



# คู่มือการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สนองนโยบายผู้บริหาร ประสานความร่วมมือทุกฝ่าย  
สร้างเครือข่ายการทำงาน บริการประชา พัฒนาองค์กร





## บทนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ที่มีบทบาทอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในจังหวัดแพร่ มีผู้มาใช้บริการทั้งในส่วนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนเป็นจำนวนมาก รวมถึงเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบในหลายๆ ด้าน จึงเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตุลาคม ๒๕๖๗



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. งานการเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ	๑
๒. งานการจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ตามโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน	๑๔
๓. งานการตรวจหนังสือราชการ “งานสารบรรณ”	๒๒
๔. งานการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๘
๕. งานการเข้ารับการฝึกอบรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่	๓๓
๖. งานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๘
๗. งานขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๕



## องค์ความรู้ การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ

### ๑. ชื่อเรื่อง “การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ”

### ๒. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน และหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีองค์ความรู้ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในส่วนราชการ จึงต้องมีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จึงได้จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการเสนอญัตติ โดยการรวบรวมเป็นเอกสารไฟล์เอกสาร เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และประชาชนทั่วไป ได้ศึกษาและนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผ่านการประเมินต่างๆ

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร มาจัดทำเป็นเอกสาร ไฟล์เอกสาร
- ๓.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลทั่วไปทราบ
- ๓.๓ เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๔ เพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง และองค์กร

### ๔. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๔.๒ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๖, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒
- ๔.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
- ๔.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓



## ๕. คำนิยาม

ญัตติ [ยัต-ติ] มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษว่า MOTIONS หรือข้อเสนอต่อสภา เพื่อให้สภาพิจารณาหรือ และลงมติเกี่ยวกับข้อเสนอนั้น

ข้อบัญญัติ หมายความว่า ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อบัญญัติงบประมาณ หมายความว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

## ๖. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

การเสนอเรื่องใดๆ เพื่อให้ที่ประชุมสภาพิจารณาในการประชุมสภา เรียกว่า เสนอญัตติ ญัตติ มี ๒ อย่าง คือ

๑. ญัตติเกี่ยวกับกิจการของสภาท้องถิ่น
๒. ญัตติร่างข้อบัญญัติ

### ลักษณะญัตติต้อง

๑. เสนอเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น
๒. ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๓. มีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อย ๒ คน แต่ถ้ามีสมาชิกสภาท้องถิ่นเหลืออยู่น้อยกว่า ๘ คน ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ๑ คน
๔. ญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงินต้องมีผู้บริหารท้องถิ่นรับรอง
๕. ญัตติที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีการรับรอง

### ญัตติร่างข้อบัญญัติ

ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึก ดังต่อไปนี้

- ๑ หลักการของร่างข้อบัญญัติ
- ๒ เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

การเสนอร่างข้อบัญญัติให้เป็นไปตามแบบทำเย็บ

งบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ทำเป็นข้อบัญญัติ

ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดรายงานให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ โดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย



ให้ประธานสภาท้องถิ่นบรรจุญัตติที่เสนอมา เข้าระเบียบวาระการประชุมสภา ท้องถิ่นภายใน กำหนดเวลาอันสมควรในสมัยประชุมนั้น กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุม สภาท้องถิ่นตามวาระหนึ่งได้ ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมถัดไป และให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้น ต่อสภาท้องถิ่นในสมัยประชุมนั้น ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมแล้ว หากสภาท้องถิ่นไม่ได้พิจารณา ในสมัยประชุมนั้น หรือพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้เป็นอันตกไป เว้นแต่ญัตตินั้นเป็นญัตติร่างข้อบัญญัติให้บรรจุ ในระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมถัดไป

การขออนุญาตหรือคำแปรญัตติหรือการแก้ไขข้อความในญัตติร่างข้อบัญญัติซึ่งเป็นเหตุให้ เปลี่ยนหลักการของร่างข้อบัญญัติ การขออนุญาตหรือคำแปรญัตติหรือการแก้ไขข้อความในญัตติร่างข้อบัญญัติ จะกระทำเมื่อใดก็ได้เว้นแต่ญัตตินั้นได้จัดเข้าระเบียบวาระแล้วต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุมสภาท้องถิ่น หรือคำแปรญัตติในชั้นคณะกรรมการแปรญัตติต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ

ญัตติที่ยังไม่ได้จัดเข้าระเบียบวาระ หรือคำแปรญัตติในชั้นคณะกรรมการแปรญัตติไม่อยู่ใน บังคับของวาระหนึ่ง

ญัตติหรือคำแปรญัตติใดที่ถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมแล้ว ถ้าผู้เสนอ หรือผู้แปรญัตติ ไม่ขออภิปรายหรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภาท้องถิ่น ให้ถือว่าได้ถอนญัตตินั้น

ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติตามวาระหนึ่ง ผู้บริหารท้องถิ่นอาจ มอบหมายเป็นหนังสือให้รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ อภิปราย ชี้แจง หรือแถลงแทนก็ได้

ในกรณีที่ราษฎรเป็นผู้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติ ท้องถิ่นให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งผู้แทนของผู้เข้าชื่อไม่เกินสามคนให้เข้าร่วมประชุมสภาท้องถิ่น เพื่ออภิปราย ชี้แจงหรือแถลงเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัตินั้นทุกครั้ง

ในกรณีที่สภาท้องถิ่นครบวาระหรือมีการยุบสภา ญัตติใด ๆ ซึ่งที่ประชุมสภาท้องถิ่นยังไม่ได้ พิจารณา หรือพิจารณาแล้วยังไม่เสร็จให้เป็นอันตกไป

## ๗. กิจกรรม

๗.๑ ประชุมคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)

๗.๒ จัดทำเอกสาร/แผ่นพับ ให้ความรู้ รวบรวมองค์ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร จัดทำเป็น (ร่าง)เอกสารคู่มือ ไฟล์เอกสาร

๗.๓ จัดนิทรรศการ ให้ความรู้ ส่งเสริม ร่วมมือ กับหน่วยงานอื่น หรือประชาชน

๗.๔ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และแก้ไขปรับปรุง

๗.๕ เผยแพร่องค์ความรู้ จัดทำเอกสาร (คู่มือ) จัดทำป้ายไว้นิตเผยแพร่สาระความรู้ และเผยแพร่ ไฟล์เอกสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่



**๘. วิธีการสู่ความสำเร็จ** การทำงานเป็นทีมของบุคลากรภายในหน่วยงานโดย

๘.๑ แต่งตั้งบุคลากรสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘.๒ ประชุมคณะอนุกรรมการทีมงาน KM Team เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

๘.๓ รวบรวมข้อมูล ขอคำปรึกษา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ คณะอนุกรรมการฯ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และแก้ไขปรับปรุง

๘.๕ เผยแพร่องค์ความรู้ โดยจัดทำเป็นเอกสาร (คู่มือ) จัดทำป้ายไว้นิลสาระความรู้ และเผยแพร่ไฟล์เอกสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

**๙. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ๒ ปี (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๘)**

**๑๐. ตัวชี้วัดการสู่ความสำเร็จ** บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และประชาชนทั่วไป สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปพัฒนาตนเองและองค์กรได้

**๑๑. เป้าหมาย**

๑๑.๑ บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑๑.๒ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑๑.๓ ประชาชนทั่วไป

**๑๒. ผู้รับผิดชอบ** สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ฝ่ายการประชุม

**๑๓. ปัญหาอุปสรรคที่พบ** เสนอญัตติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

**๑๔. แนวทางแก้ไข** รวบรวมความรู้โดยการจัดทำองค์ความรู้เรื่องการเสนอญัตติ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ผู้จัดทำ	นางสาวอำไพ ปัญญาธิพันธ์	หัวหน้าฝ่ายการประชุม
ผู้รับรอง	นางทิตติยา สุกใส	เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สังกัด	ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	



## ผังขั้นตอนการเสนอแปรญัตติร่างข้อบัญญัติต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น

(ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉ.๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

### สภาท้องถิ่น

๑. พิจารณารับหลักการ (ข้อ ๔๗) หรือไม่รับหลักการ (ข้อ ๔๘)
๒. ตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ ๓ - ๗ คน (ข้อ ๑๐๓ <๑>)
๓. กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง (ข้อ ๔๕)
๔. กำหนดนัดประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ (ข้อ ๑๑๑, ๑๑๕)

๑

๑. ประธานสภาท้องถิ่น ส่งร่างข้อบัญญัติให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาโดยละเอียด (ข้อ ๔๙)
๒. เลขานุการสภาท้องถิ่นนัดประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ ครั้งแรก เพื่อเลือกประธานกรรมการ และเลขานุการ (ข้อ ๑๐๙)

๒

คณะกรรมการแปรญัตติ ทำหน้าที่รับการเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง (ข้อ ๔๕)

๓

คณะกรรมการแปรญัตติประชุมพิจารณา

๔

คณะกรรมการแปรญัตติสรุปผลการพิจารณาส่งประธานสภาฯ (ข้อ ๕๐)

๕

ประธานสภาฯ ส่งรายงานให้สมาชิกพิจารณาก่อนประชุมสภาไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง (ข้อ ๕๐)

### สภาท้องถิ่น

๑. พิจารณาวาระที่ ๒ (ข้อ ๕๑)
๒. พิจารณาวาระที่ ๓ (ข้อ ๕๒)

### เสร็จสิ้น

ส่งจังหวัด / อำเภอ พิจารณา (ภายใน ๗ วัน)

จังหวัด / อำเภอ พิจารณา (ภายใน ๑๕

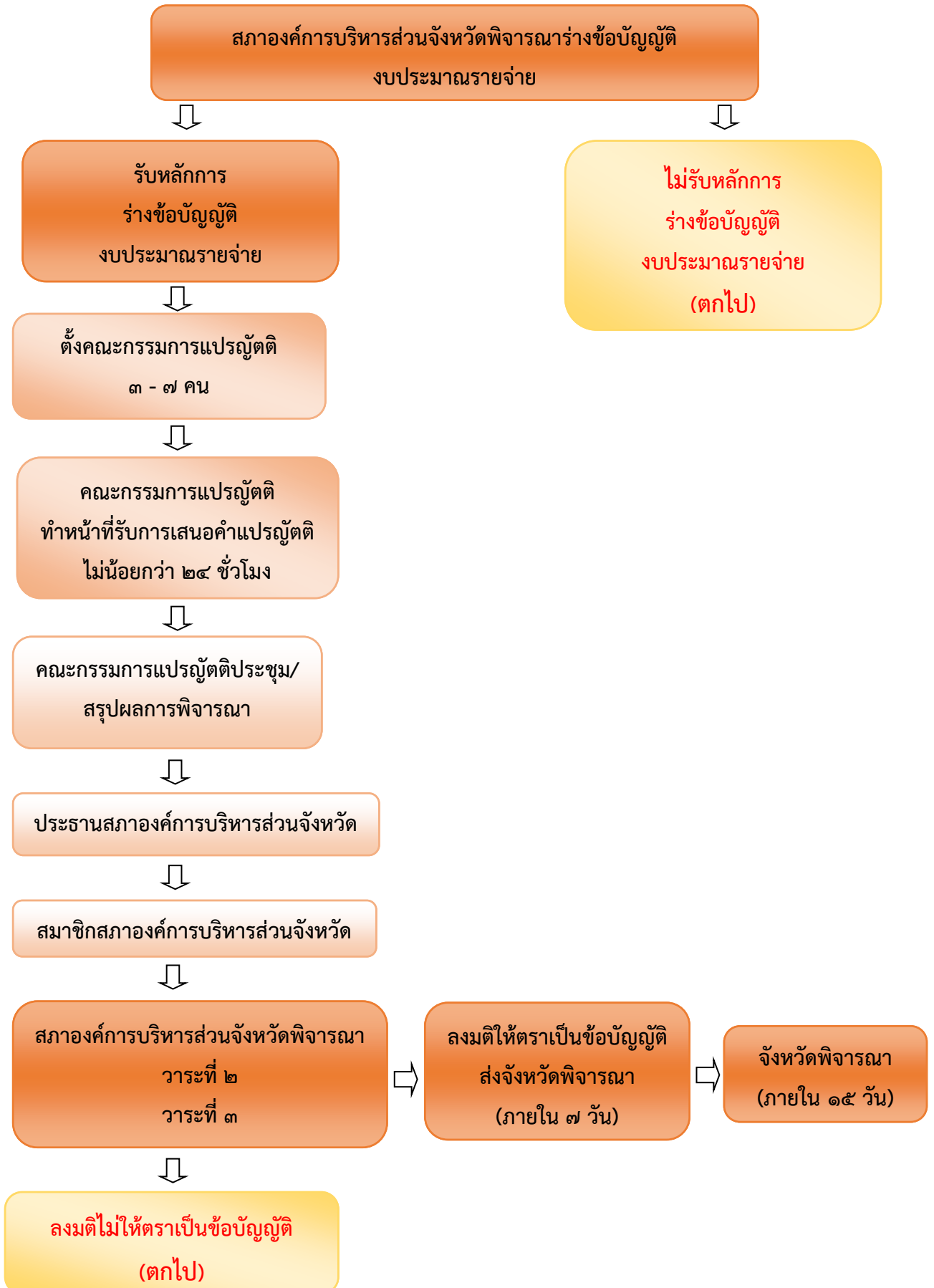




### การพิจารณาแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ

(ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉ.๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

