



## คู่มือและขั้นตอน

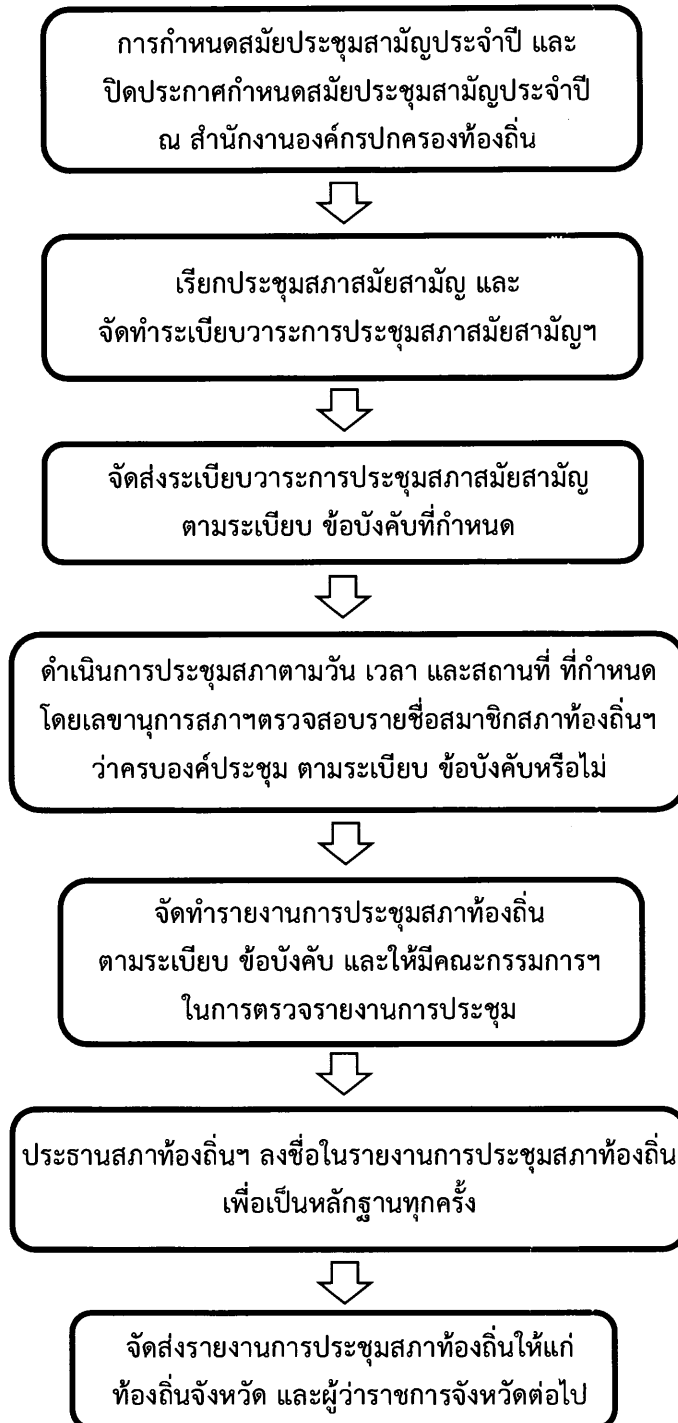
การปฏิบัติงานบุคลากรทุกตำแหน่ง  
ในสังกัดกองกิจการสภา อบจ.

