



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

๕.แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบทะเบียนหนังสือ

๕.๒ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

๖.ผังงาน

ผู้รับผิดชอบ

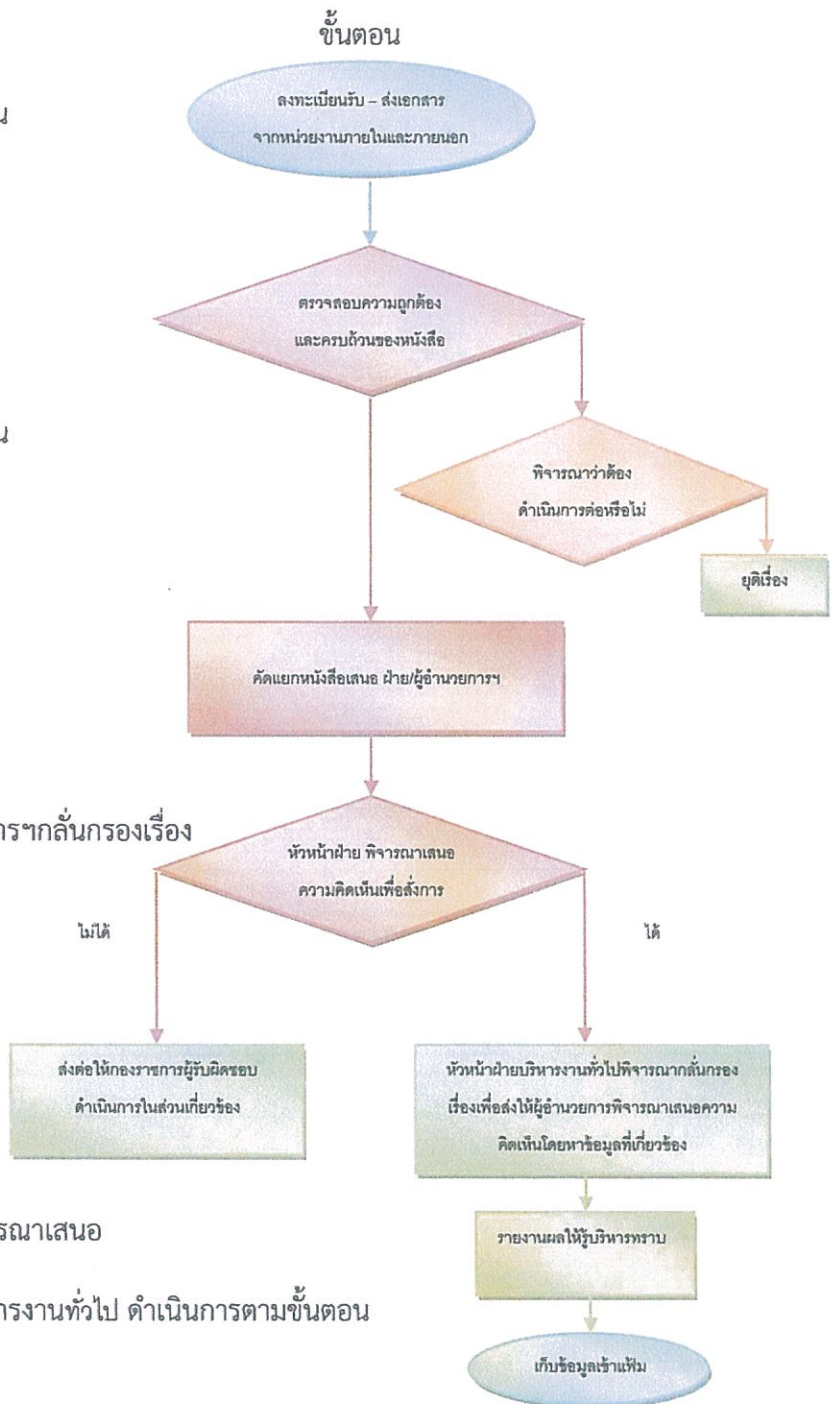
๖.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

