



บันทึกข้อความ

นายก อบต.บางรักน้อย
เลขรับที่ ๖๐1๖8
วันที่ 6 มี.ค. 2568
เวลา 14.30 น.

ส่วนราชการ สำนักปลัด งานกิจการสภา

ที่ ๓๕๘ /๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา สำนักปลัด
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัด ที่ ๒๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง สรุปรายการประชุม คณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด งานกิจการสภา ได้ดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวแล้ว ในการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา สำนักปลัด จำนวน ๘ งาน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๖ (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและพฤติกรรมชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

ข้อพิจารณาเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ เป็นไปตามหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑.แจ้งทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

๒.เห็นควรแจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ

๓.เห็นควรประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวณัฐธิดา เจริญสุขสุวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/บันทึกข้อความ...

บันทึกข้อความที่ ๓๕๔/๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา สำนักปลัด

-๒-

ความคิดเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายทศพล อังคะปาน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นางชนันรัตน์ สกุนชินสีห์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

(นายธานินทร์ วรรณละเอียด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

- ๖ มี.ค. ๒๕๖๘

☒ อนุมัติ/เห็นชอบ.....

☐ ไม่อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ.....

(นายพงศธร ศรีเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

หัวหน้างาน/เจ้าของเรื่อง.....

เจ้าหน้าที่พิมพ์งาน.....

ชื่องาน การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.การเสนอชื่อ

๑.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอชื่อ (ด้วยวาจา ตามข้อ ๓๙ ว ๑) สมาชิกฯ คนหนึ่งที่เห็นว่าสมควรได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งประธานสภาท้องถิ่น

๑.๒ ไม่จำกัดจำนวนชื่อที่เสนอ

๑.๓ แต่ละชื่อที่เสนอต้องมีสมาชิกฯ รับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน สมาชิกฯ แต่ละคนให้รับรองได้เพียงครั้งเดียว (การรับรองให้กระทำโดยวิธียกมือขึ้นพ้นศีรษะตามข้อ ๓๙ ว ๒

๑.๔ ถ้ามีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเพียงหนึ่งคนให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ข้อ ๑๔ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม

๒.การลงคะแนน

๒.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นลงคะแนนเลือกจากบุคคลที่ถูกเสนอชื่อ

๒.๒ ลงคะแนนโดยวิธีเขียนชื่อตัวเอง และชื่อสกุลของผู้ที่ถูกเสนอชื่อ

๒.๓ ประกอบกับข้อ ๗๕ ว ๓ การลงคะแนนเลือกประธานสภาต้องใช้วิธีเขียนชื่อตัว ชื่อสกุลของบุคคลที่เลือก ประธานที่ประชุมเรียกชื่อสมาชิกฯตามลำดับอักษร นำกระดาษใส่ซองหย่อนลงหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

๒.๔ ประกอบข้อ ๘๒ (๒) ถ้ามีสมาชิกฯ เข้ามาในที่ประชุมฯ ขณะที่เริ่มลงคะแนนแล้ว ผู้นั้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้ก่อนที่ประธานสภาฯสั่งให้นับคะแนน

๓.การนับคะแนน

๓.๑ ประธานที่ประชุมเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยตรวจนับ

๓.๒ ตรวจนับแล้วให้ประธานที่ประชุมประกาศคะแนนต่อที่ประชุมสภาฯท้องถิ่น (ข้อ ๘๖ ว ๑ ประกอบข้อ ๘๑ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมฯ)

๓.๓ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือก

๔.กรณีผู้ได้คะแนนเท่ากัน

๔.๑ เลือกใหม่เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน โดยวิธีลงคะแนนและนับคะแนนแบบเดิม

๔.๒ ถ้าผลการเลือกใหม่ยังมีผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลากเฉพาะผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน

๔.๒.๑ ประธานที่ประชุมให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันตกลงกันว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับฉลากก่อนหลัง