ประจำปี ๒๕๖๑

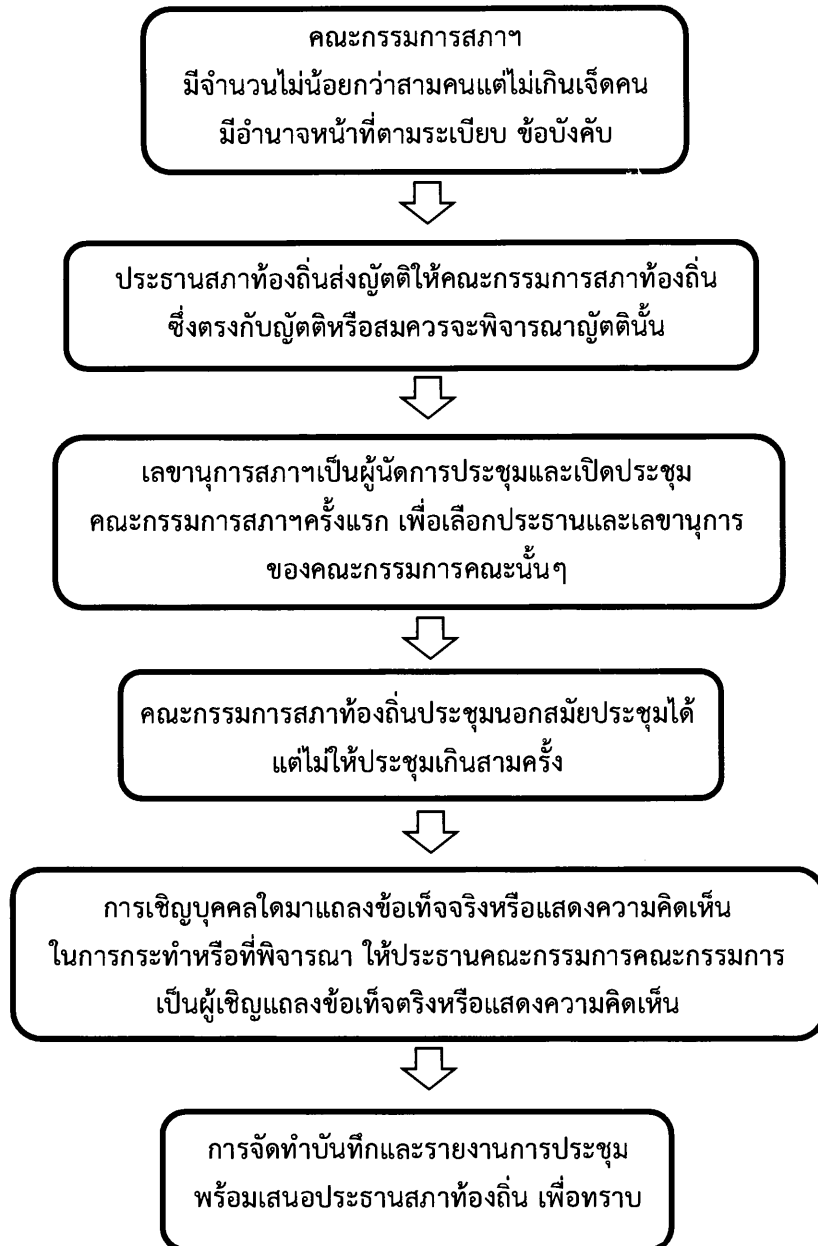
ฝ่ายการประชุม

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (ทั่วไป)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
เรื่อง คณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล

แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน  
และการติดตามประเมินผล

มีการประชุมคณะกรรมการฯ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามและประเมินผล

มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตาม

การควบคุมภายในตามองค์ประกอบ ทุกเดือน

โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ทั้ง ๓ ด้าน คือ

- ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- ด้านความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

คณะกรรมการฯ ประเมินความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยง

โดยพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่เกิดเหตุการณ์ และความรุนแรงของผลกระทบ

จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปย๑)

ตามองค์ประกอบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และ

จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย๒)

๑.วัตถุประสงค์การควบคุม

๒.จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยง

๓.เวลาที่พบจุดอ่อน

๔. การปรับปรุง

๕. กำหนดการเสร็จสิ้น/ผู้รับผิดชอบ

รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในส่งให้หน่วยตรวจสอบ  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
โครงการ กิจกรรม ๕ ส

เสนอโครงการฯ เข้าร่างข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



เขียนโครงการฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา และเห็นชอบ



ประสานหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

- หน่วยงานภายใน ได้แก่ ส่วนราชการต่างๆ  
ของ อบจ.สุพรรณบุรี
- หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สถานที่ฝึกอบรม  
สถานที่ศึกษาดูงาน และสถานที่ทำงาน  
ของวิทยากร ทั้งภาครัฐและเอกชน



ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดของโครงการฯ



ดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการฯที่กำหนด



ติดตามผลการฝึกอบรม โครงการฯ ในทุกวันพุธ หลังเลิกงาน



สรุปโครงการฯ เสนอผู้บริหาร

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกสภาที่มีสิทธิได้รับพระราชทาน  
เครื่องราชฯ พร้อมจัดทำบัญชี รายชื่อ/ข้อมูล ของสมาชิก  
สภา อบจ. และข้าราชการกองกิจการสภา



จัดพิมพ์รายชื่อตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- สมาชิกสภา แบบ ทถ.
- ข้าราชการแบบ ขร.

