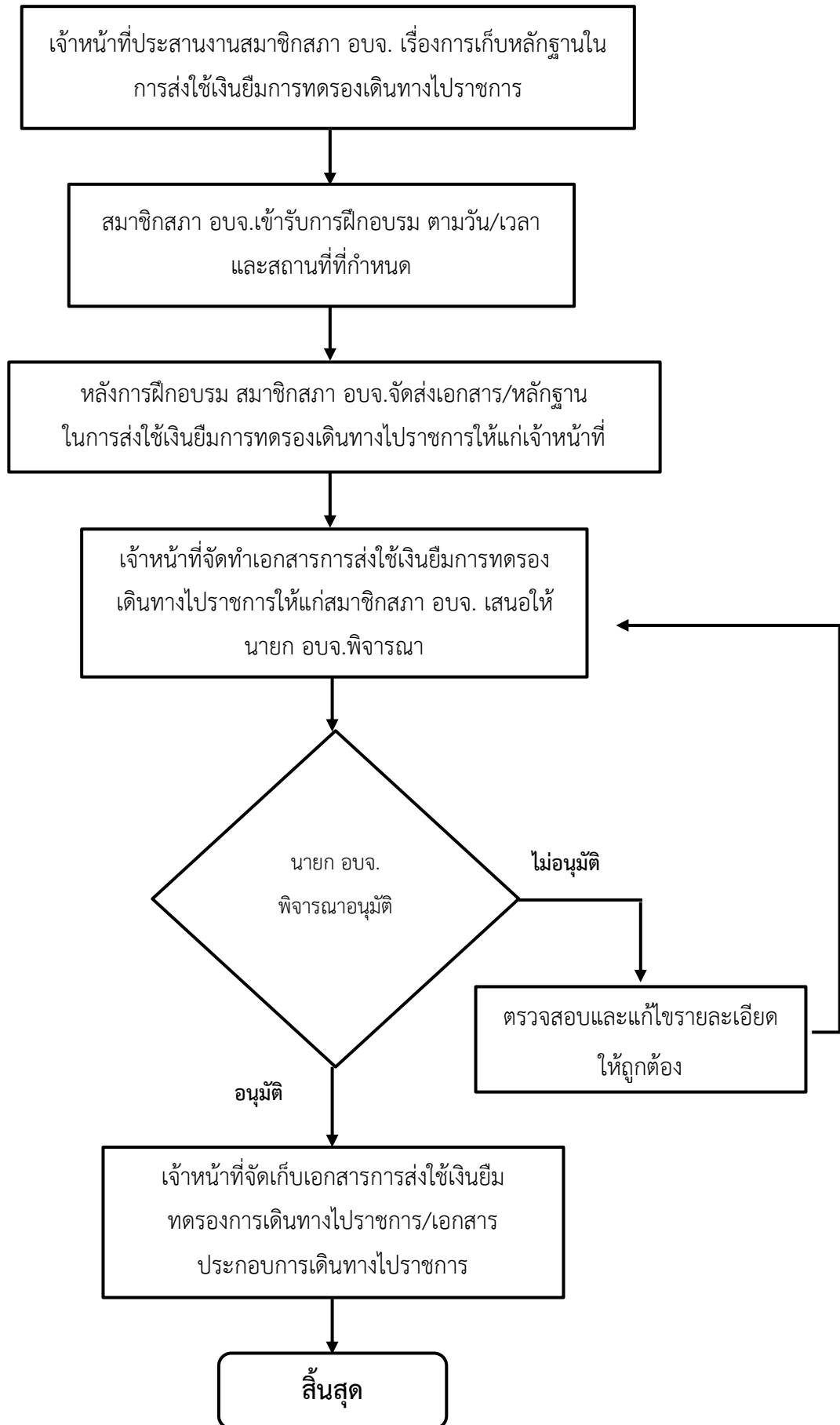
ตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียด
ให้ถูกต้อง