๔.๒.๒ หากตกลงกันไม่ได้ให้ประธานที่ประชุมจับฉลากว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับฉลากก่อนหลัง

๔.๒.๓ จัดทำบัตรฉลาก ชนิด สีและขนาดอย่างเดียวกันตามจำนวนเท่ากับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด เขียนข้อความว่า ได้รับเลือกเป็น ประธานสภาท้องถิ่น ส่วนบัตรอื่นเขียนข้อความว่า ไม่ได้เลือกเป็น ประธานสภาท้องถิ่น

๕.การแต่งตั้งข้อ ๙

๕.๑ ผวจ. หรือ อบจ. ดำเนินการแต่งตั้งวันที่เมื่อการเลือกประธานสภาท้องถิ่นเสร็จ

๕.๒ ประธานสภาท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ประชุมสภาท้องถิ่นในครั้งนั้นต่อไป

๕.๓ กรณีเทศบาล อบต. พรบ. จัดตั้งฯ กำหนดให้มีประธานสภาฯ คนหนึ่งโดยผวจ. อบจ. แต่งตั้งตามมติของสภา

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ช่องการติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย สำนักปลัด งานกิจการสภา

ชื่องาน การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.การเสนอชื่อ	๒.การลงคะแนน	๓.การนับคะแนน	๔.กรณีผู้ได้ คะแนนเท่ากัน	๕.การแต่งตั้ง
-ตามแต่ละสมัย สามัญ -ตามแต่ละสมัย วิสามัญ	-ตามแต่ละสมัย สามัญ -ตามแต่ละสมัย วิสามัญ	-ตามแต่ละสมัย สามัญ -ตามแต่ละสมัย วิสามัญ	-ตามแต่ละสมัย สามัญ -ตามแต่ละสมัย วิสามัญ	-ตามแต่ละสมัย สามัญ -ตามแต่ละสมัย วิสามัญ -รายงานอำเภอ ภายในเจ็ดวันนับแต่ วันแต่งตั้ง ประธานสภาท้องถิ่น ภายในเจ็ดวันนับแต่ วันที่รับรายงานฯ ข้อ ๑๕