: กรณี ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ไม่สามารถพิจารณาสามารถระมัดได้

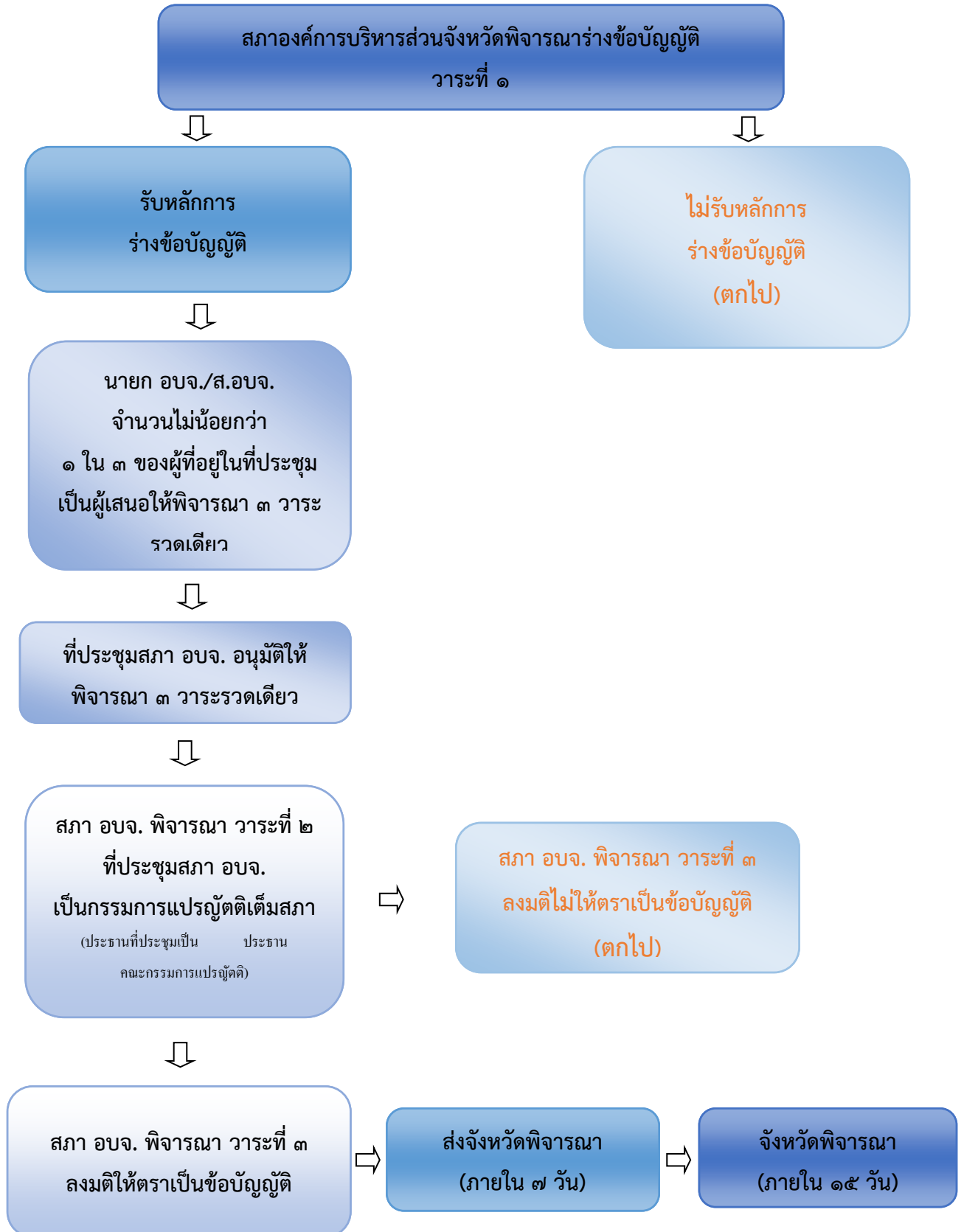




### การพิจารณาแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ

(ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉ.๓ พ.ศ.๒๕๖๕)

: กรณี ไม่ใช่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ สามารถพิจารณาสามวาระรวดได้





(แบบ ๑)

## แบบเสนอร่างข้อบัญญัติ

ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอร่างข้อบัญญัติ

เรียน ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ข้าพเจ้าขอเสนอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง.....

.....  
.....  
.....

ฉบับนี้มาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ในสมัยประชุมนี้ ซึ่งได้เสนอบันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างข้อบัญญัติดังกล่าวมาด้วยแล้ว

ขอได้โปรดนำเสนอต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ เพื่อพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(

)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

**หมายเหตุ :** จำนวนผู้รับรองให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้



(แบบ ๒)

## แบบเสนอร่างข้อบัญญัติ

ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอร่างข้อบัญญัติ

เรียน ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ข้าพเจ้าขอเสนอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง.....

ฉบับนี้มาเพื่อโปรดนำเสนอต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ในสมัยประชุมนี้ ซึ่งได้เสนอบันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างข้อบัญญัติดังกล่าวมาแล้ว

ขอได้โปรดนำเสนอต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ เพื่อพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ  
( )  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่  
อำเภอ.....เขต.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง  
( )  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่  
อำเภอ.....เขต.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง  
( )  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่  
อำเภอ.....เขต.....

**หมายเหตุ :** จำนวนผู้รับรองให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้



## แบบร่างข้อบัญญัติ

### บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

เรื่อง.....

### หลักการ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### เหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เรื่อง.....  
พ.ศ.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติ.....(๔).....  
.....(๑).....ออกข้อบัญญัติไว้ด้วยความเห็นชอบของสภา.....  
(๑).....และ.....(๕).....ดังต่อไปนี้  
ข้อ ๑ ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ.....(๑).....เรื่อง.....  
(๒).....พ.ศ.....(๓).....  
ข้อ ๒ ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ.....(๑).....เรื่อง.....  
(๒).....พ.ศ.....(๓).....  
ข้อ ๓ .....  
ข้อ ๔ .....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....(๕).....

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....(๕).....

หมายเหตุ

ในการตราข้อบัญญัติใด ถ้ามีแบบตัวอย่างซึ่งวางไว้สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ถือปฏิบัติแล้วก็ให้ใช้สำหรับตราข้อบัญญัติว่าด้วยเรื่องนั้นๆ ได้



## แบบขอเสนอแปรรูป

ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอแปรรูป

เรียน ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ข้าพเจ้าขอเสนอแปรรูป เรื่อง.....

.....  
.....

.....ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ .....

ข้อ ๔ .....

ข้อ ๕ .....

ฯลฯ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ  
( )  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่  
อำเภอ.....เขต.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง  
( )  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่  
อำเภอ.....เขต.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง  
( )  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่  
อำเภอ.....เขต.....

หมายเหตุ : จำนวนผู้รับรองให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้



## บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๖, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓





## องค์ความรู้

### การจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ตามโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน

#### ๑. ชื่อเรื่อง การจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ตามโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน

#### ๒. ความเป็นมาและความสำคัญ ที่มาของการจัดทำองค์ความรู้เรื่องนี้

กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ (๑๓) จัดให้มีการส่งมอบและโอนการสาธารณสุขการ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณสุขของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๑ (๒) เป็นการดำเนินงานที่ปรากฏถึงกิจกรรมที่เป็นภาพรวมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ที่มุ่งต่อประโยชน์ของท้องถิ่นหรือประชาชนเป็นส่วนรวม และไม่เข้าไปดำเนินงานที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัดสามารถดำเนินการได้เอง ข้อ ๒ (๓) การจัดการศึกษา สาธารณสุข การสังคม สงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในระดับจังหวัด และไม่เป็นการซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายศักยภาพและมุ่งต่อผลสัมฤทธิ์ ในการพัฒนาการศึกษา สาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในจังหวัดและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณสุขตาม มาตรา ๑๗ ภายใต้อำนาจมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณสุขเพื่อ ประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง (๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

องค์การบริหารส่วนจังหวัดในฐานะหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีเขตพื้นที่รับผิดชอบ ครอบคลุมทั้งจังหวัด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการบริการสาธารณสุขประโยชน์ในเขตจังหวัด ไม่ว่าจะเป็นด้าน โครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจและคุณภาพชีวิต การส่งเสริมการท่องเที่ยว ด้านสังคม การศึกษา การทำนุบำรุง ศาสนา บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ด้านการเมือง การปกครอง การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยการใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น และช่วยพัฒนางานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดย ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อไม่ให้งานซ้ำซ้อน และจัดสรรงบประมาณให้

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ห่างไกลได้เข้าถึงบริการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ รวมถึงส่วนราชการต่างๆ ของจังหวัดแพร่ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาติดต่อราชการ และสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ภาครัฐราชการกับประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จึงได้จัดทำโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชนขึ้น เพื่อนำบริการสาธารณสุขขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดแพร่ และส่วนราชการที่ร่วมจัดกิจกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ออกไปให้บริการแก่ประชาชน ที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลได้มีโอกาสเข้าถึงบริการของรัฐและจัดหน่วยบริการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ เข้าร่วมดำเนินการโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหน่วย “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน” นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล การประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การรับทราบข้อมูล ปัญหา อุปสรรค ความต้องการของแต่ละพื้นที่ซึ่งมีความแตกต่างกัน และนำปัญหาเหล่านี้มาพิจารณาให้ความช่วยเหลือ



อย่างเป็นรูปธรรมและรวดเร็ว โดยดำเนินการในพื้นที่จังหวัดแพร่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่จะให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แต่ละกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ดำเนินการ ทั้งด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การส่งเสริมอาชีพและการส่งเสริมคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ ประชาชนในพื้นที่ได้รับรู้และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ บทบาทของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นและทราบถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และยังได้ทราบถึงปัญหาความต้องการของประชาชนในแต่ละพื้นที่เพื่อรับความช่วยเหลือ และการพัฒนาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ โดยได้ร่วมปฏิบัติงานเชิงบูรณาการกับหน่วยงานต่างๆ ที่เข้าร่วมให้บริการ เช่น สำนักงานขนส่งจังหวัดแพร่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ เหล่ากาชาดจังหวัดแพร่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ วิทยาลัยเทคนิคแพร่ วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ หอการค้าจังหวัดแพร่และอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ เป็นต้น อีกทั้งยังได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการฯ ในแต่ละพื้นที่ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำโครงการตามอำนาจหน้าที่เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนต่อไป เมื่อได้ดำเนินการตามโครงการจะสามารถยกระดับฐานะความเป็นอยู่ของราษฎรในพื้นที่เป้าหมายแต่ละแห่งให้ดีขึ้น ราษฎรมีอาชีพเสริมลดปัญหาสังคม แก้ไขปัญหาราษฎรจากการให้บริการของส่วนราชการต่างๆ ที่ร่วมโครงการ

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อนำบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ไปบริการประชาชนในพื้นที่ ให้ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

๓.๒ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดระหว่างข้าราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น กับผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และประชาชนในพื้นที่

๓.๓ เพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างใกล้ชิด และให้การสนับสนุนช่วยเหลือแก่ประชาชนอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

๓.๔ เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้และเข้าใจถึงอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด บทบาทของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๕ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง อันเป็นการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๖ เพื่อประสานการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าถึงประชาชนในพื้นที่และประชาชนได้ใช้บริการอย่างทั่วถึง