๖.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯกลับกรองเรื่อง

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาเสนอ

๖.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามขั้นตอน



๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้รู้หน้าที่การปฏิบัติงานธุรการและเทคนิคการจัดการงานธุรการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือกระบวนการ และ เทคนิค การจัดการงานธุรการ
๓. เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้จากการปฏิบัติงานจริงงานเทคนิคจัดการงานธุรการ

๒. ขอบข่าย

เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ งานสารบรรณ หมายความว่า งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๓.๒ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการในต่างประเทศ

๓.๓ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

๓.๔ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสงวิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

๓.๕ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๖ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๓ พระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๔.๕ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๗.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อกำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
 ๓. เจ้าหน้าที่นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชา
 ๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้งานธุรการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องคัดแยกหนังสือเสนอฝ่าย และผู้อำนวยการฯ
 ๕. ส่งหนังสือให้กับฝ่าย และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๖. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้งานธุรการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่อง
 ๘. ส่งหนังสือให้กับฝ่าย และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๙. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
 ๑๐. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา
 ๑๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้งานธุรการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่งนำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการโดยลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน
 ๑๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
 ๑๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา
- หนังสือส่ง
ขั้นตอนการปฏิบัติ
ก่อนส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกจะต้องดำเนินการดังนี้
- ๑.ลงทะเบียนส่งหนังสือ
 - ๑.๑ โดยบันทึกรายการลงเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ –ลำดับเลขส่ง -วันที่ส่ง -ส่งถึง -เรื่อง
 - ๑.๒ ออกเลขส่งหนังสือให้เลขโดยลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยเลขหน่วย นบ. ๗๑๘๐๑/...ลำดับเลขส่ง
 - ๒.จัดส่งเอกสาร
 - ๒.๑ ลงรายการลงเล่มทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน
 - ๒.๒ จากนั้นเจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำสำนักฯ จะเป็นผู้เดินเอกสารต่อไป
 - ๓.จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่ง โดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- เพื่อเป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. ขอบข่าย

งานสารบรรณ เป็นงานที่ครอบคลุมเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

- หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง
- หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่นๆ

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบหนังสือภายนอก
- แบบหนังสือภายใน
- แบบหนังสือประทับตรา
- แบบคำสั่ง
- แบบประกาศ
- แบบแถลงการณ์
- แบบหนังสือรับรอง
- แบบรายงานการประชุม

๖. ขั้นตอนการรับหนังสือ

ภายในสำนักงาน

รับเอกสารจากคณะ/สำนัก/สถาบัน/
กองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ



เสนอเอกสารให้หัวหน้าสำนักงานปลัด
ตรวจสอบภายในเพื่อรับทราบ



ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับ
มอบหมาย

ภายนอกสำนักงาน

รับเอกสารจากหน่วยงานสารบรรณ
ของสำนักงาน



ลงรับให้ทะเบียนรับหนังสือ



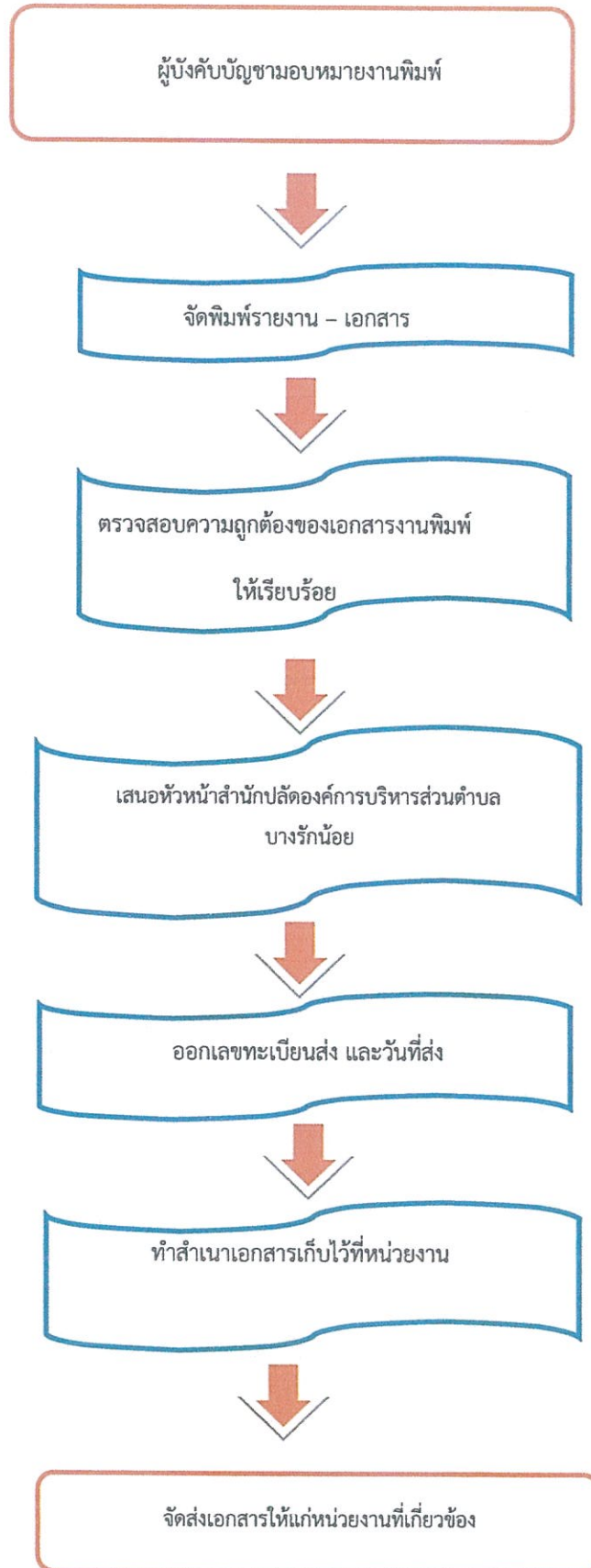
เสนอเอกสารให้หัวหน้าสำนักงาน
ตรวจสอบภายในเพื่อรับทราบ



ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากร
ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ภายในสำนักงาน



ภายนอกสำนักงาน

ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานพิมพ์

จัดพิมพ์รายงาน – เอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ให้เรียบร้อย

เสนอหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.บางรักน้อย

ออกเลขทะเบียนส่งที่หน่วยงานสารบรรณที่สำนักงานปลัด

ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน

จัดส่งเอกสารใส่ซอง A๔ตราครุฑ

แนบใบนำส่งไปรษณีย์ ๒ แผ่น เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ แผ่น

ส่งเอกสารให้หน่วยไปรษณีย์ของงานสารบรรณ

เพื่อส่งเอกสารไปหน่วยงานภายนอก

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้พนักงานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

๗.๒ การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นอนุโลม

๗.๓ ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ

๗.๔ ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๗.๕ ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่

๗.๖ งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่างๆ

๗.๗ งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี ๒ กรณี ได้แก่

- เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารแก้ต้นเรื่อง
- เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

๗.๘ เสนอเพิ่มเติมต่องานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- งานธุรการ
- งานการเงิน
- งานฝึกอบรม
- งานพัสดุ

๗.๙ เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงานการส่งหนังสือ

- ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องที่งานธุรการ

- งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาตีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

- งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ.ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

- เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

- ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออก ในหนังสือที่จะส่งออก

- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

- จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา

- ลงเลขที่วันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนที่ส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนส่ง

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

๑. การเสนอชื่อ

๑.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอชื่อ (ด้วยวาจา ตามข้อ ๓๙ วรรค ๑) สมาชิกคนหนึ่งเห็นว่าสมควรได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งประธานสภาท้องถิ่น

๑.๒ ไม่จำกัดจำนวนชื่อที่เสนอ

๑.๓ แต่ละชื่อที่เสนอต้องมีสมาชิกอย่างน้อย ๒ คน สมาชิกแต่ละคนให้รับรองได้เพียงครั้งเดียว (การรับรองให้กระทำโดยวิธียกมือขึ้นพันศีรษะ ตามข้อ ๓๙ วรรค ๒)

๑.๔ ถ้ามีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเพียงหนึ่งคนให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ข้อ ๑๔ แห่งระเบียบ มท ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม)

๒. การลงคะแนน

๒.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นลงคะแนนเลือกจากบุคคลที่ถูกเสนอชื่อ

๒.๒ ลงคะแนนโดยวิธีเขียนชื่อตัวเอง และชื่อสกุลของผู้ที่ถูกเสนอชื่อ

๒.๓ ประกอบกับข้อ ๗๕ วรรค ๓ การลงคะแนนเลือกประธานสภาต้องใช้วิธีเขียนชื่อตัว ชื่อสกุลของบุคคลที่เลือก ประธานที่ประชุมเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร นำกระดาษใส่ซองหย่อนลงหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

๒.๔ ประกอบข้อ ๘๒ (๒) ถ้ามีสมาชิกเข้ามาในที่ประชุมขณะที่เริ่มลงคะแนนแล้ว ผู้นั้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้ ก่อนที่ประธานสภาสั่งให้นับคะแนน

๓. การนับคะแนน

๓.๑ ประธานที่ประชุมเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยตรวจนับคะแนน

๓.๒ ตรวจนับแล้วให้ประธานที่ประชุมประกาศคะแนนต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ ๘๖ วรรค ๑ ประกอบข้อ ๘๑ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม)

๓.๓ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือก

๔. กรณีผู้ได้คะแนนเท่ากัน

๔.๑ เลือกใหม่เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน โดยวิธีลงคะแนนและนับคะแนนแบบเดิม

๔.๒ ถ้าผลการเลือกใหม่ยังมีผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลากเฉพาะผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน

๔.๒.๑ ประธานที่ประชุมให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันตกลงกันว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับสลากก่อนหลัง

๔.๒.๒ หากตกลงกันไม่ได้ให้ประธานที่ประชุมจับฉลากว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับฉลากก่อนหลัง

๔.๒.๓ จัดทำบัตรฉลาก ชนิด สี และขนาดอย่างเดียวกันตามจำนวนเท่ากับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดเขียนข้อความว่า "ได้รับเลือกเป็น ประธานสภาท้องถิ่น ส่วนบัตรอื่นเขียนข้อความว่า "ไม่ได้รับเลือกเป็น ประธานสภาท้องถิ่น"

๕. การแต่งตั้งชื่อ ๙

๕.๑ ผวจ. หรือ นอก. ดำเนินการแต่งตั้งทันทีเมื่อการเลือกประธานสภาท้องถิ่นเสร็จ

๕.๒ ปธ. สภาท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ประธานที่ประชุมสภาท้องถิ่นในครั้งนั้นต่อไป

๕.๓ กรณีเทศบาล อบต. พรบ. จัดตั้งกำหนดให้มีประธานสภาคนหนึ่งโดย ผวจ. นอก. แต่งตั้งตามมติของสภา

ข้อ ๘ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด ในวันที่ทำการ

การอภิปราย

การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุม

ยกมือกล่าว ณ ที่ของตน หรือที่ที่จัดไว้และต้องกล่าวต่อประธาน

ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลายเกินสมควร และมีผู้อื่นจะอภิปรายต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้ เมื่ออภิปรายมา ๑๐ นาทีแล้ว

อภิปรายรายละเอียดเรื่องที่กำลังปรึกษา
ห้าม
คำซ้ำ นอกประเด็น คำหยาบ คายใส่ร้าย คำหยาบคายใส่ร้าย กล่าวชื่อบุคคลใด เว้นแต่จำเป็น นำเอกสารมาอ่าน เว้นแต่จำเป็น นำวัตถุมาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุม
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัด ชั้น ๔ ในวันทำการ

ลำดับการอภิปราย

ผู้เสนอญัตติเป็นผู้แถลงญัตติ

ผู้คัดค้านญัตติ

ผู้สนับสนุนญัตติ

ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ

เมื่อไม่มีผู้ประสงค้อภิปรายในทางตรงข้ามแต่อีกฝ่ายหนึ่งมีผู้ประสงค้อภิปรายอยู่อีกฝ่ายหนึ่งอภิปรายต่อได้

ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้วประธานเสนอให้วินิจฉัยว่า ควรปิดอภิปรายหรือไม่

ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนขึ้นให้สมาชิกกระบังการอภิปรายแล้วนั่งลงทันทีและสมาชิกต้องฟังประธาน

การตั้งกระทู้ถาม

๑. ในการประชุมครั้ง
หนึ่ง ๑ คนตั้งได้ ๑
กระทู้ เว้นแต่ประธาน
อนุญาต

๒. ทำเป็นหนังสือ
(ตามแบบ) เสนอ
ล่วงหน้ายื่นต่อ
ประธานสภา

๓. ประธานส่งให้
ผู้บริหารเตรียมตอบ
และบรรจุเข้าวาระ
ภายใน ๗ วันนับแต่
ส่ง

๔. ประธานต้อง
อนุญาตให้ถามกระทู้
ถามด่วนก่อนเมื่อ
ผู้บริหารตอบแล้วผู้ตั้ง
กระทู้ ซักถามได้ ๓
ครั้ง

ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุม
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

กระทู้ถาม

- กระทู้ถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน

คำถามซึ่งสมาชิกสภา
ท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถาม
ผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับ
ข้อเท็จจริง หรือนโยบาย
อันเกี่ยวกับงานในหน้าที่
ของผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ประธานมีอำนาจ
วินิจฉัยให้กระทู้
ต้องห้ามตกไปค่า
วินิจฉัยเป็นที่สุด

๘. ไม่พุ่มเพอวย วทวน
ซ้ำซาก หรือมีลักษณะ
เป็นการอภิปราย

๙. กระทู้ถามต้องไม่มี
ลักษณะต้องห้ามตาม
ข้อ ๙๐ (๘ ประการ)

๕. ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่
ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึง
ระเบียบวาระให้ถือว่า
ถอนกระทู้ถามนั้น

๖. ผู้ตั้งกระทู้ถาม มี
สิทธิถอนเมื่อใดก็ได้
และห้ามผู้นั้นยื่น
กระทู้ถามในเรื่องนั้น
อีก

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัด ชั้น ๔ ในวันทำการ

การเสนอญัตติ

๑. จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- การเสนอ ยื่นต่อประธานสภา ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน
- การรับรอง

ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ต้องมีผู้รับรอง ส่วนญัตติที่เสนอโดยสมาชิกต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย ๒ คน เว้นแต่ กม.กำหนดเป็นอย่างอื่น

๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ ๓๘ วรรค ๕

การเสนอ ยกมือขึ้นพันศีรษะ เมื่อประธาน อนุญาต จึงกล่าวได้

การรับรอง ยกมือขึ้นพันศีรษะ

การบรรจุญัตติ ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

ญัตติตกไป

- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น /พิจารณาไม่แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุในสมัยถัดไป
- ญัตติที่ที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา/พิจารณายังไม่เสร็จ เมื่อสภาครบวาระ/ยุบ

การถอนญัตติ

ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ การขอถอนต่อประธานสภา

บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว การขอถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

กรณีที่ได้ถอนญัตติถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอผู้แปรญัตติไม่อยู่หรือไม่ขออภิปราย ให้ถือว่าได้ถอนญัตติ ค่าแปรญัตติ

กรณี ผู้บริหารเสนอญัตติแปรญัตติ อาจมอบหมายให้รองนายกฯ ฯลฯ เป็นผู้อภิปรายชี้แจงแถลงแทนก็ได้

ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุมท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด ชั้น ๔ ในวันทำการ

การลงมติ

เปิดเผย

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่มี กม.
กำหนดไว้

ลับ

ยกมือพ้นศีรษะ

ยื่น

เรียกชื่อตามลำดับอักษรและออกเสียงรายคน
ปกติใช้วิธีการยกมือ

เว้น นายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า ๓ คนขอให้ใช้
วิธียื่น/เรียกชื่อ และที่ประชุมเห็นชอบ

เขียนเครื่องหมายในบัตรลงคะแนน

เห็นด้วย /

ไม่เห็นด้วย x

งดออกเสียง o

ประธานเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร

สมาชิกรับบัตรลงคะแนนใส่ช่อง + ใส่ที่บที่
เตรียมไว้ต่อหน้าประธาน

ประธานเลือกสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ มาช่วยใน
การนับคะแนน

ตรวจสอบองค์ประชุม
ก่อนการลงมติทุกครั้ง

สมาชิก ๑ คน มีสิทธิออก
เสียง ๑ เสียง ประธาน
ออกเสียงในฐานะสมาชิก
ได้ ๑ เสียง

สมาชิกออกเสียงแล้วได้
คะแนนเสียงเท่ากัน ให้
ประธานชี้ขาด

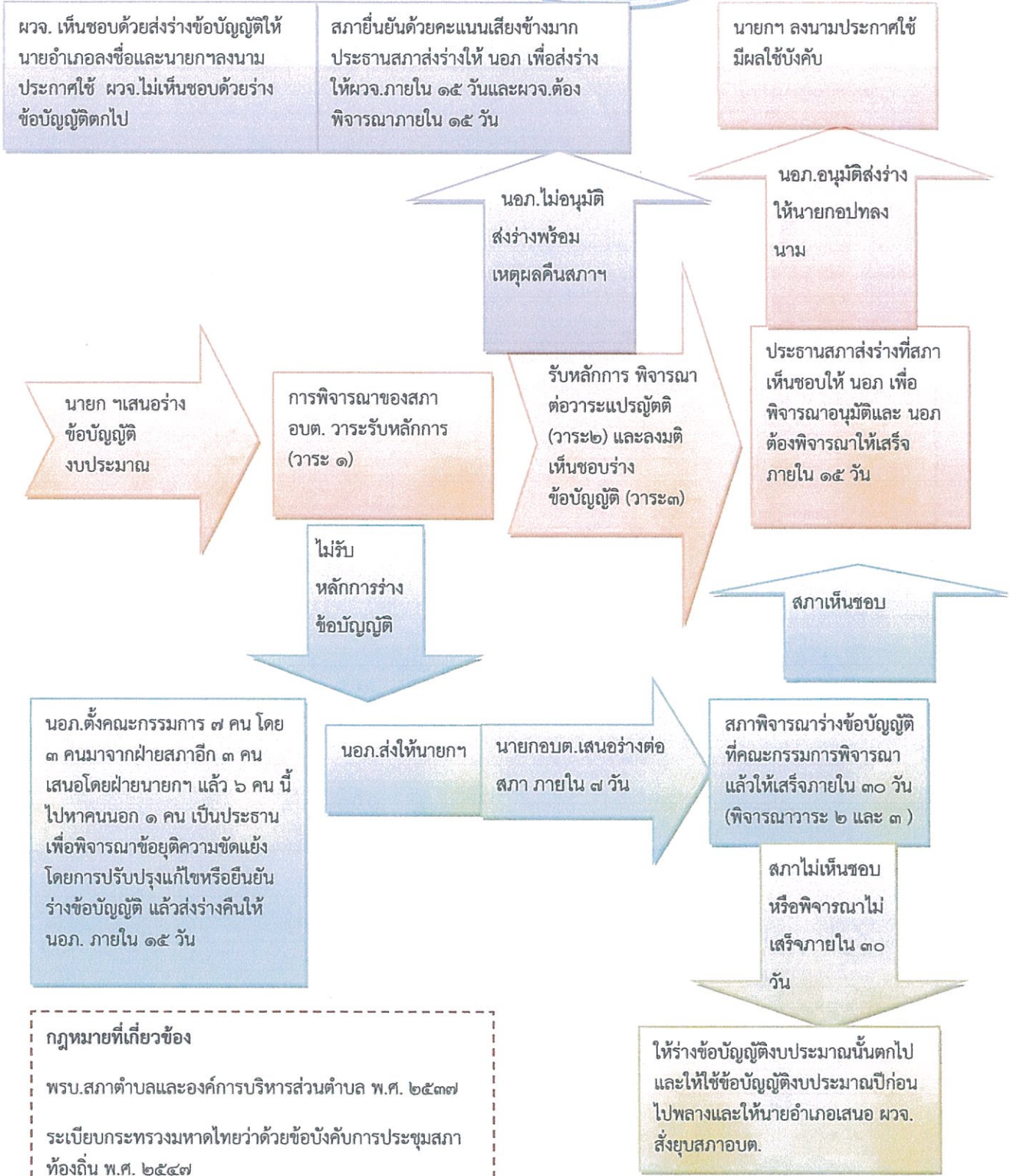
ใช้คะแนนเสียงข้างมาก
เป็นเกณฑ์ในการทามติ
สภา เว้นแต่ กม.กำหนด
ไว้เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสร็จแล้ว
ประกาศด้วยว่าได้คะแนน
เสียงข้างมากตามที่ กม.
กำหนดไว้หรือไม่

ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุม
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัด ชั้น ๔ ในวันทำการ

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ของ อบต.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัด ชั้น ๔ ในวันทำการ

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี



ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ของประชาชน
อปท.อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีได้
ตามขั้นตอนดังนี้

1 คณะกรรมการสนับสนุน จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมเหตุผลและความจำเป็น

2 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนา
ท้องถิ่นสี่ปี เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง

3 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาแผน
3.1 ประชาคมระดับชุมชนหมู่บ้าน
3.2 ประชาคมระดับตำบล

4 เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีผู้บริหารท้องถิ่น

5 ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
ต่อสภา อบต. ให้ความเห็นชอบ (เฉพาะ อบต.)

6 ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง

ข้อสำคัญ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงต้องนำไปจัดทำงบประมาณจริง





การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

1

เปิดปีงบประมาณใหม่


ที่เมนู การบริหารระบบ > การจัดการ
ฐานข้อมูล > การจัดการข้อมูลส่วน
ท้องถิ่น > ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการ
ดำเนินงานระบบ > บันทึกปีงบประมาณและ
งวดบัญชี

2

ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

1 งบประมาณการรายรับ ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ >
ร่างประมาณการรายรับ > ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับแรก)

2 งบประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ >
ร่างประมาณการรายจ่าย > ร่างประมาณการรายจ่าย (ฉบับแรก)

สำหรับหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
จะต้องเพิ่มโครงการที่เมนู ระบบงบประมาณ > ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ >
เพิ่ม/แก้ไข ชื่อโครงการ หรือกดปุ่ม  ที่หน้าร่างประมาณการรายจ่าย

3

ร่างงบเฉพาะกิจการ (ถ้ามี)

1 เพิ่มข้อมูลกิจการ

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ฐานข้อมูล
สำหรับตั้งงบประมาณ > เพิ่มงบ
เฉพาะกิจการ > ข้อมูลกิจการ

2 ร่างประมาณการรายรับ-จ่าย

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างประมาณ
งบเฉพาะกิจการ

4

จัดทำค่าแปลง

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ค่าแปลง
โดยจะต้องร่างประมาณการรายรับและ
ประมาณการรายจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อน
จึงจัดทำค่าแปลงได้

5

บันทึกหลักการและเหตุผล

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > บันทึก
หลักการและเหตุผล

6

อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

โดยจะต้องดำเนินการตามข้อ 1-5 ให้เสร็จเรียบร้อย โดยต้องผ่านการพิจารณาจาก
สภาท้องถิ่น และได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้ว
จึงจะอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบได้

ยอดรายรับจริง-รายจ่ายจริง
หากยอดเงินไม่ถูกต้องเนื่องจาก
ไม่ได้บันทึกการรับ-จ่ายเงินใน
ระบบ **ให้บันทึกข้อมูลรายงาน
ออกจากระบบ และถ้าการแก้ไข
ข้อมูลใน Excel ต่อไป**

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

02-241-9000 ต่อ 1607-1612

☎ Call Center : 02-206-6300 📠 Fax : 02-241-9044