การพิมพ์ต้องพิมพ์แยกเป็นชั้นตราและจัดเรียงชื่อ  
ตามลำดับอักษร ตั้งแต่ ก-ฮ และให้เพิ่มเลขประจำตัว  
ประชาชน ๑๓ หลัก ได้ชื่อของผู้ขอในบัญชีคุณสมบัติทุกคน



จัดส่งบัญชีคุณสมบัติ พร้อมทั้งหลักฐานข้อมูลบุคคล  
เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่  
พิจารณาจัดส่งให้ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรีต่อไป



เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือ  
เสนอนายก อบจ.สุพรรณบุรี เพื่อแจ้งให้สมาชิก อบจ.  
สุพรรณบุรี ทราบ



### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านกองพัสดุฯ เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ



กองพัสดุฯ นำใบตรวจรับพัสดุมาให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างลงลายมือชื่อ



กองพัสดุฯ ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อวางฎีกาเบิกเงินให้กองกิจการสภา อบจ.



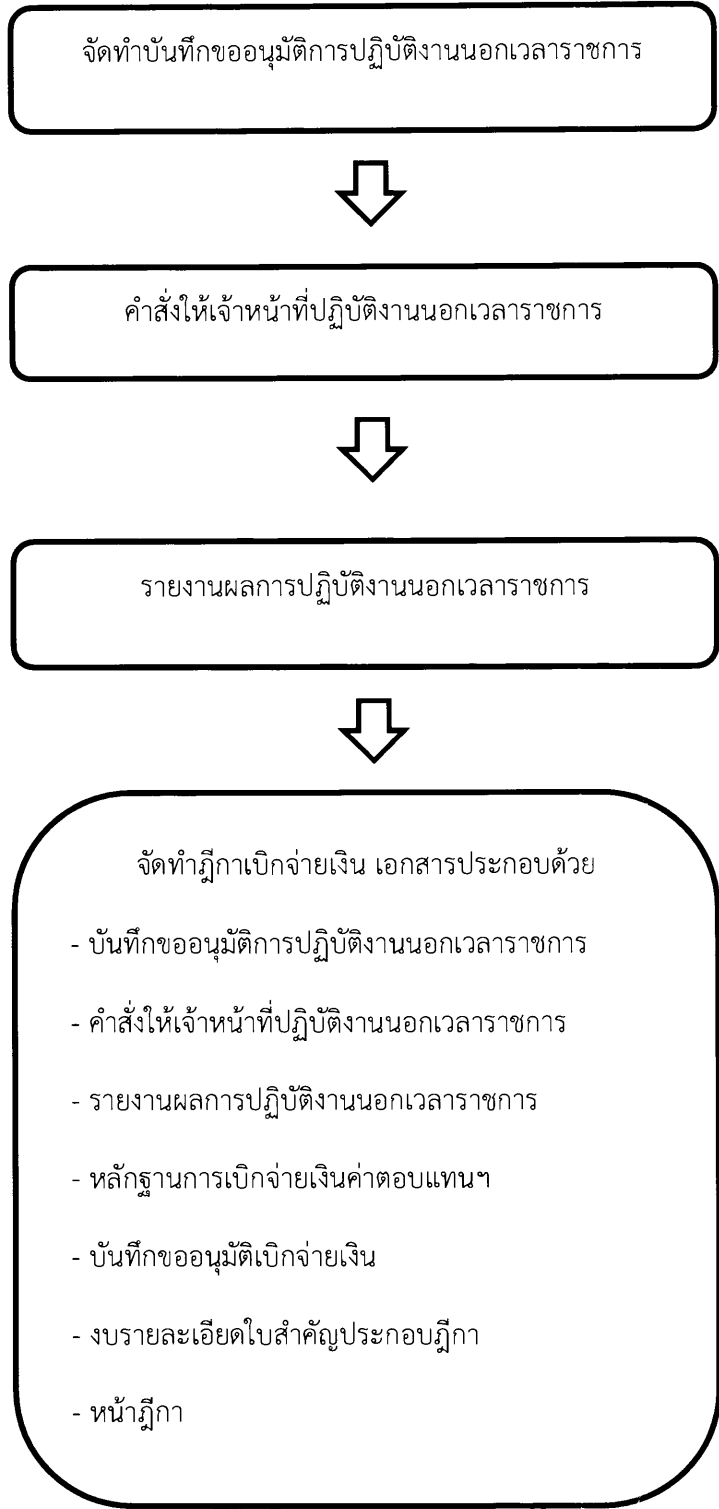
ลงรับหนังสือเอกสารหลักฐานเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน



จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงิน

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกองกิจการสภา อบจ. ในทุกสัปดาห์

รวบรวมผลการดำเนินงานประจำสัปดาห์ที่ผ่านมา และ  
รูปภาพของแต่ละฝ่ายในกองกิจการสภา อบจ. (ทุกวันจันทร์)



จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกองกิจการสภา อบจ.  
ภายในสัปดาห์ (๔ ชุด)



เสนอผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ. พิจารณา



ให้รองปลัด อบจ. ที่ควบคุมดูแลกองกิจการสภา อบจ. (๑ ชุด)



เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อทราบ



จัดส่งรายงานฯ พร้อมรูปประกอบให้กับศูนย์เทคโนโลยี  
เพื่อลงในเว็บไซต์ของ อบจ.

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรใหม่ สมาชิกสภา อบจ.

ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรใหม่ ตาม  
พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒



บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแนบเอกสาร  
- คำขอมีบัตรฯ  
- แบบบัตรประจำตัว



นำเสนอนายก อบจ. เพื่อลงนามเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด



จัดทำทะเบียนคุมเลขบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

กองกิจการสภา รวบรวมเอกสาร/ข้อมูลของสมาชิกสภา อบจ.  
ที่ได้รับรองการประกาศผลการเลือกตั้งจาก กกต.จังหวัดสุพรรณบุรี



จัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลโดยแยกตาม อำเภอ และเขตการเลือกตั้ง



จัดทำบัญชีทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สุพรรณบุรี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือภายในกองกิจการสภา อบจ. (งานสารบรรณ)

รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก



เสนอผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ เพื่อพิจารณา  
และมอบหมายงานตามฝ่ายงานที่ได้รับผิดชอบงาน



ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับหนังสือฯ



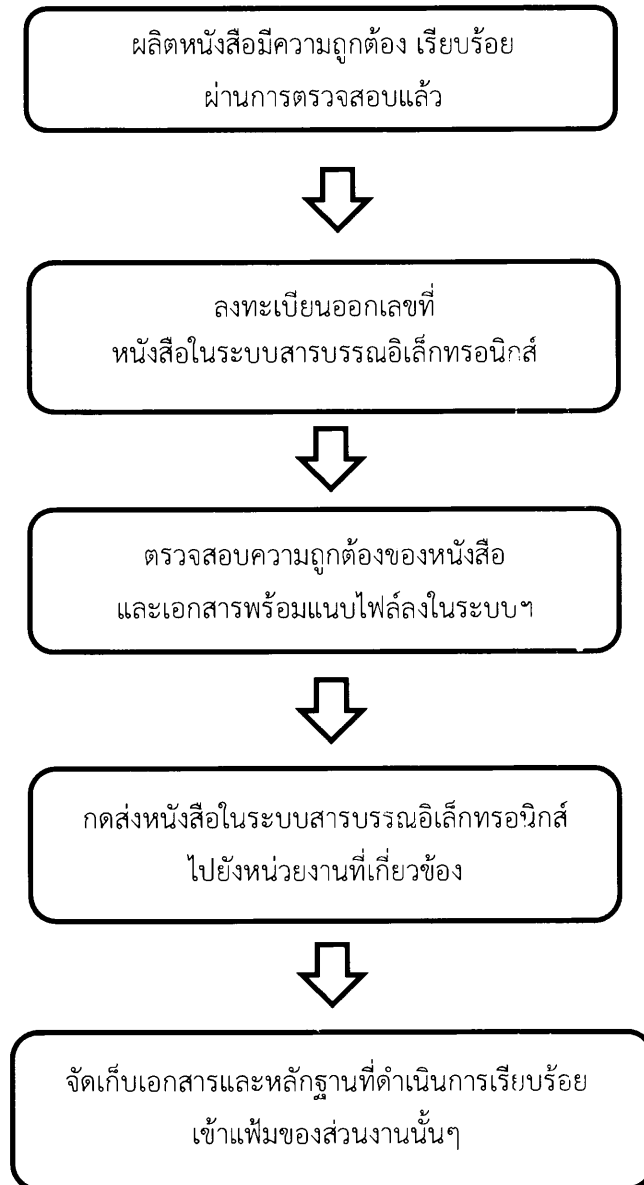
ฝ่ายงานดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้น  
ตามวันเวลาที่กำหนด