#### ๔. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.๒ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณสุขการ

๔.๓ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๑ (๒) เป็นการดำเนินงานที่ปรากฏถึงกิจกรรมที่เป็นภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดที่มุ่งเน้นต่อประโยชน์ของท้องถิ่นหรือประชาชนเป็นส่วนรวม และไม่เข้าไปดำเนินงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัดสามารถดำเนินการได้เอง

ข้อ ๒ (๓) การจัดการศึกษา สาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในระดับจังหวัด และไม่เป็นการซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายศักยภาพและมุ่งต่อผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาการศึกษา สาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด

๔.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

หมวด ๒ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะตามมาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตน (๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

#### ๕. คำนิยาม

การบริการเคลื่อนที่ หมายถึง การจัดการบริการในเชิงรุก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่อยู่ห่างไกลจากหน่วยงานผู้ให้บริการ โดยนำบริการต่างๆ เช่น การฝึกสอนอาชีพระยะสั้น การบริการตัดผม ซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า บริการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง การจัดนิทรรศการให้ความรู้ การรับเรื่องราวร้องเรียน ฯลฯ ไปยังชุมชน เพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างใกล้ชิด และให้การสนับสนุนช่วยเหลือแก่ประชาชนอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว



## ๖. ขั้นตอนวิธีดำเนินงาน

- ก. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ดำเนินการเอง  
กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ดำเนินการเองจะทำการสำรวจข้อมูลพื้นที่ก่อนดำเนินโครงการ
- ข. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น  
กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นจะได้รับหนังสือจากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชนขอเชิญรวมโครงการ แล้วดำเนินการโครงการตาม ข้อ ก. และข้อ ข. ต่อไป ดังนี้
  - ๖.๑ เสนอโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน ประจำปีงบประมาณ
  - ๖.๒ ประสานงานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ในเขตพื้นที่เป้าหมายผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และราษฎรในพื้นที่เป้าหมายการจัดโครงการ
  - ๖.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและสื่อมวลชน เพื่อร่วมให้บริการประชาชน และเผยแพร่ข่าวสารให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ
  - ๖.๔ เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในการร่วมดำเนินโครงการ จัดเตรียมสิ่งของเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อมอบให้แก่ประชาชน
  - ๖.๕ ประชาสัมพันธ์การจัดงานตามโครงการฯ และกิจกรรมร่วมบริการให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบทางสื่อต่างๆ
  - ๖.๖ ชี้แจงนโยบายของรัฐบาล นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด บทบาทหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และส่วนราชการประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ให้ประชาชนได้รับทราบ
  - ๖.๗ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และคณะพบปะประชาชนในพื้นที่เปิดโอกาสให้ราษฎรได้แสดงความคิดเห็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และมอบสิ่งของเครื่องอุปโภคบริโภคแก่ราษฎรที่มีฐานะยากจน
  - ๖.๘ จัดกิจกรรมให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และหน่วยงานที่เข้าร่วมให้บริการ ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
  - ๖.๙ จัดทำสรุปผลโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชา และนำสรุปผลข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนา

## ๗. กิจกรรมในการดำเนินการให้การจัดทำ KM โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่พบประชาชน ประสบความสำเร็จ

- ๗.๑ กิจกรรมการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์บทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
- ๗.๒ กิจกรรมการจัดนิทรรศการผลงานของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
- ๗.๓ กิจกรรมสปอร์ต (เสียง) ประชาสัมพันธ์บทบาทอำนาจหน้าที่และผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
- ๗.๔ กิจกรรมแจกแผ่นพับศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการการแพทย์ฉุกเฉินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
- ๗.๕ กิจกรรมแจกแผ่นพับศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่



๗.๖ กิจกรรมการจัดนิทรรศการ/แจกแผ่นพับ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมสร้างให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต

๗.๗ กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการทุจริตสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนผู้มารับบริการ

๗.๘ กิจกรรมการเรียนการสอนวิชาชีพระยะสั้น หลักสูตรต่างๆ เช่น การสานตะกร้าพลาสติก การปักดอกไม้จากใบเตย การประดิษฐ์เหรียญโปรยทาน ฯลฯ สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป

๗.๙ กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนชน

๗.๑๐ กิจกรรมรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ สำหรับประชาชนทั่วไป

## ๘. วิธีการสู่ความสำเร็จ

๘.๑ ปฏิบัติงานตามแผนขั้นตอนการทำงาน

๘.๒ แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน/คณะกรรมการประเมินความพึงพอใจ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการ

๘.๓ ประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเข้าร่วมให้บริการประชาชน

๘.๔ จัดเตรียมบุคลากร/วัสดุอุปกรณ์/เอกสารต่างๆ ในการทำงาน

๘.๕ จัดเตรียมสถานที่ในพื้นที่ดำเนินโครงการ

๘.๖ มีการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการทางสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เสียงตามสายของหมู่บ้าน แจกเอกสาร/โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

๘.๗ ประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงาน ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น ในพื้นที่ดำเนินโครงการ

## ๙. ตัวชี้วัดการสู่ความสำเร็จ

๙.๑ จำนวนการดำเนินงาน ๘ อำเภอๆ ละ ๑ ครั้ง รวม ๘ ครั้ง

๙.๒ จำนวนกิจกรรมที่นำไปให้บริการแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรมต่อครั้ง

๙.๓ จำนวนส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๕ แห่งต่อครั้ง

๙.๔ ประชาชนและส่วนราชการที่เข้าร่วมกิจกรรมและเยี่ยมชมกิจกรรม จำนวน ๑๕๐ คนต่อครั้ง

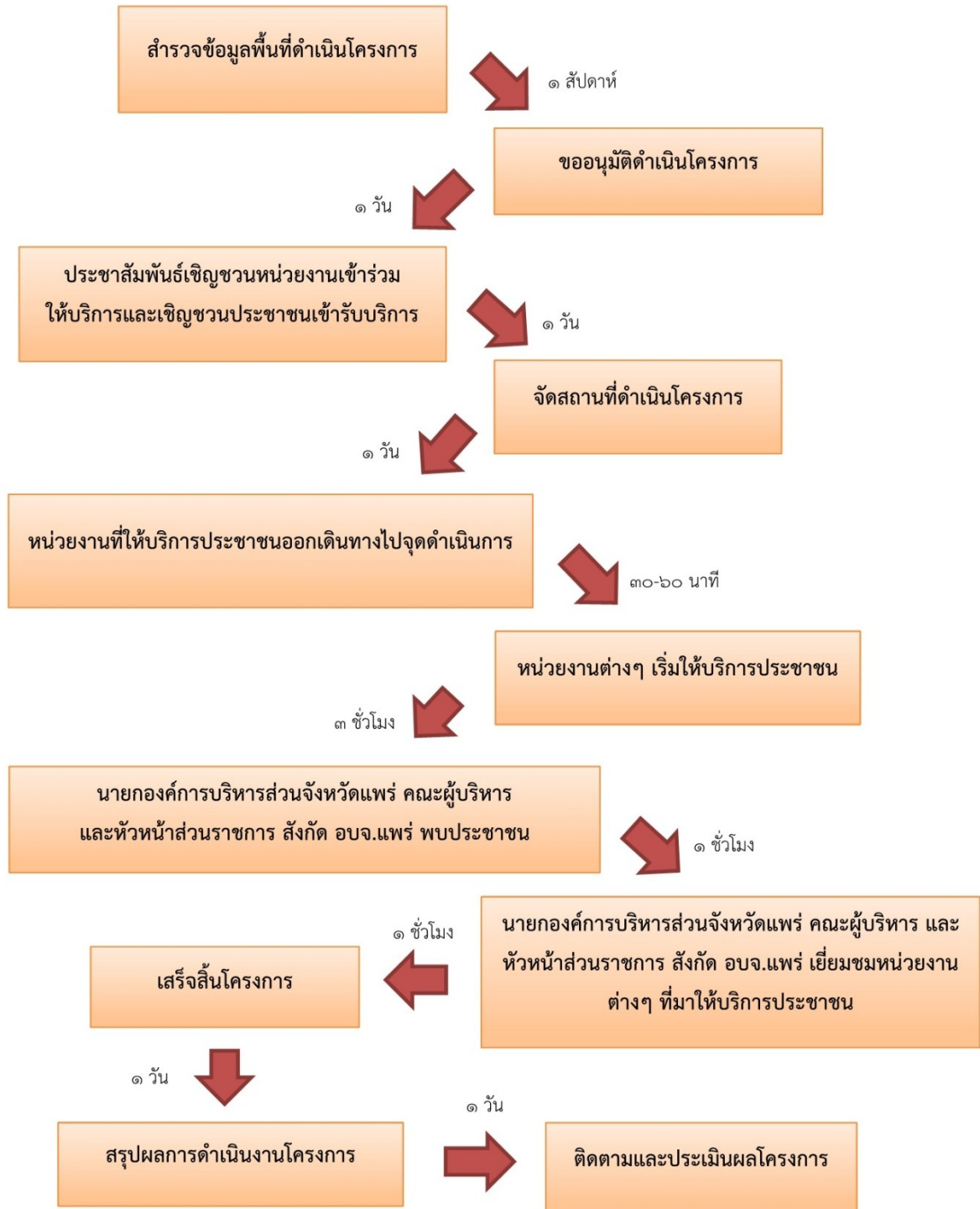
## ๑๐. เป้าหมาย

ผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และประชาชนทั่วไป ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ ในเขตพื้นที่การให้บริการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จำนวน ๘ อำเภอ คือ อำเภอเมืองแพร่ อำเภอสูงเม่น อำเภอร่องวาง อำเภอลอง อำเภอสอง อำเภอวังชิ้น อำเภอเด่นชัย และอำเภอหนองม่วงไข่



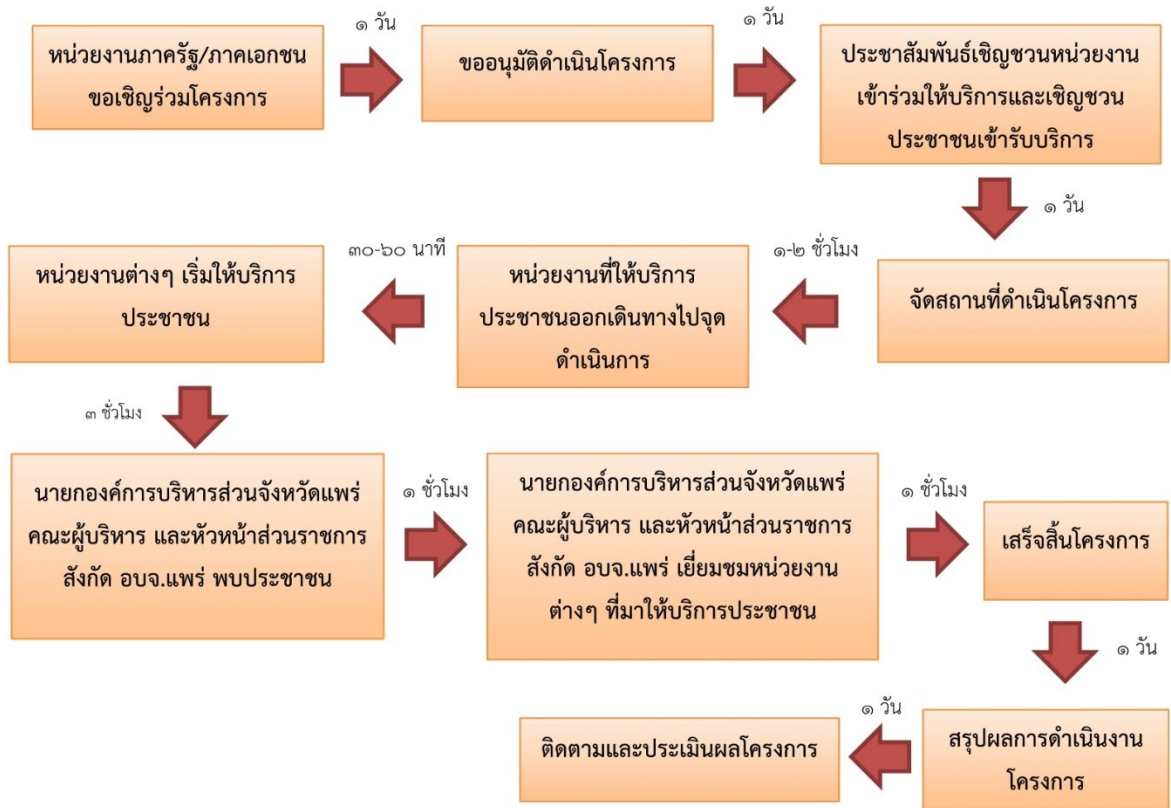
๑๑. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ก. ดำเนินการเอง