อนุมัติ

สมาชิกสภา อบจ. ได้รับเงินตรงไปราชการ



ต่อ

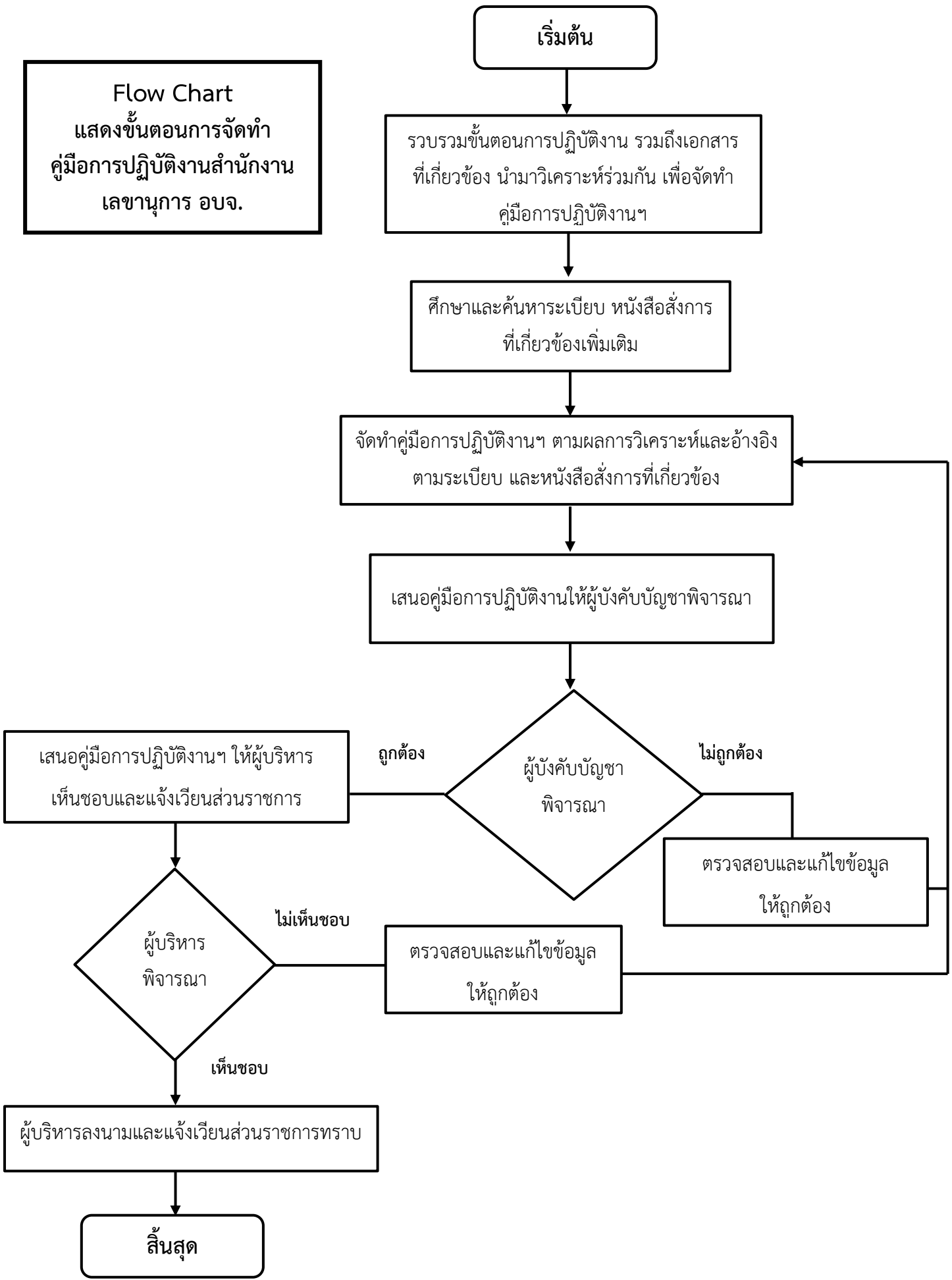


การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ อบจ.

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน ประกอบกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ถือเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งบุคลากรในส่วนงานต่างๆ ต้องยึดถือและปฏิบัติ นอกจากนั้นเมื่อมีการผลัดเปลี่ยนงาน รวมถึงผลัดเปลี่ยนบุคลากร คู่มือการปฏิบัติงานฯ ก็จะเป็นส่วนช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้งานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ซึ่งสำนักงานเลขานุการ อบจ.สุพรรณบุรี ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ อบจ. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนด รวมไปถึงเป็นการแลกเปลี่ยน และบริหารจัดการความรู้ ทั้งภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีได้อีกทางหนึ่ง

Flow Chart
แสดงขั้นตอนการจัดทำ
คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงาน
เลขานุการ อบจ.



งานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการ อบจ.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และให้ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

หนังสือราชการ คือ แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ

Flow Chart
แสดงขั้นตอนการดำเนินการ
งานสารบรรณ

เริ่มต้น

สำนักงานเลขานุการ อบจ.รับหนังสือจากงานสารบรรณ
กลางหรือจากหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคัดแยกหนังสือ
เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

ลงรับหนังสือและเสนอนายก
อบจ.
พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

นายก อบจ.
พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

สำนักงานเลขานุการ อบจ.
แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
รับทราบ/ดำเนินการ

หัวหน้าส่วนราชการฯที่
เกี่ยวข้อง
รับทราบ/แจ้งเวียน
ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ/
ดำเนินการ

สิ้นสุด

ลงรับหนังสือและเสนอเลขานุการ
อบจ.
พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

เลขานุการ อบจ.
พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการ
รับทราบ/แจ้งเวียนบุคลากร
ที่เกี่ยวข้อง

สิ้นสุด

ลงรับหนังสือและเสนอ
ประธานสภา อบจ.
พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

เลขานุการสภา อบจ.
เสนอหนังสือให้แก่ประธานสภา อบจ.