คู่มือปฏิบัติงาน

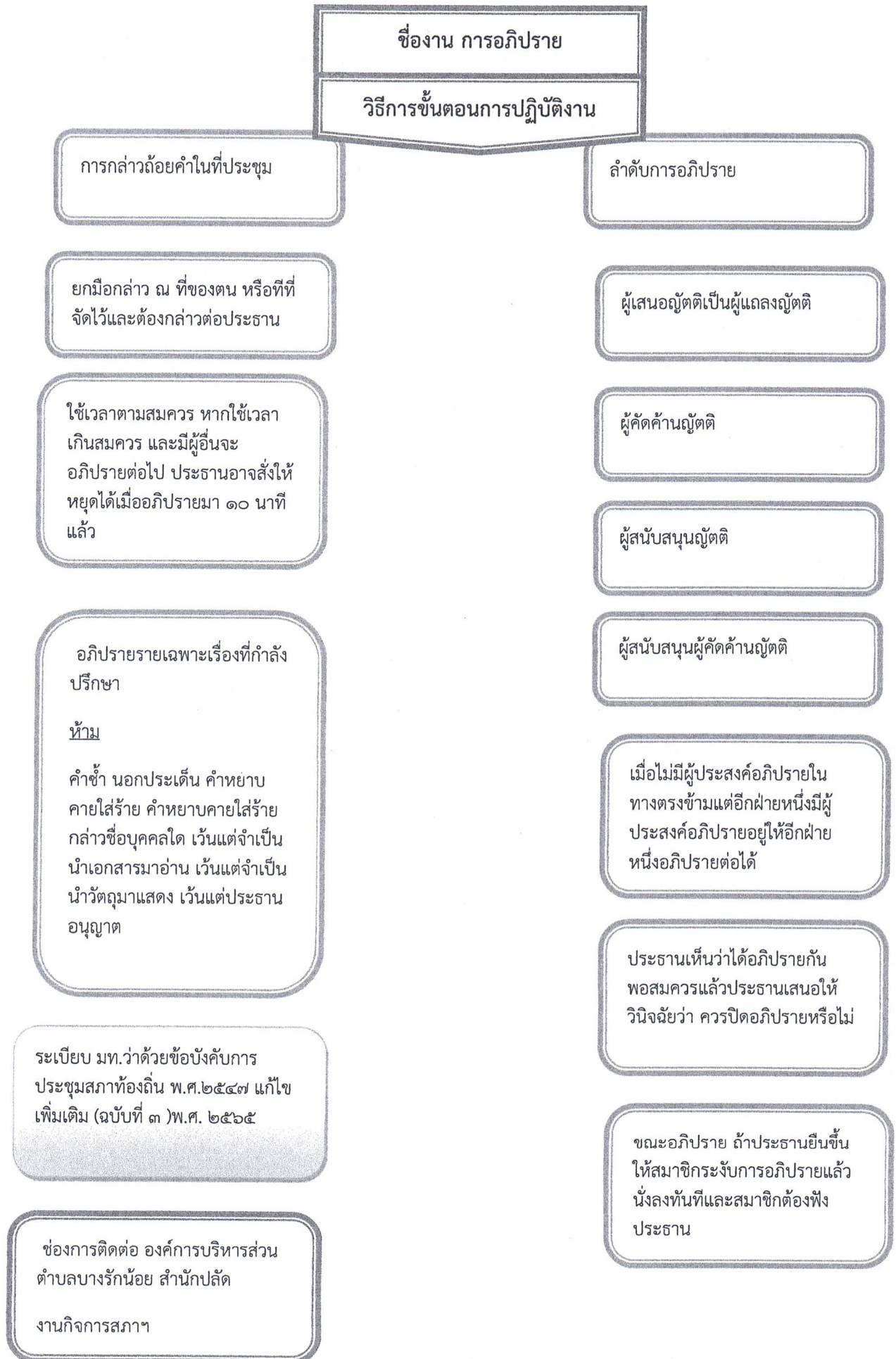
สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานส่วนตำบล

-นักจัดการงานทั่วไป

-หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด งานกิจการสภาฯ

โทร ๐๒-๑๙๓๔๕๑๐-๔๐๕



ชื่องาน การอภิปราย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ตามแต่ละสมัยสามัญ
- ตามแต่ละสมัยวิสามัญ

คู่มือปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานส่วนตำบล

-นักจัดการงานทั่วไป

-หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด งานกิจการสภาฯ

โทร ๐๒-๑๙๓๔๕๑๐-๔๐๕

ชื่องาน การตั้งกระทู้ถาม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ในการประชุมครั้ง
หนึ่ง ๑ คนตั้งได้ ๑
กระทู้ เว้นแต่
ประธานอนุญาต

๒. ทำเป็นหนังสือ
(ตามแบบ) เสนอ
ล่วงหน้ายื่นต่อ
ประธานสภาฯ

๓. ประธานส่งให้
ผู้บริหารเตรียมตอบ
และบรรจุเข้าวาระ
ภายใน ๗ วันนับแต่
ส่ง

๔. ประธานต้อง
อนุญาตให้ถามกระทู้
ถามด่วนก่อนเมื่อ
ผู้บริหารตอบแล้วผู้
ตั้งกระทู้ ชักถามได้
๓ ครั้ง

๕. ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่
ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึง
ระเบียบวาระให้ถือ
ว่าถอนกระทู้ถามนั้น

๖. ผู้ตั้งกระทู้ถาม มี
สิทธิถอนเมื่อใดก็ได้
และห้ามผู้นั้นยื่น
กระทู้ถามในเรื่องนั้น
อีก

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม
สภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ช่องการติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบล
บางรักน้อย สำนักปลัด งานกิจการสภาฯ