ข. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น



พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖  
 กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐  
 ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ช่องทางการติดต่อ  
 ฝ่ายกิจการสภา  
 สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่  
 โทร ๐-๕๔๕๓-๒๔๘๕ ต่อ ๒๐๑



## บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖  
กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐  
ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ผู้จัดทำ	นางวราทิพย์ กุลวงษ์	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
ผู้รับรอง	นางทิตติยา สุกใส	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สังกัด	ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	





## การจัดการความรู้ (KM) การตรวจหนังสือราชการ “งานสารบรรณ”

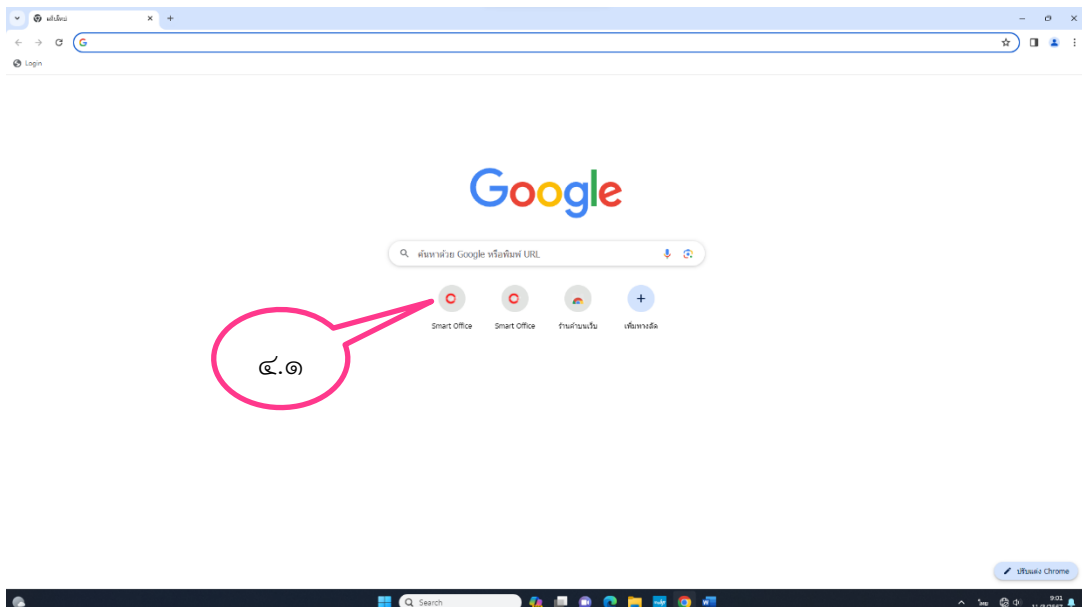
ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางในการจัดการความรู้ (KM) ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมเพื่อเป็นแนวทางในกระบวนการในการจัดการความรู้ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจหนังสือราชการ “งานสารบรรณ” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของหนังสือราชการที่แต่ละส่วนราชการเสนอมาย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

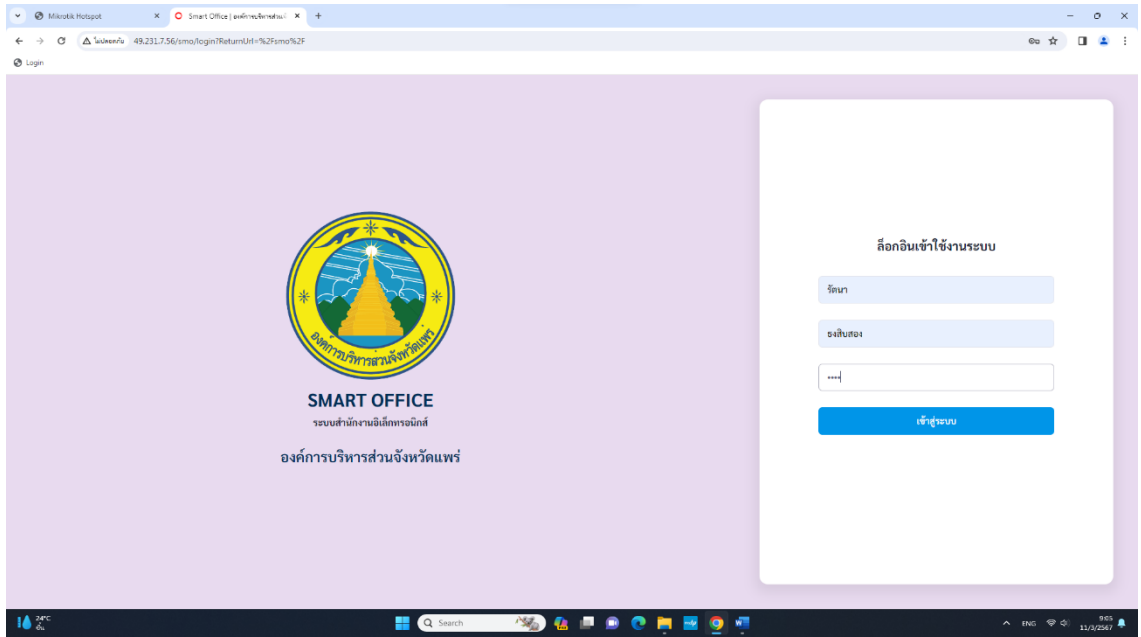
#### ด้านการตรวจสอบหนังสือราชการ เพื่อเสนอแฟ้มงานต่อผู้บริหาร

๑. ผู้เสนอแฟ้มงาน จัดพิมพ์รายละเอียดแฟ้มเสนอทางระบบ E- Office ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
๒. ผู้เสนอแฟ้มงานนำแฟ้มมาลงทะเบียนส่งแฟ้ม ณ จุดส่งแฟ้มเสนอหน้าห้องผู้บริหาร
๓. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่เสนอมายังรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่/ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ (ใช้เวลา ๐.๕ นาที)
๔. ผู้รับแฟ้มเสนอหน้าห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการลงทะเบียนรับแฟ้มเสนอทางระบบ E- Office ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ (ใช้เวลา ๐.๕ นาที)
  - ๔.๑ คลิก SMART OFFICE จะปรากฏหน้าจอหรือค้นหาหน้าเว็บไซต์ อบจ.แพร่ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปภาพ

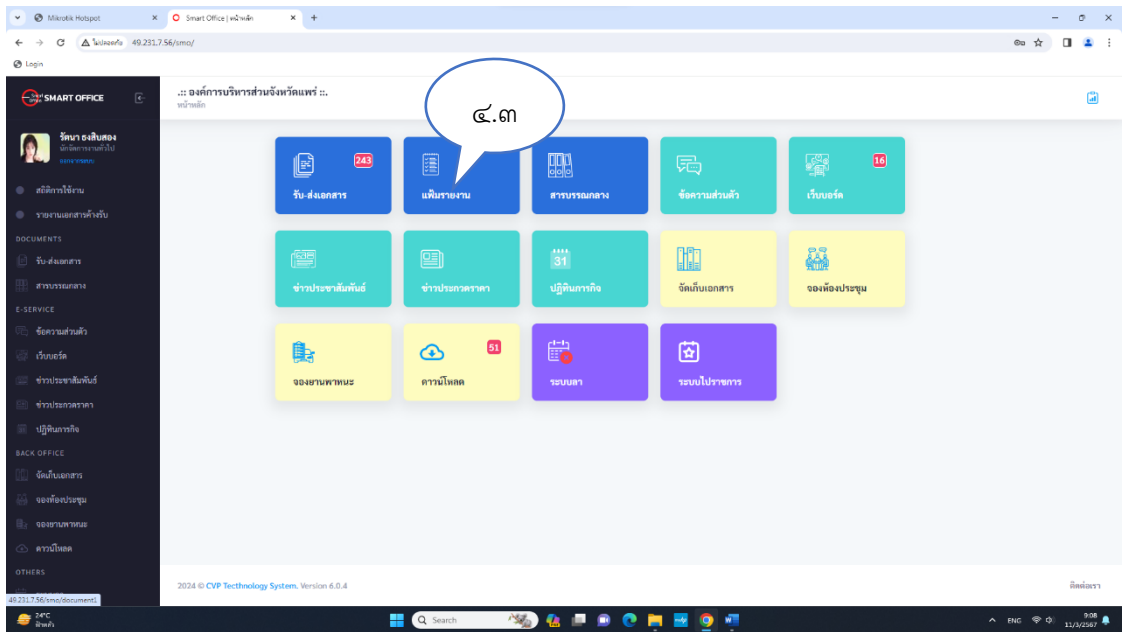




๔.๒ ใส่ชื่อ-สกุล รหัสผ่าน ผู้ใช้งานระบบ แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปภาพ

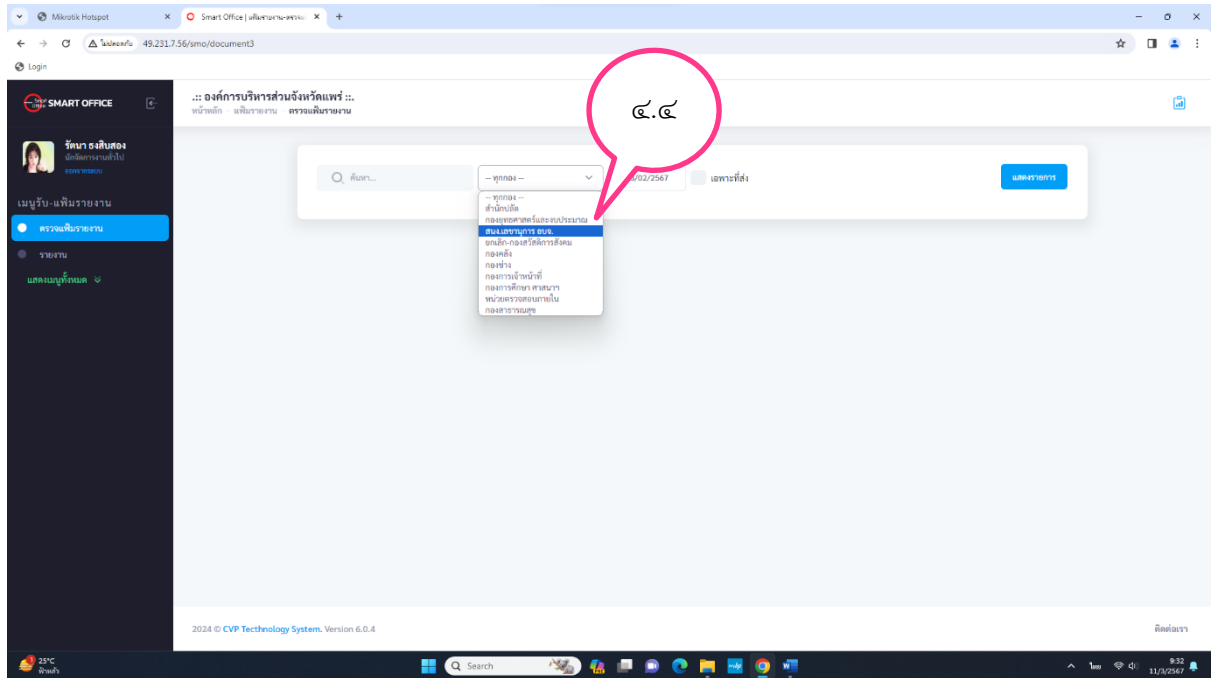


๔.๓ คลิกเมนูแฟ้มรายงาน จะปรากฏเมนูให้เลือกชื่อส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ดังรูปภาพ