ประธานสภา อบจ.
พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

เลขานุการสภา อบจ.
แจ้งสมาชิกสภา อบจ./
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
รับทราบ/ดำเนินการ

สิ้นสุด

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

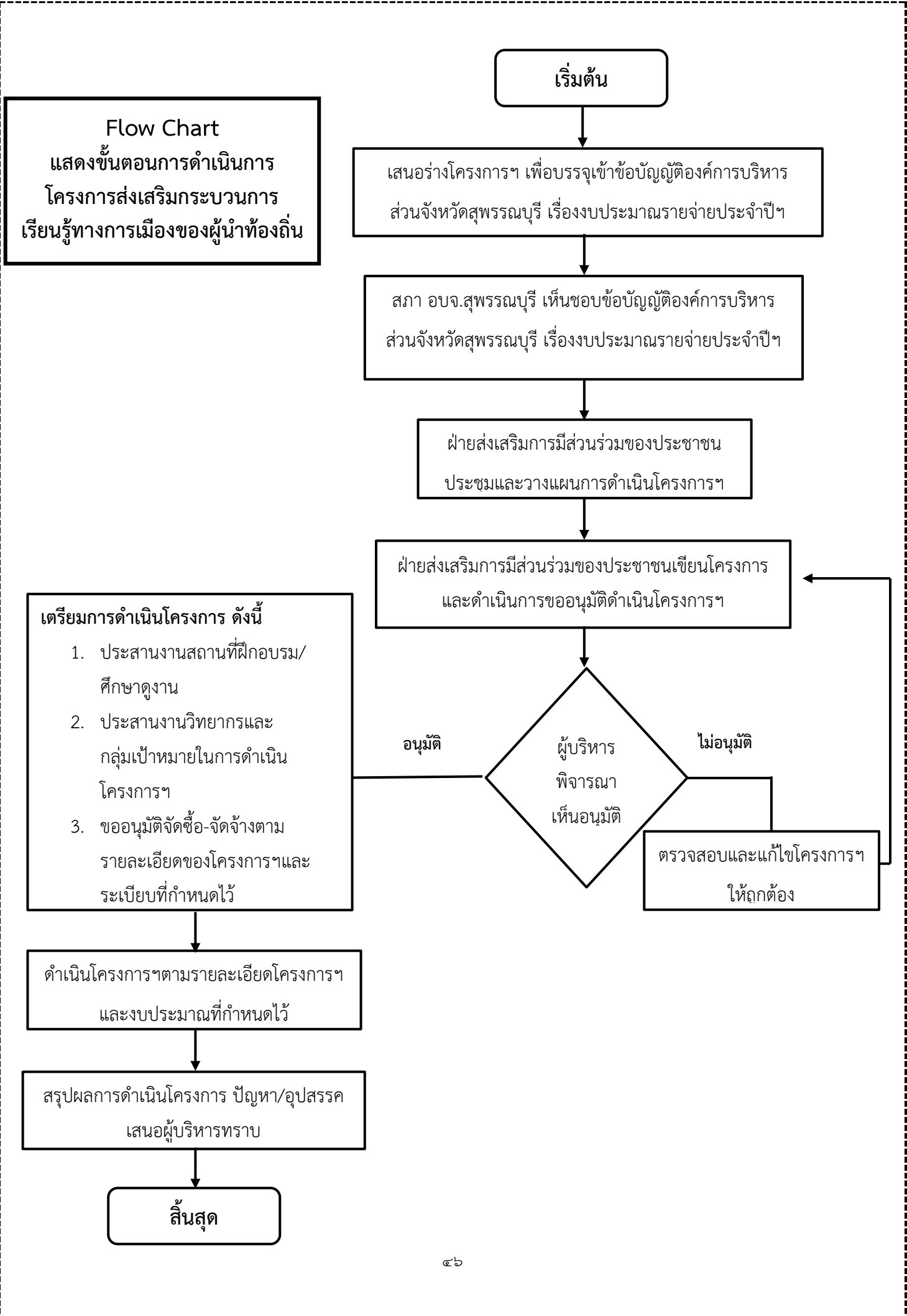
ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

งานโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ทางการเมืองของผู้นำท้องถิ่น

โครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ทางการเมืองของผู้นำท้องถิ่น เป็นโครงการที่อยู่ภายใต้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑๑ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมสถาบันของชาติและการนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานโครงการฯ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภาท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น และการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ศึกษาดูงานและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านการบริหารงานสภาท้องถิ่น และการบริหารจัดการสาธารณะ

โดยการดำเนินโครงการฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



Flow Chart
แสดงขั้นตอนการดำเนินการ
โครงการส่งเสริมกระบวนการ
เรียนรู้ทางการเมืองของผู้นำท้องถิ่น

- เตรียมการดำเนินโครงการ ดังนี้**
1. ประสานงานสถานที่ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
 2. ประสานงานวิทยากรและกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินโครงการฯ
 3. ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามรายละเอียดของโครงการฯและระเบียบที่กำหนดไว้

งานตรวจสอบและรายงานทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการ อบจ.

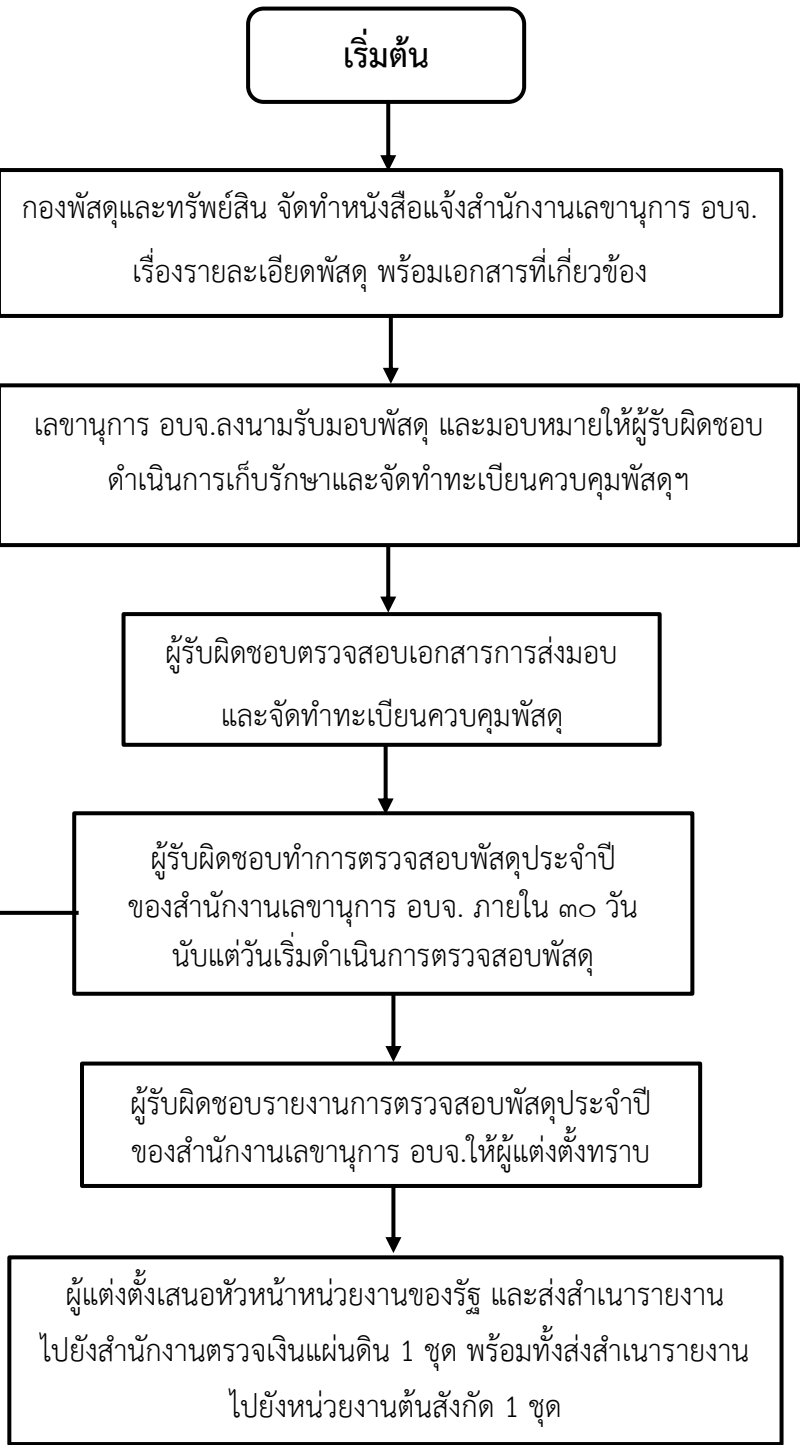
งานตรวจสอบและรายงานทรัพย์สิน เป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยมีการตรวจสอบทะเบียนควบคุมจำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ พร้อมทั้งหลักฐานการรับ – จ่ายพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบถึงจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงาน ทั้งพัสดุสามารถใช้งานได้ดี พักตร์ที่ต้องการการดูแลรักษา และพัสดุที่หมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