๙. ประธานมีอำนาจ
วินิจฉัยให้กระทู้
ต้องห้ามตกไปคำ
วินิจฉัยเป็นที่สุด

๘. ไม่พุ่มเพื่อย วากน
ข้าซาก หรือมี
ลักษณะเป็นการ
อภิปราย

๗. กระทู้ถามต้องไม่
มีลักษณะต้องห้าม
ตาม ข้อ ๔๐ (๘
ประการ)

กระทู้ถาม

- กระทู้ถามทั่วไป

- กระทู้ถามด่วน

คำถามซึ่งสมาชิกสภา
ท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อ
สอบถามผู้บริหารท้องถิ่น
เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หรือ
นโยบายอันเกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ของผู้บริหาร
ท้องถิ่น

ชื่องาน การตั้งกระทู้ถาม

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.กระทู้ถามทั่วไป

-ยื่นต่อประธานสภาฯ ก่อนประชุมไม่น้อยกว่า
ห้าวัน

-ประธานสภาต้องจัดส่งกระทู้ถามไปยัง
ผู้บริหารท้องถิ่นและให้บรรจุเข้าระเบียบวาระ
ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ส่งกระทู้ถามไปยัง
ผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๙๕

-ตามแต่ละสมัยสามัญหรือสมัยวิสามัญ

๒.กระทู้ถามด่วน

-ตามแต่ละสมัยสามัญหรือสมัยวิสามัญ

คู่มือปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานส่วนตำบล

-นักจัดการงานทั่วไป

-หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด งานกิจการสภาฯ

โทร ๐๒-๑๙๓๔๕๑๐-๔๐๕

ชื่องาน การเสนอญัตติ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

-การเสนอ ยื่นต่อประธานสภา
ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า
๕ วัน ข้อ ๓๘

-การรับรอง

ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่
ต้องมีผู้รับรอง ส่วนญัตติที่เสนอโดย
สมาชิกต้องมีสมาชิกรับรองอย่าง
น้อย ๒ คน เว้นแต่ กม.กำหนดเป็น
อย่างอื่น)

๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ ๓๘ วรรค ๕

การเสนอ ยกมือขึ้นในที่ประชุม เมื่อ
ประธาน อนุญาต จึงกล่าวได้

การรับรอง ยกมือขึ้นในที่ประชุม

การบรรจุญัตติ ประธานสภาต้อง
บรรจุเข้าระเบียบวาระในการ
ประชุมคราวนั้น

ญัตติตกไป

-ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่
พิจารณาในสมัยประชุมนั้น /พิจารณาไม่
แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุ
ในสมัยถัดไป

-ญัตติที่ที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา/
พิจารณายังไม่เสร็จ เมื่อสภาครบวาระ/ยุบ

การถอนญัตติ

ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบ
วาระ การขอถอนต่อประธานสภา

บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว
การขอถอนต้องได้รับความยินยอม
จากที่ประชุม

กรณี que ถ้าได้ถอนญัตติ

ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ
ผู้แปรญัตติไม่อยู่หรือไม่ขอ
อภิปราย ให้ถือว่าได้ถอน
ญัตติ คำแปรญัตติ

กรณี ผู้บริหารเสนอญัตติ
แปรญัตติ อาจมอบหมายให้
รองนายกฯ ฯลฯ เป็นผู้
อภิปรายชี้แจงแถลงแทนก็ได้

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการ
ประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๖๕

ช่องการติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบล
บางรักน้อย สำนักปลัด งานกิจการสภา

ชื่องาน การเสนอญัตติ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การเสนอญัตติ ยื่นต่อประธานสภา ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน
- ตามแต่ละสมัยสามัญ
- ตามแต่ละสมัยวิสามัญ