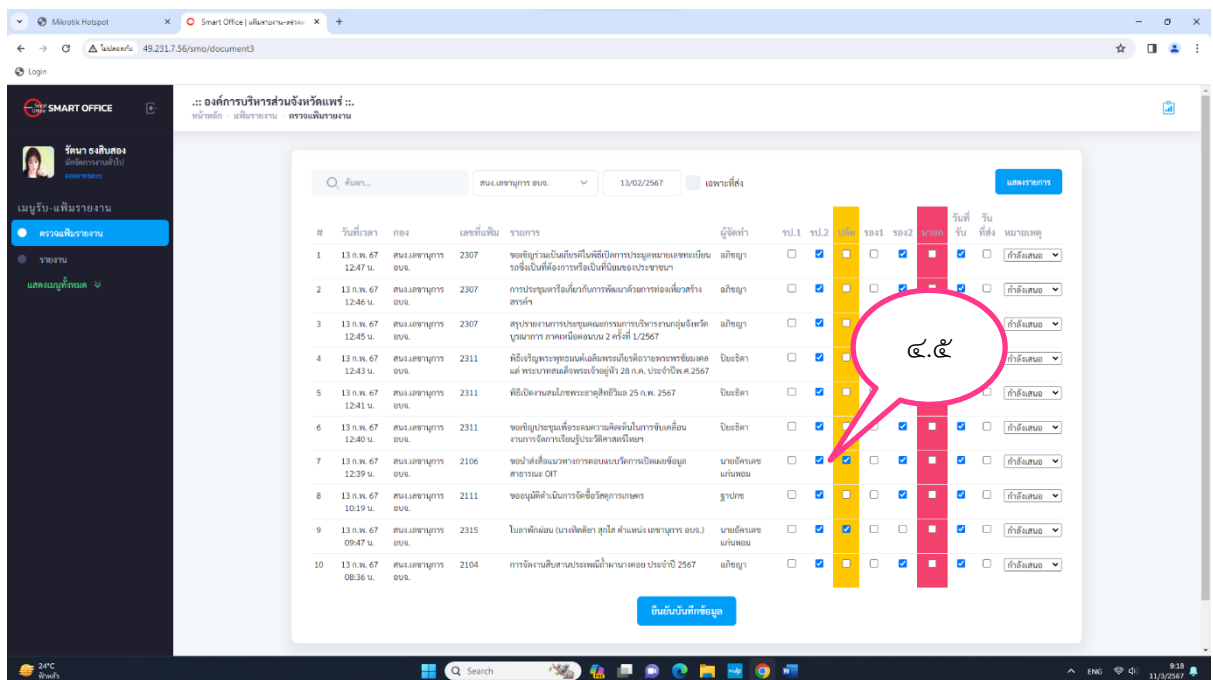




๔.๔ คลิกเลือกส่วนราชการที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของแต่ละแฟ้มที่เสนอมา เลือกวันที่เสนอแฟ้ม แล้วคลิกเมนูแสดงรายการ จะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพ



๔.๕ คลิกเครื่องหมาย / ในช่อง  รองปลัด/ปลัด และวันที่รับแฟ้มแล้วคลิกยืนยันบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกไว้ในระบบ SMART OFFICE

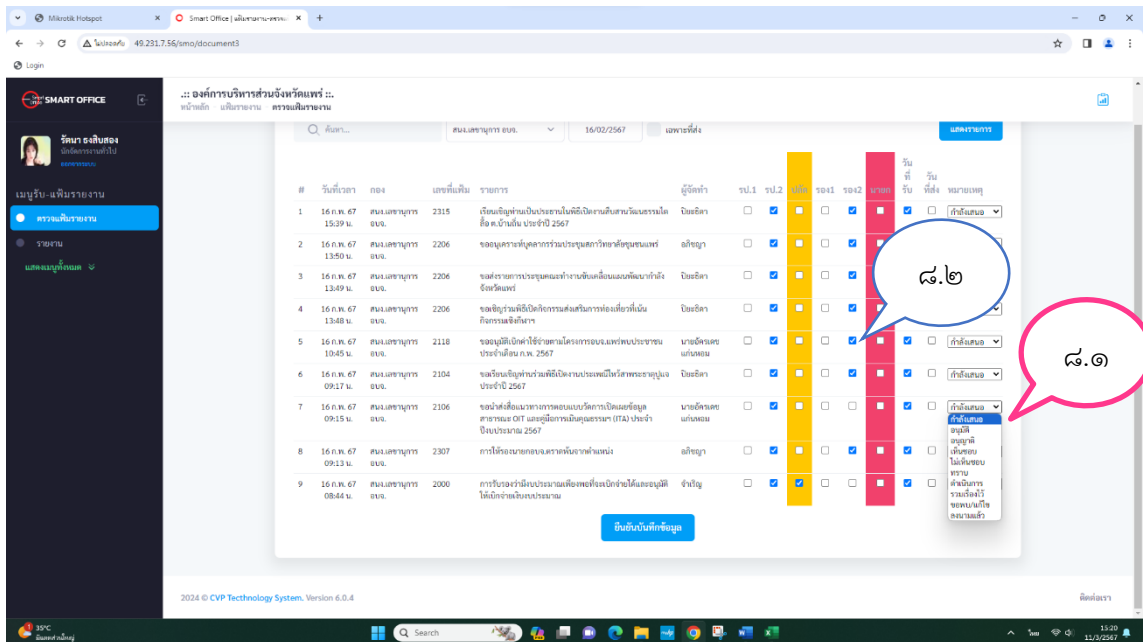




๕. ผู้รับเพิ่มดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเสนอตามหลักดังนี้ (ใช้เวลา ๓ นาที)
  - ๕.๑ ความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๕.๒ เรื่องที่เสนอและเอกสารที่แนบมีความสอดคล้องตรงกันหรือไม่ การอ้างอิงระเบียบกฎหมาย ถูกต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอหรือไม่
  - ๕.๓ ความถูกต้องของคำศัพท์ที่ใช้พิมพ์ หรือชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือ มีความถูกต้องหรือไม่
  - ๕.๔ ลายมือชื่อผู้ลงนามเสนอตามลำดับสายงานผู้บังคับบัญชาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๖. เมื่อถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประการแล้ว นำเสนอต่อรองปลัด อบจ./ปลัด อบจ.ลงนามต่อไป (ใช้เวลา ๐.๕ นาที)
๗. เมื่อรองปลัด อบจ./ปลัด อบจ. ลงนามแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบว่าได้ลงนามครบถ้วนหรือไม่ แล้วจึงประทับตราชื่อ/ตำแหน่ง (ใช้เวลา ๐.๕ นาที)
๘. ดำเนินการลงระบบส่งแฟ้มต่อไปยัง รองนายก อบจ./นายก อบจ. ในระบบ E- Office ของ อบจ.แพร่
 

ผู้รับเพิ่มเสนอหน้าห้อง รองนายก อบจ./นายก อบจ. ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๔ และข้อ ๕ เมื่อถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประการแล้ว นำแฟ้มเสนอต่อ รองนายก อบจ./นายก อบจ. (ใช้เวลา ๐.๕ นาที)

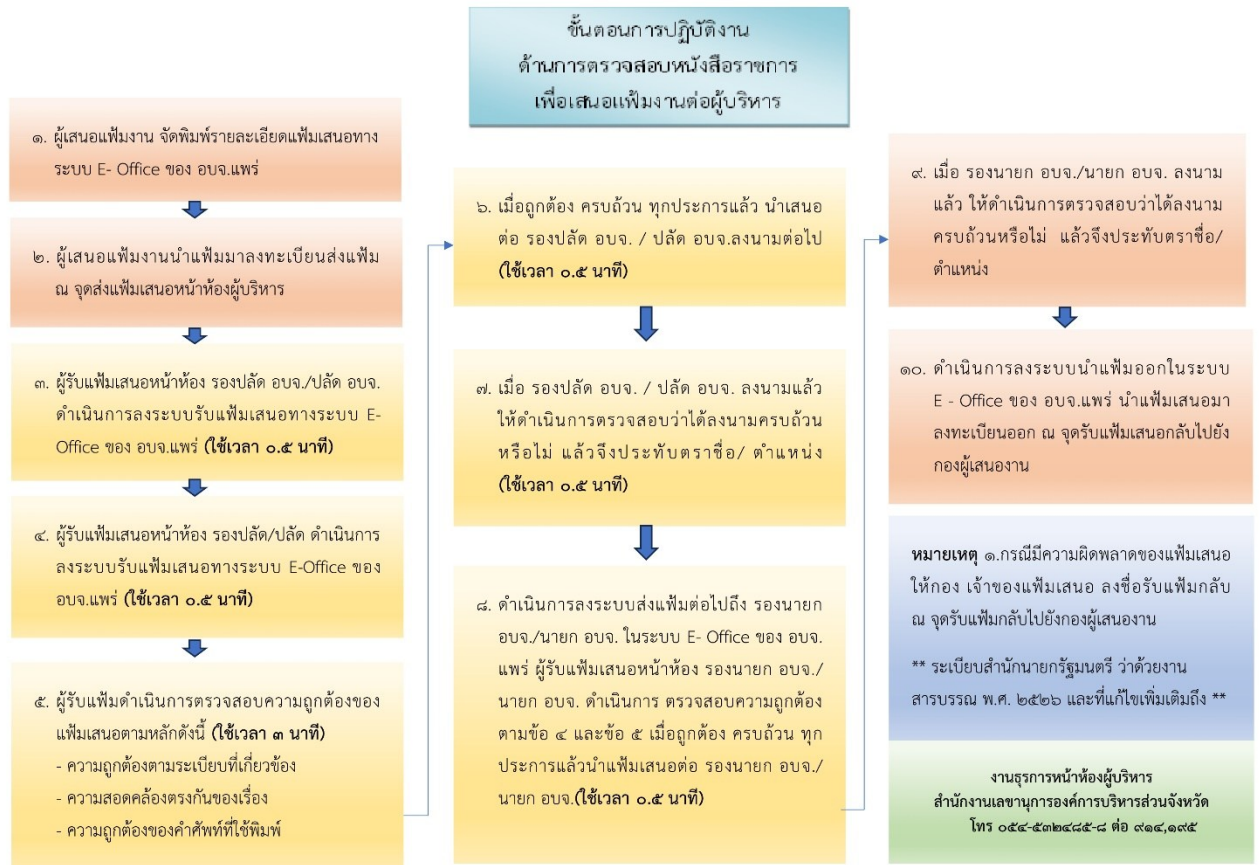
  - ๘.๑ เมื่อรองปลัด/ปลัด ลงนามเรียบร้อยแล้ว คลิกตรงลูกศร v จะมีเมนูให้เลือก คลิกตรงข้อความ กำลังเสนอหรือขอพบ/แก้ไข แล้วคลิกยืนยันบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกไว้ในระบบ SMART OFFICE ในกรณีหากแฟ้มมีแก้ไขหรือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขต่อไป
  - ๘.๒ นำแฟ้มที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอไปยังรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่มอบหมาย/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่



๙. เมื่อ รองนายก อบจ./นายก อบจ. ลงนามแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบว่าได้ลงนามครบถ้วนหรือไม่ แล้วจึงประทับตราชื่อ/ ตำแหน่ง
๑๐. ดำเนินการลงระบบนำแฟ้มออกในระบบ E- Office ของ อบจ.แพร่
 

นำแฟ้มเสนอมาลงทะเบียนออก ณ จุดรับแฟ้มเสนอกลับไปยังกองผู้เสนองาน

หมายเหตุ กรณีมีความผิดพลาดของแฟ้มเสนอ ให้กองเจ้าของแฟ้มเสนอ ลงชื่อรับแฟ้มกลับ ณ จุดรับแฟ้มกลับไปยังกองผู้เสนองาน



## ภาคผนวก

### หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

การเขียนหนังสือเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการปฏิบัติงานไม่ว่าในภาครัฐ หรือภาคเอกชน ทั้งนี้ เพราะการเขียนหนังสือเป็นช่องทางการสื่อสารหนึ่งที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารจากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร มีจุดประสงค์เพื่อให้เข้าใจได้ถูกต้อง ตรงกัน ในบางครั้งการสื่อสารด้วยหนังสือประสบปัญหาต่างๆ เช่น ผู้เขียน เขียนวกวน ไม่ชัดเจน ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน ดังนั้น การเขียนหนังสือโดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบของหน่วยงานต่างๆ ผู้เขียนควรมีความรู้ทางทฤษฎี และปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ จึงจะสามารถเขียนหนังสือได้ดี สรุปได้ดังนี้

หลัก ๕ c คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)
๒. ชัดเจน (Clear)
๓. รัดกุม (Confirm)
๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)