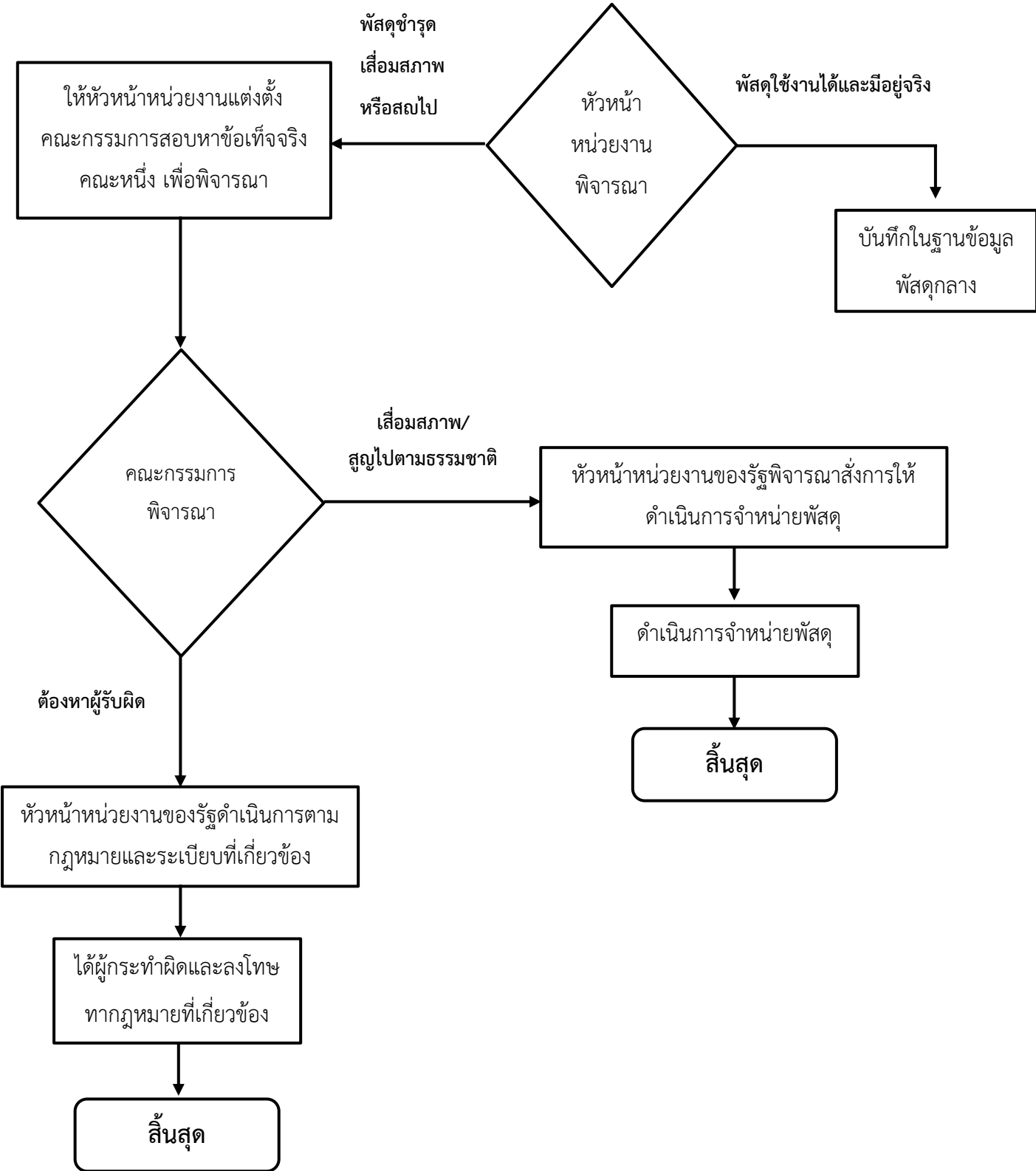
Flow Chart
แสดงขั้นตอนการดำเนินการ
ตรวจสอบและรายงานทรัพย์สิน
สำนักงานเลขานุการ อบจ.