คู่มือปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานส่วนตำบล

- นักจัดการงานทั่วไป
- หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

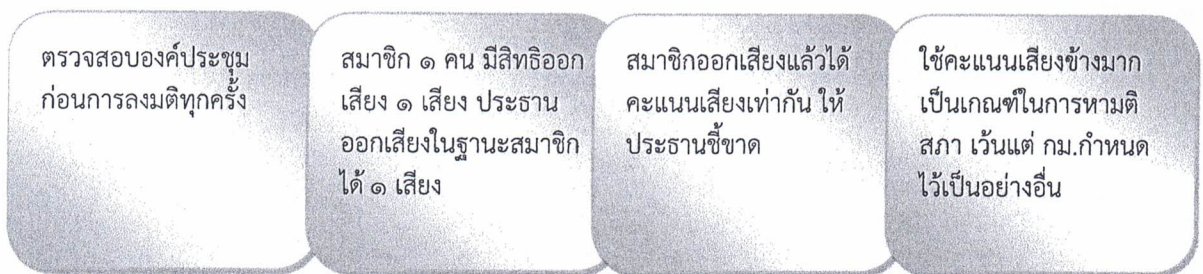
ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด งานกิจการสภาฯ

โทร ๐๒-๑๙๓๔๕๑๐-๔๐๕



ยกมือพับศรียะ
ยื่น
เรียกชื่อตามลำดับอักษรและออกเสียงรายคน
ปกติใช้วิธีการยกมือ
เว้น นายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า ๓ คนขอให้ใช้
วิธีอื่น/เรียกชื่อ และที่ประชุมเห็นชอบ

เขียนเครื่องหมายในบัตรลงคะแนน
เห็นด้วย /
ไม่เห็นด้วย x
งดออกเสียง o
ประธานเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร
สมาชิกรับบัตรลงคะแนนใส่ซอง + ใส่ที่บที่
เตรียมไว้ต่อหน้าประธาน
ประธานเลือกสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ มาช่วยใน
การนับคะแนน



นับคะแนนเสร็จแล้ว
ประกาศด้วยว่าได้
คะแนนเสียงข้างมาก
ตามที่ กม.กำหนดไว้
หรือไม่

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ช่องการติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบล
บางรักน้อย สำนักปลัด งานกิจการสภา

ชื่องาน การลงมติ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ตามแต่ละสมัยสามัญ
- ตามแต่ละสมัยวิสามัญ