### หลัก ๕ C ในการเขียนหนังสือ

๑. Correct คือ ความถูกต้อง แบ่งเป็น ความถูกต้องในรูปแบบ ได้แก่ รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ความถูกต้องในเนื้อหา หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ประกอบการเขียนควรเป็นข้อมูลที่สืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือ ความถูกต้องในหลักภาษาหมายถึง เขียนหนังสือให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ประโยคควรประกอบด้วยประธาน กริยา และกรรมนอกจากนี้ การเขียนหนังสือไม่ควรใช้ภาษาพูดหรือภาษาทั่วไป ควรใช้ภาษาเขียน หรือภาษาราชการ

๒. Clear คือ ความชัดเจน หมายถึง ผู้อ่าน อ่านแล้วเข้าใจง่าย ไม่มีข้อสงสัย ไม่ต้องตีความ นอกจากนี้ ควรมีความกระชับตา หมายถึง เขียนหนังสือแบบมีย่อหน้า กล่าวคือ ข้อความภายในย่อหน้าแต่ละย่อหน้ามีความยาวได้ตั้งแต่ แดบบรรทัด สิบบรรทัด หรือสิบสองบรรทัด เนื้อหาในแต่ละย่อหน้าควรเป็นเรื่องเดียวกันหรือประเด็นเดียวกัน หากหมดเรื่องหรือประเด็นนั้นแล้ว ควรขึ้นย่อหน้าใหม่หากเรื่องนั้นมีความซับซ้อน ไม่สามารถเขียนจบเรื่องได้ภายในย่อหน้าเดียว สามารถขึ้นย่อหน้าใหม่ได้ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดย่อหน้าที่มากเกินไปในการเขียน

๓. Confirm คือ การยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน การเขียนหนังสือควรมีความถูกต้อง ความชัดเจนแล้ว ควรมีความรัดกุม กล่าวคือ อ่านแล้วไม่ต้องตีความ เขียนให้เข้าใจด้วยความเรียบง่าย ไม่มีแง่มุมให้พิจารณาเป็นอย่างอื่น ข้อมูลที่ใช้เขียนควรเป็นข้อเท็จจริงที่สามารถยืนยันได้ หรือเป็นการอ้างอิงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ

๔. Concise คือ ความสั้น กระชับ กะทัดรัดได้ใจความ ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ไม่วกวน ไม่ซ้ำซาก ควรเขียนในลักษณะสรุปความ คือ นำเสนอส่วนข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้

๕. Convince คือ การโน้มน้าว เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ การเขียนหนังสือเพื่อโน้มน้าวควรใช้ภาษาที่ดี สุภาพ และเขียนด้วยความรู้สึกที่ดีงามอย่างแท้จริง

หากนำหลัก ๕ C ไปใช้ในการเขียนหนังสือจนเกิดความชำนาญแล้ว จะเกิด ๒ C ตามมา คือ การยอมรับ (Credit) ได้แก่ การยอมรับจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา และความมั่นใจ (Confidence) หมายถึง ความมั่นใจในการเขียนหนังสือ ทุกรูปแบบ ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งในการเขียนหนังสือ

หนังสืออ้างอิง :

นภลัย สุวรรณธาดา, อุดล จันทศักดิ์ และกิจคณิตพงศ์ อินทอง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” กรุงเทพมหานคร ภาพพิมพ์ ๒๕๕๐

ผู้จัดทำ	๑. นางสาวรัตนา ริงสิบลอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	๒. นางขวัญดาว แก้วมา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	๓. พันธุ์ชัย สมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับรอง	๑. นางวราทิพย์ กุลวงษ์	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
	๒. นางสาวอำไพ ปัญญานิติพันธ์	หัวหน้าฝ่ายการประชุม
สังกัด	ฝ่ายกิจการสภา, ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	



## องค์ความรู้ การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ๑. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดง ในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมาย ว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งบบุคลากรในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นนอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือ บริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้าง โดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามโครงสร้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายก องค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

### ๒. ลักษณะของงบประมาณ

๒.๑ เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

๒.๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณ รายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความ เห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบหรือนายอำเภออนุมัติ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ



๒.๔ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการอาจตั้งจ่ายเงินช่วยเหลือระหว่างกันได้

๒.๕ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ

รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

๔) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒.๖ งบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณให้จำแนกลักษณะรายจ่ายตามแผนงาน

๒.๗ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒.๘ ประมวลการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยหมวดรายได้ซึ่งจำแนก เป็น (๑) หมวดภาษีอากร (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์(๕) หมวดเงินอุดหนุน และ (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

๒.๙ รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒.๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมได้ สำหรับการอนุมัติให้ใช้เงินสำรองจ่ายให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น





๒.๑๑ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ตราเป็นงบประมาณรายจ่ายเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑๒ การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

### ๓. คำจำกัดความ

งบประมาณซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน ประกอบด้วย การปฏิบัติ ๓ ขั้นตอน คือ

- ๑) การจัดเตรียม
- ๒) การอนุมัติ
- ๓) การบริหาร

### ๔. ขอบเขตของงาน

การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนัก/กอง ดำเนินกสนในส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงบประมาณกลางที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แจ้งให้ กอง/สำนัก ดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### เอกสารประกอบ

- ๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒) เอกสารโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) งบประมาณคงเหลือ

#### วิธีการตรวจสอบประกอบการจัดทำ

๑) ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

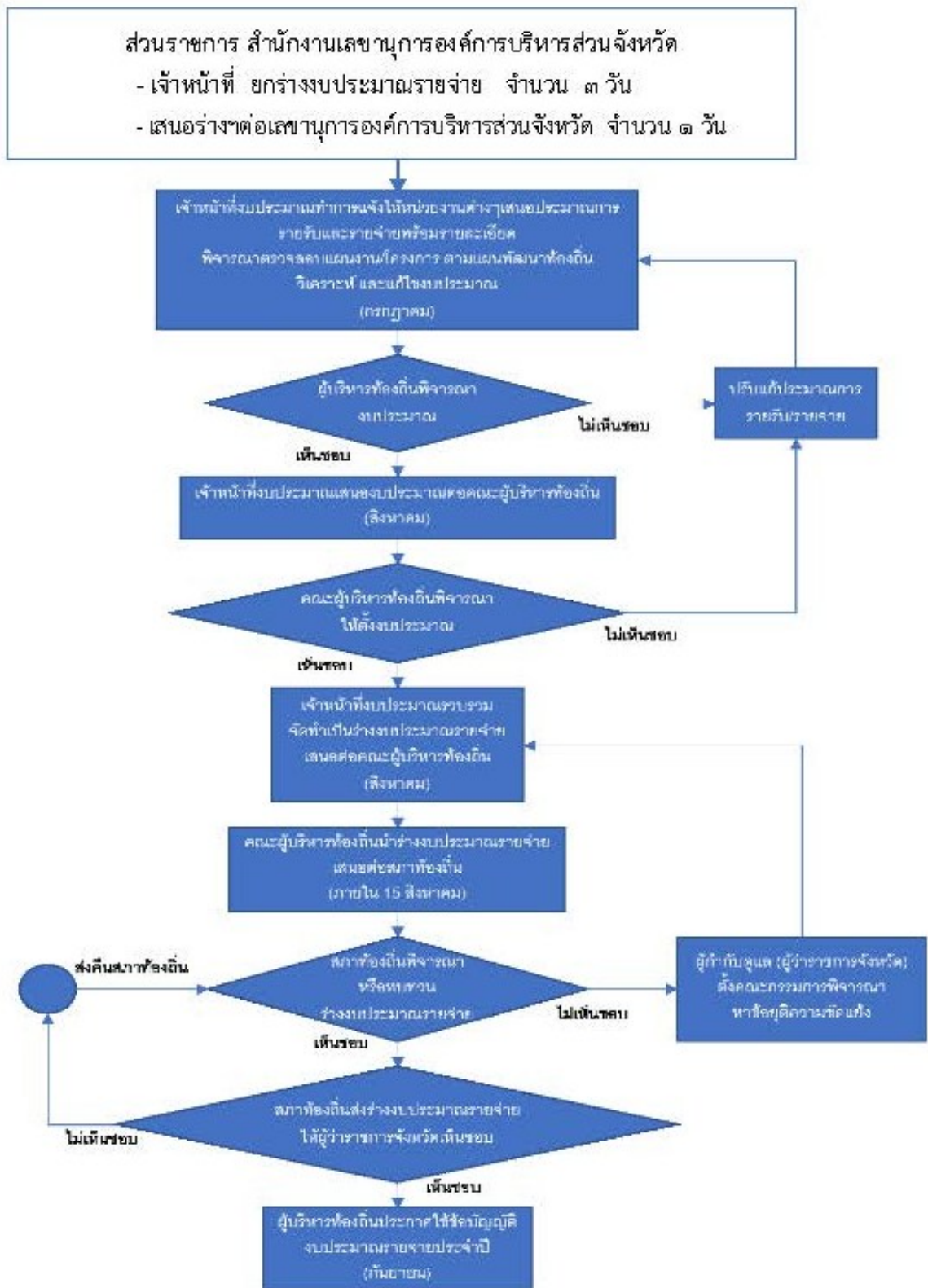
๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

- ๓) ตั้งงบประมาณการรายจ่ายให้ครบทุกหมวด

- รายจ่ายงบกลาง
- รายจ่ายประจำ
- รายจ่ายงบดำเนินงาน
- รายจ่ายงบลงทุน



### กระบวนการในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี





### เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๔. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
๖. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
๗. หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๘ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. หนังสือหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
๙. หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๔๔๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑
๑๐. หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว๓๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้จัดทำ	นายฐาปกร หลุกทิพย์นภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางวราทิพย์ กุลวงษ์	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
สังกัด	ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	



## องค์ความรู้

### การเข้ารับการฝึกอบรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

๑. ชื่อเรื่อง การเข้ารับการฝึกอบรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

#### ๒. ความเป็นมาและความสำคัญ

ทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของทุกองค์กร เพราะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ และมีมูลค่าที่ประเมินค่ามิได้ องค์ความรู้ของคนในองค์กรจะเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ให้สูงขึ้น และสามารถเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรสามารถคิดค้นพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ได้อยู่เสมอ และนำเอาองค์ความรู้ที่มีอยู่มา ผสมผสานเพื่อต่อยอดและพัฒนาอย่างต่อเนื่องได้

การเข้ารับการฝึกอบรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ในท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการพัฒนาความรู้ เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

#### ๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำองค์ความรู้เรื่องนี้

๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการเข้ารับการฝึกอบรมของสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส

๓.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเดียวกัน

#### ๔. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๔.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

#### ๕. คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญความสามารถและ ทักษะคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การชุมนุมของผู้คนเพื่อการอภิปรายหัวข้อที่จะบรรยาย การชุมนุม ดังกล่าวมักจะเป็นการโต้ตอบที่ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการอภิปรายเกี่ยวกับหัวข้อที่ถูกบรรยาย ซึ่งมักจะมี ผู้บรรยายหรือมีพิธีกรหนึ่งหรือสองคนที่ให้การบรรยาย เพื่อนำทางการสนทนาหรือการบรรยายตามเส้นทางที่ ต้องการ



๖. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน



๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑  
๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ฝ่ายการประชุม  
โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๒๔๘๕-๘ ต่อ ๒๐๓



### หนังสือเชิญร่วมโครงการฝึกอบรม

เมื่อสารบรรณกลางลงรับหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแล้ว จะส่งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อมอบหมายให้ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรดำเนินการต่อไป

### พิจารณาโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมได้รับหนังสือแล้ว จะต้องพิจารณาโครงการฝึกอบรมว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร กลุ่มเป้าหมายคือใคร รายละเอียดโครงการฝึกอบรมเป็นอย่างไรบ้าง

### การแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

เมื่อพิจารณาโครงการฝึกอบรมแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ก็จะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ทราบ โดยมีเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังนี้

- ๑) หากเป็นโครงการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้จัด สามารถเข้าร่วมได้ทุกหลักสูตร
- ๒) หากเป็นโครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานรัฐอื่นเป็นผู้จัด จะพิจารณาผู้ที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- ๓) หากเป็นโครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ องค์กรอิสระ สมาคม ชมรม จะไม่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### ขออนุมัติเพื่อเข้าร่วมโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม

หากมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่รายใด แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

เมื่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ อนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมแล้ว ให้แจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ที่ประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบ และเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกการรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

### การยืมเงิน - เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### กรณียืมเงิน

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ที่ประสงค์จะยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน พร้อมแนบสำเนาบันทึกการรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำฎีกายืมเงินส่งกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป



### กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ที่ประสงค์จะเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบ ดังนี้

- ๑) กรณีเบิกค่าลงทะเบียน ให้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ชุด
- ๒) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จำนวน ๑ ชุด, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑ ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด และหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเสร็จจตุรถือเครื่องบิน ใบเสร็จค่ารถโดยสาร เป็นต้น พร้อมสำเนาบันทึกการรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้และอนุมัติให้เบิกจ่าย เงินงบประมาณ และสำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด เพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

### **เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม**

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เดินทางเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่โครงการฝึกอบรมกำหนด

### **รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม**

ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบ

### **๗. กิจกรรมในการดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ**

จัดทำแผนพับ คู่มือการจัดการความรู้ (KM) การเข้ารับการฝึกอบรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียล ฯลฯ ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

### **๘. วิธีการสู่ความสำเร็จ**

๘.๑ สืบค้น ติดตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง อยู่สม่ำเสมอ

๘.๒ ตรวจสอบระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง ก่อนจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในการเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการในการเข้าร่วมฝึกอบรม

### **๙. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม**

ในปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ทุกปี (ตุลาคม - กันยายน)

### **๑๐. ตัวชี้วัดการสู่ความสำเร็จ**

๑๐.๑ เอกสารการขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๐.๑ เอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน กรณียืมเงินทดรองราชการต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาคืนเงินยืมทดรองราชการ



#### ๑๑. เป้าหมาย

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

#### ๑๒. ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายการประชุม

#### ๑๓. ปัญหาอุปสรรคที่พบ

๑๓.๑ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ แจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม กระชั้นชิด ทำให้การจัดทำเอกสารประกอบการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมมีเวลาในการจัดทำน้อย

๑๓.๒ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ไม่มีความเข้าใจสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม จึงจำเป็นต้องประสานงานเพื่อให้ความเข้าใจตรงกันทุกครั้ง

#### ๑๔. แนวทางแก้ไข

๑๔.๑ แจ้งให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม แจ้งความประสงค์ล่วงหน้า

๑๔.๒ จัดทำคู่มือ แผ่นพับ การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ทราบ

---

### ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

---

ผู้จัดทำ	นายจำเริญ ศิริบุญมา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางสาวอำไพ ปัญญานิติพันธ์	หัวหน้าฝ่ายการประชุม
สังกัด	ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	





## องค์ความรู้ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๒. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ (๑๒) “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนั้น สมาชิกสภาท้องถิ่นจึงต้องทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำบัตรฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย

๓.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

### ๔. ระเบียบ/กฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

มาตรา ๔ (๑๒) “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๖ (๑๔) ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น และหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาลและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

มาตรา ๘ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปีให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่งและบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต



## ๕. คำนิยาม

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายกำหนด

**ผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ** ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการส่วนภูมิภาค ที่สังกัดจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

## ๖. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๖.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นเขียนคำร้องตามแบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (แบบ บ.จ.๑) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย

- ชื่อ, สกุล
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ระบุประเภทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ระบุสาเหตุที่ขอ เช่น ขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ

๖.๒ สมาชิกสภาท้องถิ่นลงลายมือชื่อในแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบที่ ๑ ก.) พร้อมทั้ง

- ดิฉุรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว
- กรอกชื่อ,สกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ลงลายมือชื่อได้รูปถ่าย
- กรอกหมู่โลหิต

๖.๓ เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำขอมีบัตร

- รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม จำนวน ๒ ใบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

- แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบที่ ๑ ก.) ที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๔ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารบริหารท้องถิ่น พร้อมแนบบแบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ (แบบ บ.จ.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้ผู้บริหารบริหารท้องถิ่นลงนาม ในหนังสือ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น



๖.๕ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ในการลงนาม  
ในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจัดส่งบัตรคืนให้กับหน่วยงานท้องถิ่นสังกัดของผู้ยื่นคำขอฯ

๖.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น

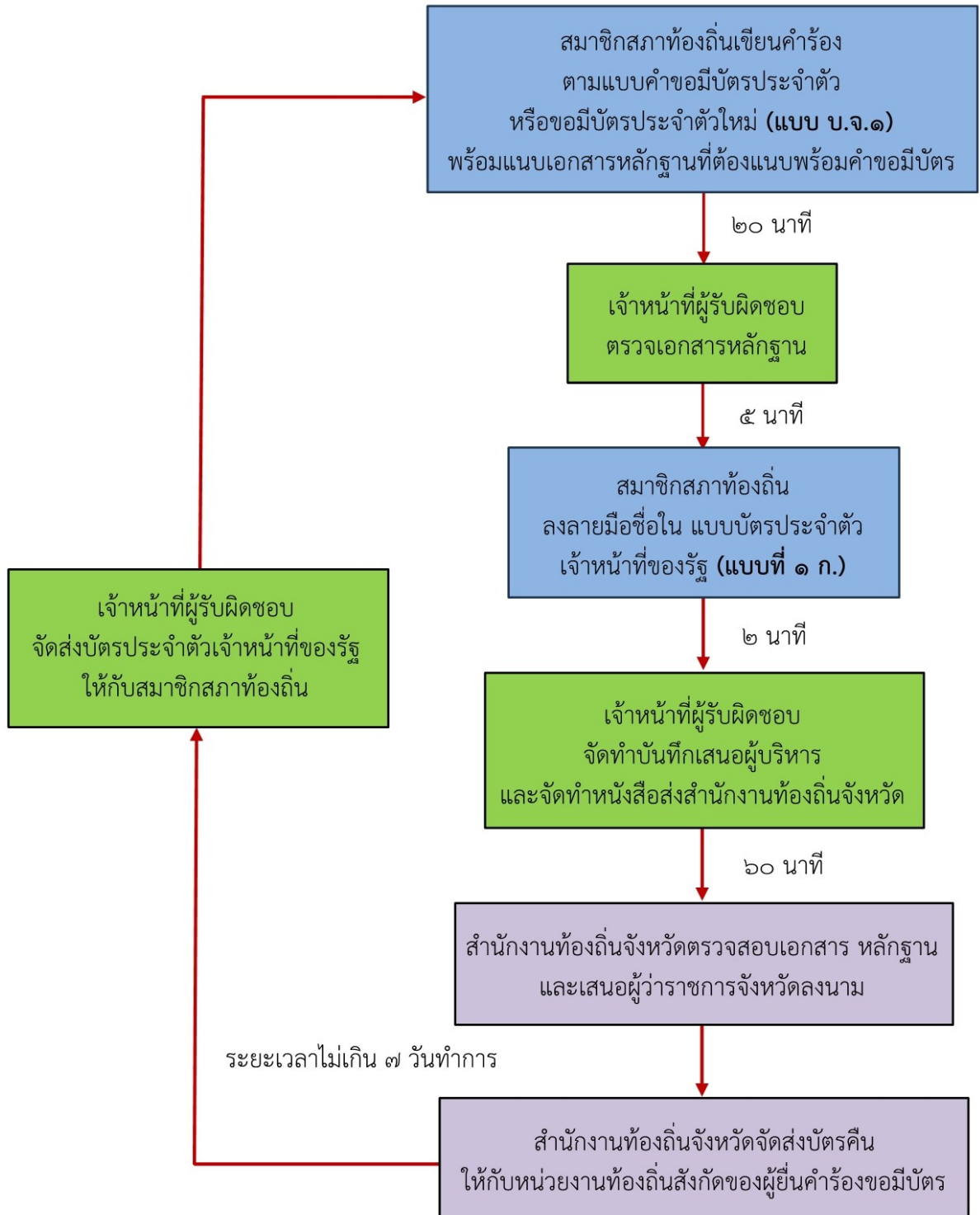
กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ให้แนบบัตรเดิมที่หมดอายุ

กรณียื่นคำขอทำบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหาย ต้องมีบันทึกแจ้งความตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อม  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า



### ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ





บ.จ.1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....

กระทรวง/ทบวง.....ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐขึ้นต่อ.....

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรเก่าหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ.....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  
 หน้าข้อความที่ใช้

\* ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ  
เป็นต้น และชื่อของผู้มีบัตร



แบบที่ ๑ ก.

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

<p style="text-align: center;"><b>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขที่...../๒๕๖๗ จังหวัดแพร่ วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....</p>
---

(ด้านหลัง)

<p style="text-align: center;">รูปขนาด  ๒.๕ X ๓ ซม.</p>	<p><b>เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</b> X - XXXX - XXXXX - XX - X</p> <p>ชื่อ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดแพร่</p> <p>..... ลายมือชื่อ (.....) หมูโลहित XX ผู้ออกบัตร</p>
---	---



## ๗. กิจกรรมในการดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ

- ๗.๑ จัดทำเอกสาร/แผ่นพับ ให้ความรู้ รวบรวมข้อมูลจัดทำเป็น (ร่าง) เอกสารองค์ความรู้ ไฟล์เอกสาร
- ๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และแก้ไขปรับปรุง
- ๗.๓ เผยแพร่องค์ความรู้ โดยจัดทำเป็นเอกสาร (องค์ความรู้) จัดทำป้ายไว้นิลเผยแพร่ สาระความรู้ และเผยแพร่ไฟล์เอกสารทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

## ๘. วิธีการสู่ความสำเร็จ

- ๘.๑ เผยแพร่องค์ความรู้ โดยจัดทำเป็นเอกสารองค์ความรู้ เรื่อง การยื่นบัญชีทรัพย์สิน และหนี้สิน ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๘.๒ จัดทำป้ายไว้นิลเผยแพร่สาระความรู้ และเผยแพร่ไฟล์เอกสาร ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

## ๙. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘

## ๑๐. ตัวชี้วัด

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

## ๑๑. เป้าหมาย

- ๑๑.๑ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
- ๑๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๑๒. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## ๑๓. ปัญหาอุปสรรคที่พบ

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยังไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

## ๑๔. แนวทางแก้ไข

รวบรวมข้อมูล โดยการจัดทำเป็นองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ผู้จัดทำ	นางสาวภัทรวดี กุลวงค์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับรอง	นางสาวอำไพ ปัญญาธิพันธ์	หัวหน้าฝ่ายการประชุม
สังกัด	ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	

## ภาคผนวก



## องค์ความรู้ ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

### ความหมาย/นิยาม

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตนเองและให้หมายความรวมถึงเงินค่าตอบแทนตามกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความถึงช่วงเวลาอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงศุกร์ ที่ไม่ใช่วันหยุดราชการ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมีงบประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติ ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางไปราชการ เมื่อเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึง ที่ตั้งสำนักงานวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ สี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น ครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิ เบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการ ปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๘ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงินที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือ แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔ /ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ที่ได้กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบนี้

สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกจ่ายเงินที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวต่อไปจนแล้วเสร็จ