- การตรวจสอบพัสดุ**
๑. ตรวจสอบว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่
 ๒. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่
 ๓. ตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะหนึ่ง เพื่อพิจารณา



ต่อ



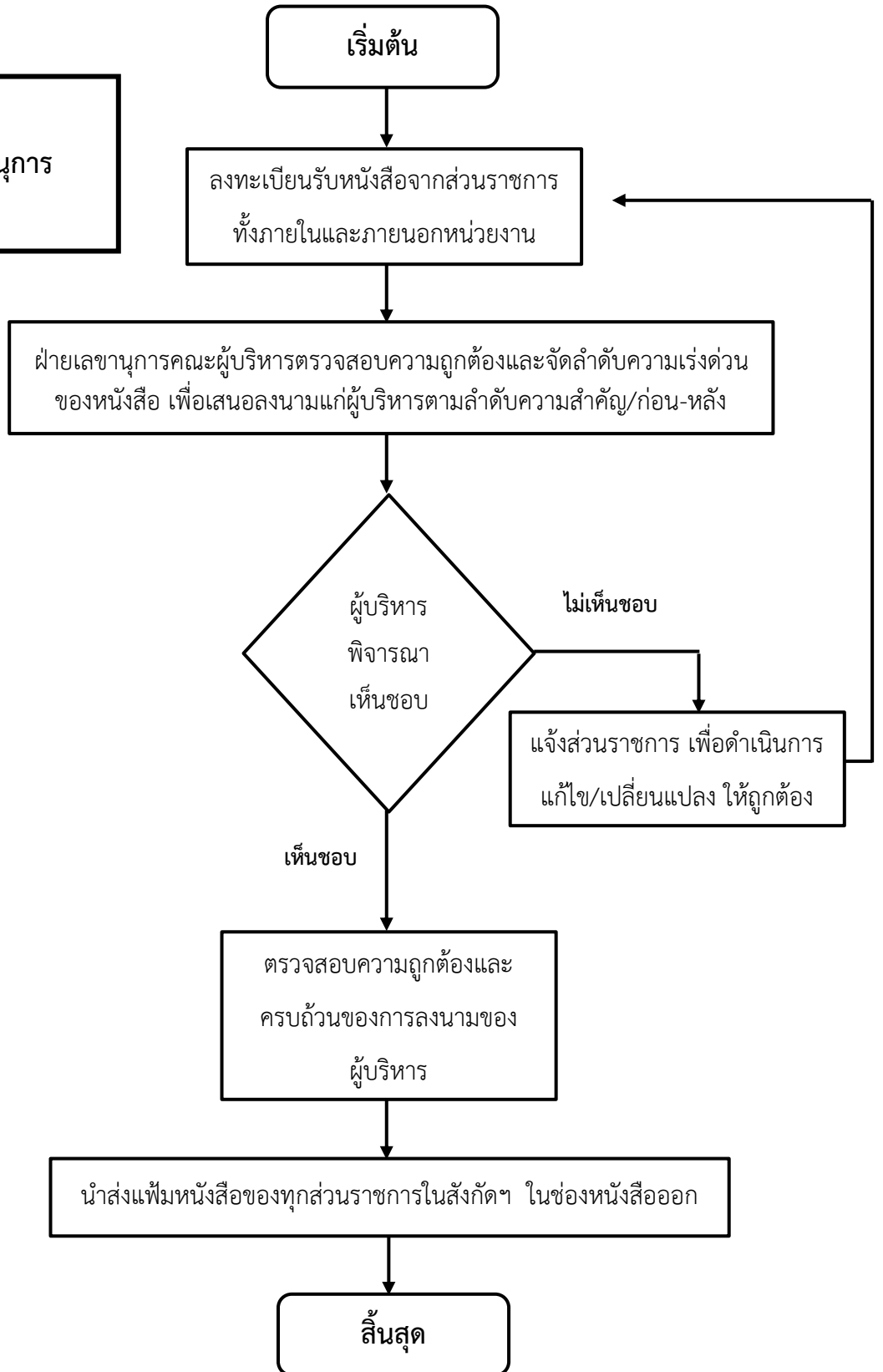
บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

งานเลขานุการ คณะผู้บริหาร อบจ.

งานเลขานุการ เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆหน่วยงาน เพราะทำให้ งานในสำนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของ เครื่องจักรที่ทำให้งานขององค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ราบรื่น แฉกเช่นกันเลขานุการ คณะผู้บริหาร คือผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารตลอดจน การสนับสนุนด้านการติดต่อประสานงาน ในภารกิจด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อการทำงานของผู้บริหารที่มี ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของ งานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