คู่มือปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานส่วนตำบล

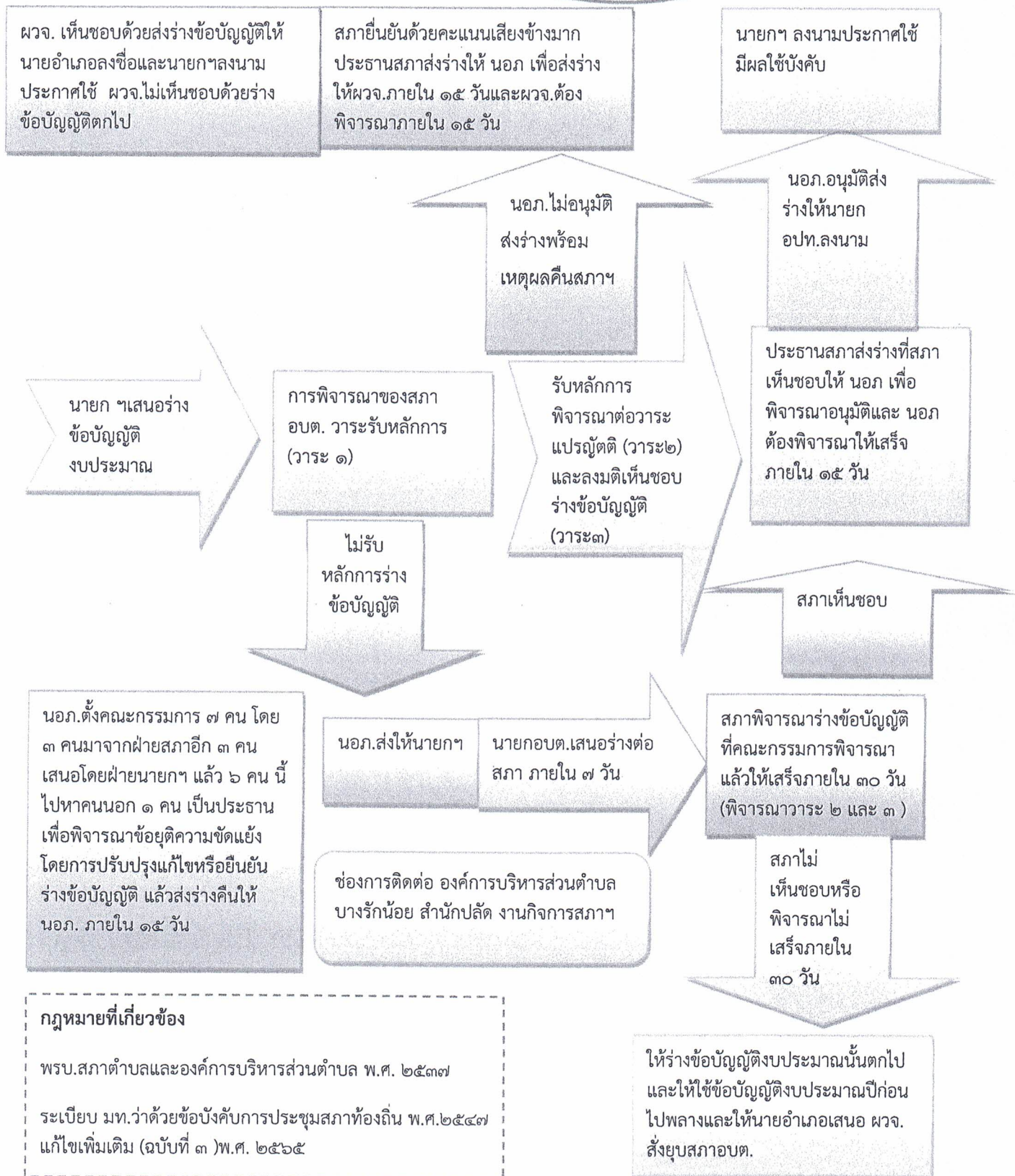
- นักจัดการงานทั่วไป
- หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด งานกิจการสภาฯ

โทร ๐๒-๑๙๓๔๕๑๐-๔๐๕

ชื่องาน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่องาน ร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณของ อบต.

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

นายก ฯเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

และยื่นสภาท้องถิ่นผ่านวาระ ๓ ภายใน
เดือนสิงหาคม

ไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติ

ให้ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน

ข้างต้นนี้

คู่มือปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานส่วนตำบล

-นักจัดการงานทั่วไป

-หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด งานกิจการสภาฯ

โทร ๐๒-๑๙๓๔๕๑๐-๔๐๕

ชื่องาน การประชุมสภาท้องถิ่น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชุมสภาครั้งแรก

อำเภอ กำหนดให้สมาชิกประชุมครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาครบตามจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

- ๑.เลือกประธาน รองประธานและเลขานุการสภาท้องถิ่น
- ๒.กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีและสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาชั่วคราว

เลือกประธานสภาได้แล้วประธานชั่วคราวต้องรายงาน ผวจ/นายอำเภอแล้วแต่กรณี ทันทีและผวจ.นายอำเภอแต่งตั้งประธานสภาทันทีที่ได้รับรายงาน ประธานสภานำปรึกษาเพื่อให้ที่ประชุมเลือกรองประธานสภาต่อไป

การประชุมสภาสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ประธานนำปรึกษาในที่ประชุม สภาอบต. ๒-๔ สมัย สมัยละไม่เกิน ๑๕ วัน

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สนง.อปท.

กรณีไม่ได้กำหนด/จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆ หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาวิสามัญ

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ อปท.