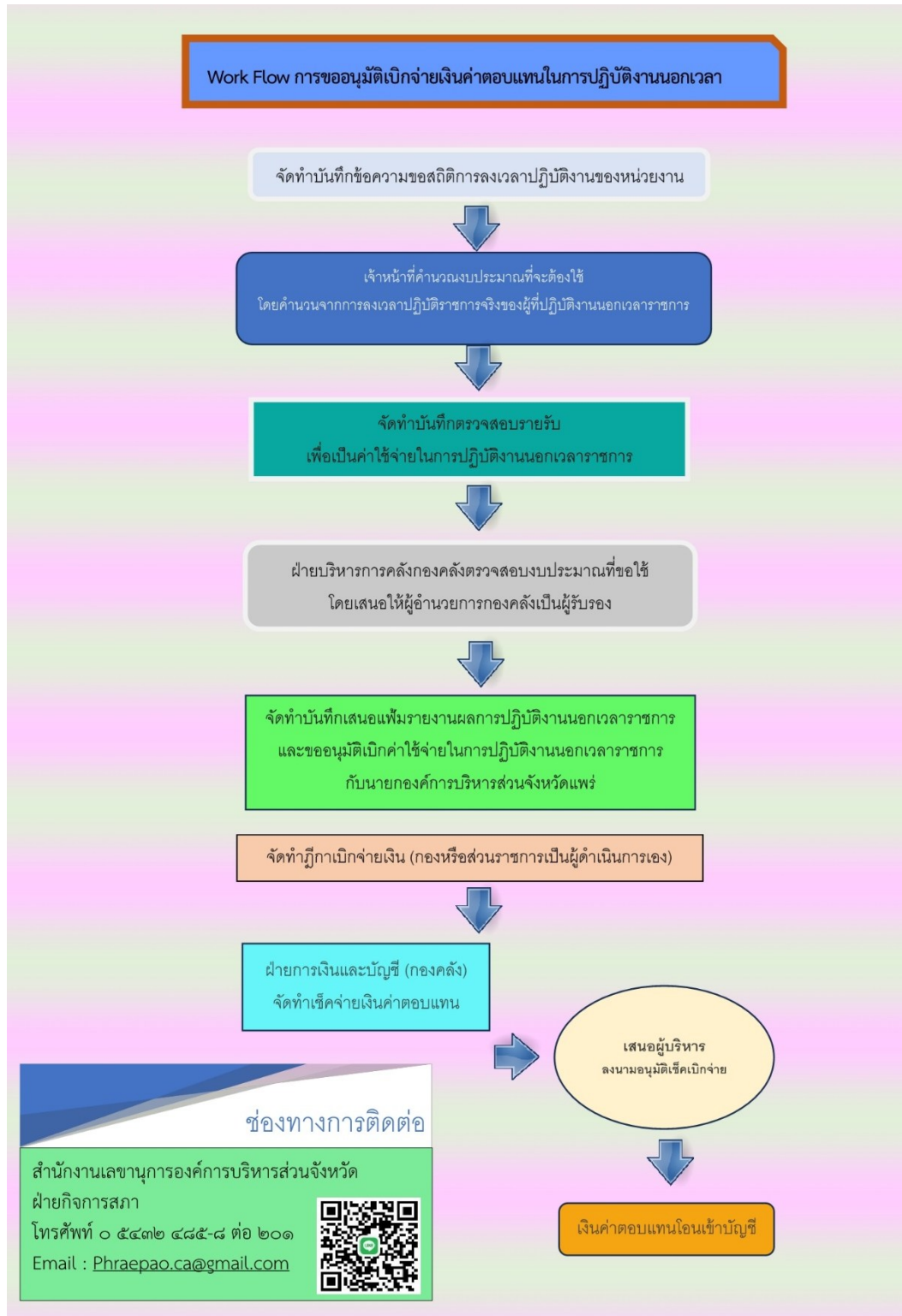


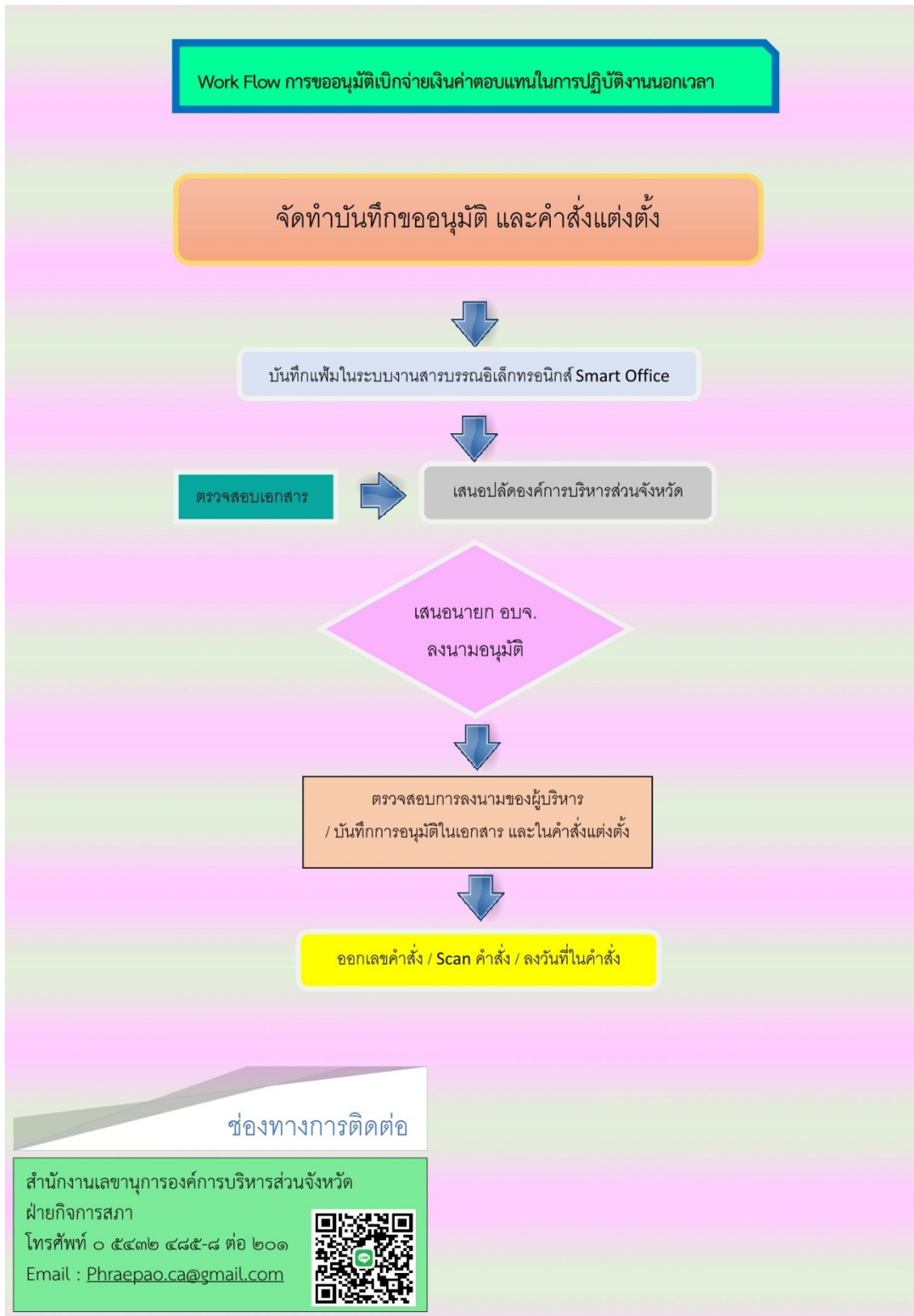
ข้อ ๑๒ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙

พลเอกอนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย







## (ตัวอย่าง)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายกิจการสภา โทร.๐ ๕๔๓๒ ๔๘๕-๘ ต่อ ๒๐๑

ที่ พร ๕๑๐๐๒ / -

วันที่ ?? เดือน..... ๒๕??

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

#### ต้นเรื่อง

ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความจำเป็นให้ข้าราชการ และพนักงาน  
จ้างตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่  
วันที่ เดือน ปี ถึงวันที่ วันที่ เดือน ปี (ระบุวันที่ปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากความเหมาะสมของงาน) รวม  
(ระบุจำนวนวัน) ตามรายชื่อที่ปรากฏในคำสั่งแนบท้าย โดยให้อยู่ในการควบคุมของ (ผู้อำนวยการกอง หรือ  
ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ)

#### ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
- (๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
- (๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท



(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงเวลา ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงขออนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี ถึงวันที่ วันที่ เดือน ปี (ระบุวันที่ปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากความเหมาะสมของงาน) รวม (ระบุจำนวนวัน)** โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕?? แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย หน้า ??? รายการที่ ? ประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนนอกเวลาราชการปกติและในวันหยุดราชการ ตั้งไว้ ???- บาท (เป็นของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ???- บาท) ยังไม่ได้เบิกจ่าย

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าฝ่าย

(นางทิตติยา สุกใส)

เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



## (ตัวอย่าง)

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ตั้งแต่วันที่ ?? มิถุนายน ๒๕?? ถึงวันที่ ?? มิถุนายน ๒๕??

- |                |              |
|----------------|--------------|
| ๑. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๒. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๓. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๔. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๕. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๖. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |



## (ตัวอย่าง)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ที่ / ๒๕??

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยขณะนี้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีการปฏิบัติการนอกเวลาราชการเป็นจำนวนหลายหน่วยงาน และมีหนังสือเสนอต่อผู้บริหารเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการได้ทันในเวลาราชการ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงจำเป็นต้องขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหาร ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๑. รายการที่ดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....
๒. รายการที่ดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....
๓. รายการที่ดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....
๔. รายการที่ดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันต่อเวลา จึงขออนุมัติ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี ถึงวันที่ วันที่ เดือน ปี (ระบุวันที่ ปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากความเหมาะสมของงาน) รวม (ระบุจำนวนวัน) โดยให้อยู่ในการควบคุมของ (ผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ) ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- |                |              |
|----------------|--------------|
| ๑. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๒. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๓. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๔. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๕. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |
| ๖. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... |

ให้ผู้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองการ-บริหารส่วนจังหวัดแพร่ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ?? เดือน ๒๕?? ถึงวันที่ ?? เดือน ๒๕??

สั่ง ณ วันที่ ?? เดือน พ.ศ. ๒๕??



## (ตัวอย่าง)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายกิจการสภา โทร.๐ ๕๔๓๒ ๔๘๕-๘ ต่อ ๒๐๑

ที่ พร ๕๑๐๐๒ / -

วันที่ ?? เดือน..... ๒๕??

เรื่อง การขอตรวจสอบเงินรายรับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ???/๒๕?? ลงวันที่ ?? เดือน..... ๒๕??  
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่วงระยะเวลา **ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี ถึงวันที่ วันที่ เดือน ปี (ระบุวันที่ปฏิบัติงานโดย  
พิจารณาจากความเหมาะสมของงาน) รวม (ระบุจำนวนวัน)** บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยจะใช้งบประมาณ  
ในครั้งนี้เป็นจำนวนทั้งสิ้น ??????- บาท (-ตัวอักษรบาท-) โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕?? ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหาร  
ทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รายการที่ ? ประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง  
ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนนอกเวลาราชการปกติและในวันหยุดราชการ ตั้งไว้ ?????- บาท  
(สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ?????- บาท) ยังไม่ได้เบิกจ่าย ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ ?????- บาท

จึงขอความอนุเคราะห์กองคลัง ได้ตรวจสอบเงินรายรับว่ามีเพียงพอหรือไม่ที่จะดำเนินการ  
เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางทิตติยา สุขใส)

เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด





## (ตัวอย่าง)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายกิจการสภา โทร.๐ ๕๔๓๒ ๔๘๕-๘ ต่อ ๒๐๑

ที่ พร ๕๑๐๐๒ / -

วันที่ ?? เดือน..... ๒๕??

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอเวลาราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

#### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ที่ ???/๒๕?? ลงวันที่ ?? เดือน..... ๒๕?? เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอเวลาราชการ ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยปฏิบัติงานนอเวลาราชการในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ?? เดือน ๒๕?? ถึงวันที่ ?? เดือน ๒๕?? รวม ?? วัน นั้น

#### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าราชการและพนักงานจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ได้ปฏิบัติงานนอเวลาราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอเวลาราชการ ดังนี้

๑. งาน..... ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. งาน..... ดำเนินการแล้วเสร็จ
๓. งาน..... ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔. งาน..... อยู่ระหว่างการดำเนินการ
๕. งาน..... ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ

เนื่องจาก.....

#### ข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานนอเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท



๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

#### ข้อพิจารณา / ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงขออนุมัติดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ?????- บาท (-ตัวอักษรบาท-) โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕?? แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนหน้า ??? รายการที่ ? ประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนนอกเวลาราชการปกติและในวันหยุดราชการ ตั้งไว้ ?????- บาท (เป็นของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ?????- บาท) ยังไม่ได้เบิกจ่าย ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ ?????- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางทิตติยา สุกใส)

เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด





## องค์ความรู้ สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

### คณะผู้จัดทำ

๑. นางทิตติยา	สุกใส	เลขาธิการ อบจ.
๒. นางสาวอำไพ	ปัญญานิติพันธ์	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
๓. นางวราทิพย์	กุลวงษ์	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
๔. นายฐาปกช	หลุกทิพย์นภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕. นางขวัญดาว	แก้วมา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๖. นางสาวรัตนา	ธงสีบสอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๗. นายจำเริญ	ศิริบุญมา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘. นายอัครเดช	แก่นหอม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางสาวภัทรวดี	กุละวงค์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐. นายพันธุ์ชัย	สมบุญณ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๕๓ ๒๔๘๕-๘ ต่อ ๒๐๑ - ๒๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ paoca.phrae@gmail.com

ไลน์ไอดี : paoca.phrae