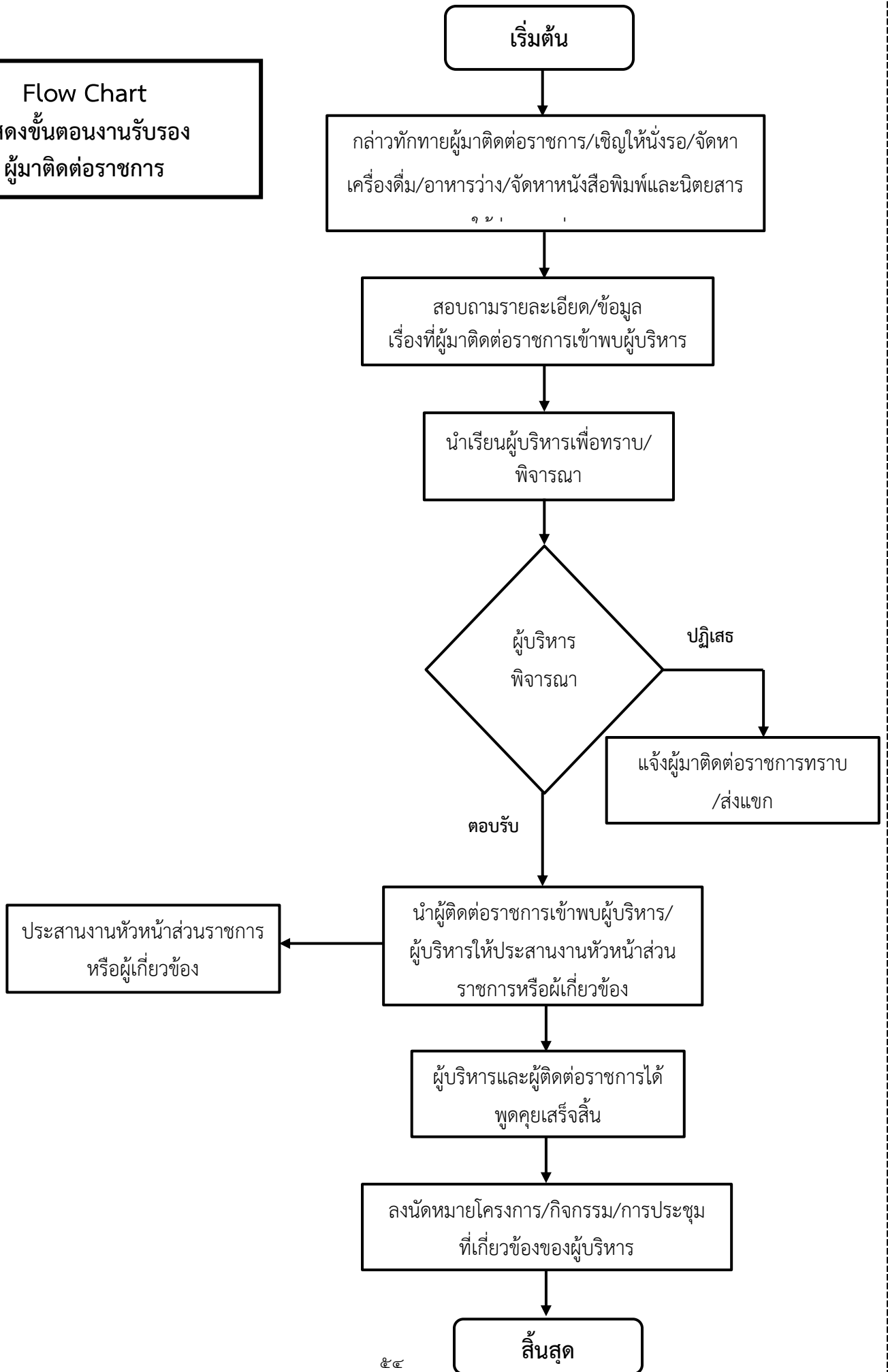
Flow Chart
แสดงขั้นตอนงานเลขานุการ
คณะผู้บริหาร



งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญในลำดับแรก เป็นการสร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการในหน่วยงานราชการ โดยเฉพาะการรับรองผู้มาติดต่อราชการของคณะผู้บริหาร ซึ่งเป็นบุคคลที่กำหนดนโยบายและกำหนดความเป็นไปของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานขนาดเล็กหรือหน่วยงานขนาดใหญ่ ต่างก็ต้องให้ความสำคัญกับการรับรองผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีถือเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ในจังหวัดสุพรรณบุรีที่ต่างเป็นที่พึ่งของประชาชน ส่วนราชการ รวมไปถึงภาคเอกชน ยังมีการรับรองผู้ติดต่อราชการได้ดีและประทับใจมากเพียงใด ก็ย่อมทำให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้เกี่ยวข้องมากขึ้นเท่านั้น เพราะเหตุผลและความสำคัญดังกล่าว จึงได้มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

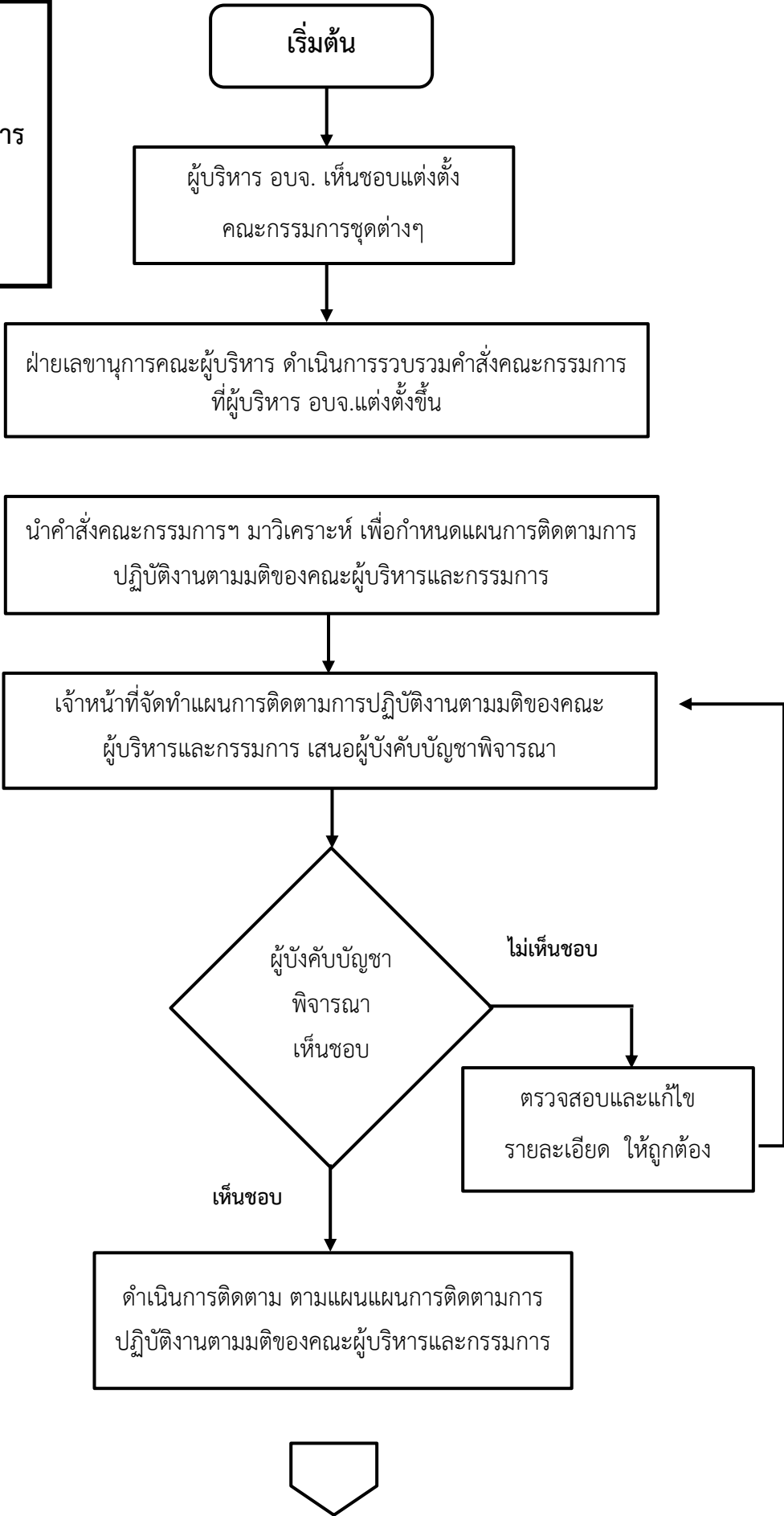
Flow Chart
แสดงขั้นตอนงานรับรอง
ผู้มาติดต่อราชการ



งานติดตามการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารและกรรมการต่างๆ
ตามที่ผู้บริหาร อบจ. แต่งตั้ง

ด้วยภารกิจของผู้บริหาร อบจ. ประกอบด้วยหลากหลายภารกิจสำคัญ ซึ่งบางภารกิจมีความทับซ้อน และต่อเนื่องในการพิจารณา เป็นสาเหตุสำคัญให้ผู้บริหาร อบจ. จึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ สำนักงานเลขานุการ อบจ. ในฐานะเป็นหน่วยงานหลักในการช่วยเหลือกิจการของคณะผู้บริหาร จึงต้องมีบทบาทและหน้าที่ ที่สำคัญในการติดตามการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารและกรรมการต่างๆ ตามที่ผู้บริหาร อบจ. แต่งตั้งขึ้น เพื่อช่วยสรุปและนำเสนอมติหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการของคณะกรรมการต่อผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาในการดำเนินการในเรื่องต่างๆต่อไป

Flow Chart
 แสดงขั้นตอนงานติดตามการ
 ปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร
 และกรรมการต่างๆ
 ตามที่ผู้บริหาร อบจ. แต่งตั้ง



ต่อ