-สภา อบต. ประธานนายก หรือสมาชิกไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อนายอำเภอ

-สภา อบต.กำหนดไม่เกิน ๑๕ วันจะขยายต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พ.ร.บ.สภาตำบลและอบต. พ.ศ.๒๕๓๗

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕

ชื่องาน การประชุมสภาท้องถิ่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การประชุมสภาครั้งแรก

อำเภอ กำหนดให้สมาชิก
ประชุมครั้งแรก ภายใน
๑๕ วัน นับตั้งแต่

การประชุมสภาสามัญ

สภาอบต. ๒-๔ สมัย สมัย
ละไม่เกิน ๑๕ วัน

การประชุมสภาวิสามัญ

การประชุมสภาวิสามัญ
-สภา อบต.กำหนดไม่เกิน
๑๕ วัน ขออนุญาตต่อ
นายอำเภอจะขยายต้อง
ได้รับอนุญาตจาก
นายอำเภอ

คู่มือปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานส่วนตำบล

-นักจัดการงานทั่วไป

-หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด งานกิจการสภาฯ

โทร ๐๒-๑๙๓๔๕๑๐-๔๐๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป

ที่ ๒๐๑ /๒๕๖๘

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปการประชุมคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ตามบันทึกข้อความที่ ๑๕๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุม
คณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในวันที่
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

บัดนี้ การประชุม ได้สิ้นสุดแล้ว ได้ขอสรุปดังนี้

๑.ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และจัดส่งให้
ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป

๒.ให้ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ อบต.บางรักน้อย พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการตรวจ
ประเมินฯ

๓.ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๔.แบ่งงานในแต่ละตัวชี้วัด

ตารางตัวชี้วัดที่และส่วนราชการ รับผิดชอบ แบบวัด OIT ปี ๒๕๖๘

ข้อ	ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	งานการเจ้าหน้าที่
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	งานการเจ้าหน้าที่
๐๓	ข้อมูลการติดต่อ	งานประชาสัมพันธ์
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด
๐๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด
๐๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	ทุกส่วนราชการ อย่างน้อยกองละ ๑ งาน
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	สำนักปลัด กองคลัง กองสาธารณสุข กองช่าง กองสวัสดิการสังคม
๐๑๐	e-service	งานประชาสัมพันธ์

๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	ทุกส่วนราชการ (งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเป็นผู้รวบรวม)
๐๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	กองคลัง
๐๑๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	กองคลัง
๐๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่
๐๑๕	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่
๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	งานการเจ้าหน้าที่
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	งานนิติการ
๐๑๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	งานนิติการ
๐๑๙	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	งานนิติการ
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๐๒๑	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift policy จากการปฏิบัติหน้าที่	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๐๒๒	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	งานนิติการ
๐๒๓	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๐๒๔	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๐๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	งานนิติการ
๐๒๖	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	งานนิติการ
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	งานนิติการ
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	งานนิติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

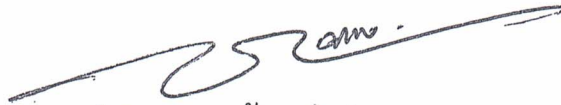


(นางสาวณัฐธิดา เจริญสุขสุวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความคิดเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....

เพื่อโปรดทราบ



(นายทศพล อังคะปาน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นางชนันรัตน์ สุกชินสีห์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย



(นายธานินทร์ วรรณละเอียด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ความคิดเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

☒ เห็นชอบ.....

☐ ไม่เห็นชอบ



(นายพงษ์ธร ศรีเดื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย



บันทึกข้อความ

สวนราชการ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป

ที่ ๑๕๔ / ๒๕๖๘

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมฯ ITA ตามรายชื่อคำสั่ง ที่ ๒๓/๒๕๖๗

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ ๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะทำงานในตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐ ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗/นั้น

เพื่อให้การประเมินฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพงศธร ศรีเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน.....
หัวหน้างาน/เจ้าของเรื่อง.....
ผู้พิมพ์/ท่าน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๘๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ITA)

.....