จัดเก็บเอกสารและหลักฐานชิ้นงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

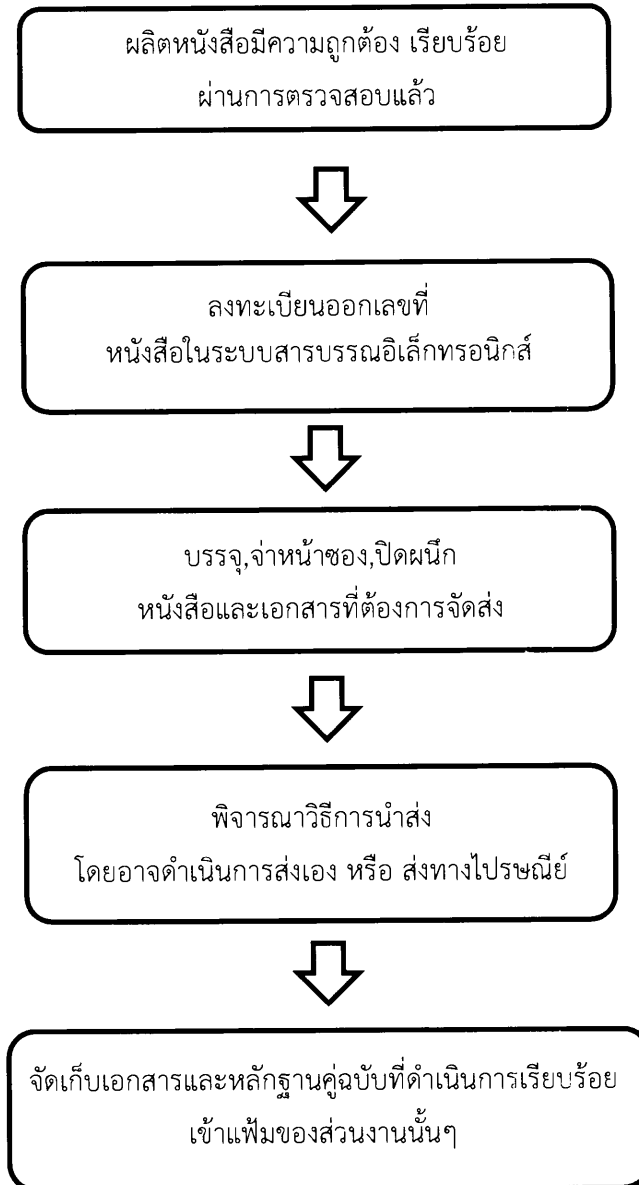
## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ (งานสารบรรณ)



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ (งานสารบรรณ)

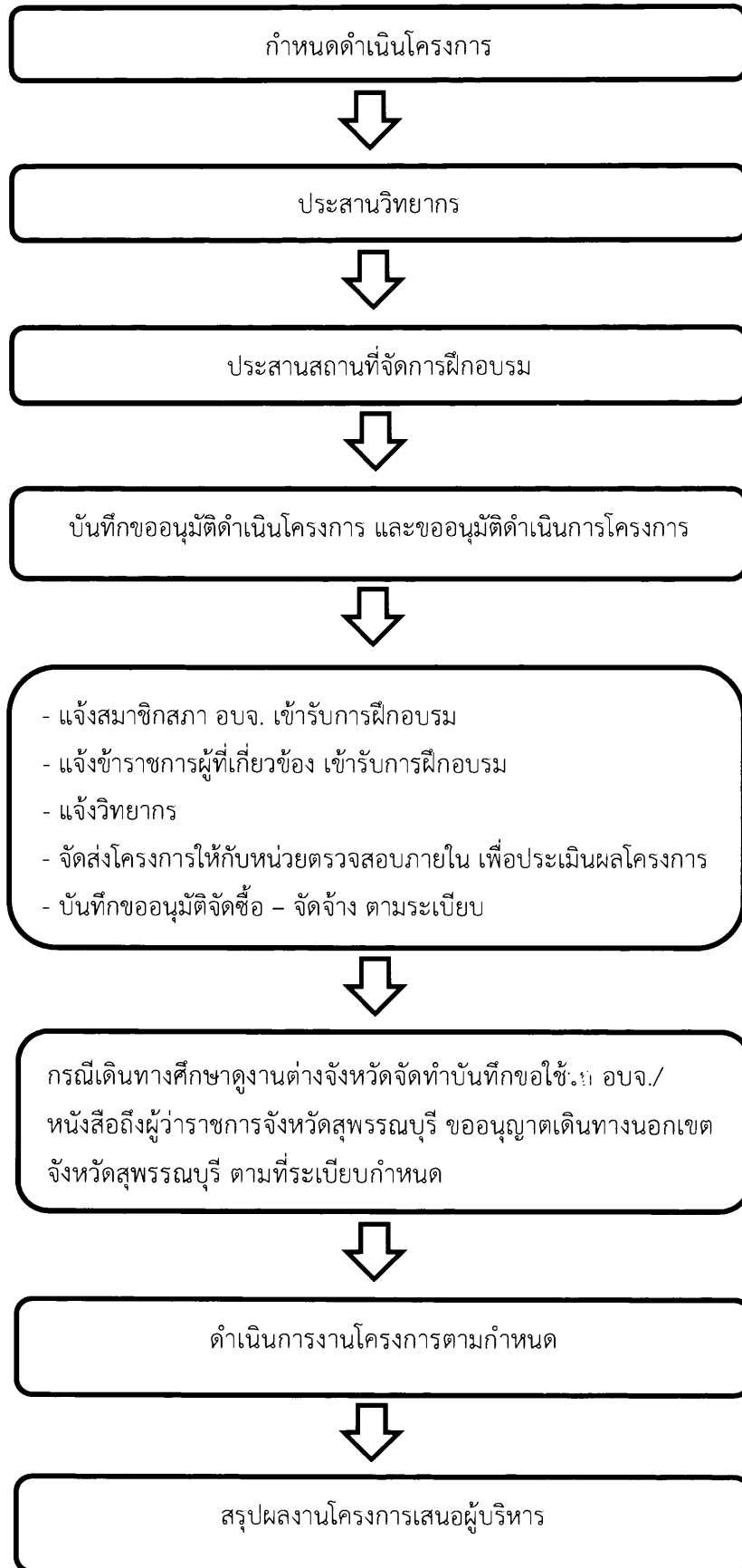




ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการกระบวนการเรียนรู้ทางการเมืองของผู้นำท้องถิ่น



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานโครงการ อบจ.พบประชาชน

รับหนังสือจากจังหวัดฯ แจ้งกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ



ประสานงานกับวิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี ให้จัดทำอุปกรณ์สนามเด็กเล่น เพื่อมอบให้กับสถานศึกษาในพื้นที่ดำเนินการ



ประสานงานกับ อบต./เทศบาล สถานที่ดำเนินการ ให้พิจารณาสถานศึกษาที่ขาดแคลนอุปกรณ์สนามเด็กเล่น เพื่อ อบจ.จะได้นำไปมอบให้



- จัดทำหนังสือให้นายก อบจ.ลงนาม ในหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ ดังนี้
- ลงนามในแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม แจ้งจังหวัดฯ
  - ลงนามแจ้งส่วนราชการ อบจ. เข้าร่วมโครงการ
  - ลงนามแจ้งสมาคมเสริมสวยให้บริการตัดแต่งทรงผมกับประชาชน
  - ลงนามแจ้งวิทยาลัยเทคนิคให้บริการซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้ากับประชาชน
  - ลงนามแจ้งกองพัฒนาชนบทนำรถสุขาให้บริการประชาชน และนำพาหะขนส่งสนามเด็กเล่น
  - ลงนามแจ้งกองช่าง นำรถยนต์และเจ้าหน้าที่ขนอุปกรณ์เพื่อจัดสถานที่



เข้าร่วมโครงการฯ

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประชุมคณะทำงานศูนย์ประสานงานโครงการของ อบจ.