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามทิศทางของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยกำหนดกรอบการประเมินเน้นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะและการรับรู้เกี่ยวกับการต่อต้านและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงแต่งตั้งคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ITA)

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายก อบต.บางรักน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองนายก อบต.บางรักน้อย ลำดับที่ ๑ กรรมการ | |
| ๑.๓ รองนายก อบต.บางรักน้อย ลำดับที่ ๒ กรรมการ | |
| ๑.๔ เลขานุการนายก อบต.บางรักน้อย | กรรมการ |
| ๑.๕ ปลัด อบต.บางรักน้อย | กรรมการ |
| ๑.๖ รองปลัด อบต.บางรักน้อย | กรรมการ |
| ๑.๗ ผอ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๘ ผอ.กองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๙ ผอ.กองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๑.๑๐ ผอ.กองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑.๑๑ หัวหน้าสำนักปลัดฯ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๓ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การจัดหาข้อมูลและจัดทำเอกสารไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในกรอบการประเมิน ตัวชี้วัด

-กำกับให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงกำหนดนโยบายเพื่อสนับสนุนการดำเนินการประเมินให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

-กำกับติดตามและอุปสรรคการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

-ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT มีดังนี้

๒.๑ นางสาววารภรณ์	จารุครุฑ	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๒.๒ นางสาวสุพรรณษา	เขตปัญญา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒.๓ นางสาวสุนันทา	สินธุนาวา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒.๔ นางสาวกัญญารัตน์	บัวศรี	นิติกรชำนาญการ
๒.๕ นางสาวเสาวลักษณ์	เทียมหงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒.๖ นางสาวรัก	ประดิ่งถาเน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
๒.๗ นางพัชรี	แก้วแกมทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๘ นางสาววาสนา	ดัดแจ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๙ นางสาวสมยงค์	ภูระหงษ์	เจ้าพนักงานสารสนเทศสุขชำนาญงาน
๒.๑๐ นางสาวอภิตี	ทองเสริม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๑๑ นางสาวลภัสรดา	ปิ่นเย็น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒.๑๒ นางสาวชนันท์รัตน์	มูลประการ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒.๑๓ นายศุภวิชญ์	คงเรือง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒.๑๔ นางสาวกนกวรรณ	คุ้มอ่ำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒.๑๕ นางสาวธนสร	ขาวขำ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒.๑๖ นางนิภารัตน์	ธูปแก้ว	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
๒.๑๗ นางสาวอัญชลี	บุญชุ่ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒.๑๘ นางสาวศศิประภา	กลั่นขจาย	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๒.๑๙ นางสาวบุปผา	บัวเผื่อน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒.๒๐ นางสาวจิราพรรณ	นครทัศน์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒.๒๑ นางประภัสสร	คมโทเงิน	ผู้ช่วยนิติกร
๒.๒๒ นางสาวนุชจริย์	แพรสี	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๒.๒๓ นางสาวทิพวรรณ	พงษ์ประยูร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒.๒๔ นายพุฒิสรรค์	สมบุญ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒.๒๕ นางวิมลรัตน์	จิ้นแจ่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒.๒๖ นางสาวกัญญารัตน์	อินยะบุตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ตามหัวข้อตัวชี้วัดแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมนำมาเผยแพร่ ในทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๓. Admin ระบบ ITAS หน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑ นางชนันรัตน์	สกุลชินสีห์	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.๒ นางสาวณัฐธิดา	เจริญสุขสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓.๓ นายธนวิทย์	แสงสกล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓.๔ นายศุภณัฐ	ปิ่นเกตุ	ผู้ช่วยนิติกร

มีหน้าที่ดังนี้ ดูแลเว็บไซต์ อบต.ให้ใช้งานได้ตามปกติและตามตัวชี้วัด(ITA) ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน, ประสานงานในขั้นตอนการประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

๔. ผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน

๔.๑ นายธานินทร์ วรรณละเอียด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๔.๒ นางชนันรัตน์ สกลชินสีห์ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กำกับดูแลการประเมินในภาพรวม, อนุมัติการตอบแบบ OIT, IIT, EIT

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพงศธร ศรีเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย