

## รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตามที่ได้วิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อยกระดับค่าคะแนนให้ดีขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

(1)	(2)	(3)	
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<b>กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b>			
<p><b>มาตรการข้อ e1 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด</b></p> <p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือหรือแนวทางการให้บริการกับผู้มาติดต่อ โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือ</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ</p>	<p>1. เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดการประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมิน ITA เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินของปีที่ผ่านมาและกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาโดยมอบหมายส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงานหรืออาจจัดทำข้อมูลดังกล่าวเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยกำหนดให้มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) มุ่งเน้นในด้านการเปิดเผยหรือการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ</p> <p>2. เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2566 ทุกส่วนราชการในสังกัดได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มืออย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์</p>	<p>1. รายงานการประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมิน ITA ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการภายในและแต่งตั้งคณะทำงาน ITA ในการกำกับติดตามการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมพร้อมภาพถ่ายการประชุมฯ เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566</p> <p>2. คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน/การให้บริการด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งหนังสือแจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ส่วนราชการในสังกัดและบุคคลภายนอกทราบ เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2566</p>	<p>- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- ทุกส่วนราชการในสังกัด</p>

(1)	(2)	(3)	
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ส่วนราชการในสังกัดและบุคคลภายนอกทราบ</p> <p>3. เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2566 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แต่งตั้งคณะทำงาน ITA เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการหรือแนวทางที่กำหนดและให้มีการกำกับติดตามการนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) เพื่อกำกับติดตามผลการนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ลงวันที่ 24 มกราคม 2566</p>	
<p><b>มาตรการข้อ e2 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติมากนักน้อยเพียงใด :</b></p> <p>1. วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ ผ่านช่องทาง E-Service โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>1. เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดการประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมิน ITA เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินของปีที่ผ่านมาและกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาโดยร่วมกันพิจารณาและวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งมอบหมายส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยระบุขั้นตอนการให้บริการไว้โดยละเอียดหรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>1. รายงานการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในการมอบหมายส่วนราชการในสังกัดเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมิน ITA เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567</p> <p>2. ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่จัดซื้อในรูปแบบ E-Service</p>	<p>- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- กองช่าง</p> <p>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>



(1)	(2)	(3)	
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>3. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ</p>	<p>2. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองช่าง และ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ร่วมกันจัดทำระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาที่ซับซ้อนในรูปแบบ E-Service พร้อมทั้งจัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน/ การให้บริการ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>3. คู่มือการใช้งาน ระบบ การให้บริการประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) : ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ซัดข้อง (Work Manaul)</p>	
<p>มาตรการข้อ e3 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลลัพธ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อย เพียงใด</p> <p>1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยมุ่งเน้นในด้านการเปิดเผย หรือการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ</p>	<p>1. ทุกส่วนราชการในสังกัด ได้ดำเนินการนำข้อมูล จากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือ แนวทางการให้บริการ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>2. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ ดำเนินการ/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทาง ออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความ เหมาะสม</p>	<p>- สื่อประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวทางในการปฏิบัติงาน/ การให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น</p> <p>(1) แผ่นพับคู่มือการให้บริการ การชำระค่าธรรมเนียมจาก ผู้พักในโรงแรมและการชำระ ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัดจากน้ำมัน/ก๊าซ และ ยาสูบ</p> <p>(2) สื่อประชาสัมพันธ์คู่มือการ ปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ E-Service ในรูปแบบอินโฟ กราฟิก ผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>- ทุกส่วนราชการ ในสังกัด</p>

(1)	(2)	(3)	
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(3) สื่อประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการ E-Service ในรูปแบบอินโฟกราฟิก ผ่านทางจอประชาสัมพันธ์ LED ของหน่วยงานตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในเขตจังหวัด จำนวน 6 สถานที่ ได้แก่ บริเวณโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย บริเวณหน้าศาลากลางจังหวัดฯ บริเวณตลาดกลาง บริเวณทุ่งภูเขาทอง และบริเวณทุ่งมะขามหย่อง	
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ			
<p>มาตรการข้อ i20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากขึ้นเพียงใด</p> <p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ เกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ และการปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือ</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>1. เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดการประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการประชุม ITA เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินของปีที่ผ่านมาและกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาโดยมอบหมายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้อย่างชัดเจน</p>	<p>1. รายงานการประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในการมอบหมายส่วนราชการในสังกัดเตรียมความพร้อมเข้ารับการประชุม ITA เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567</p>	<p>- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>

(1)	(2)	(3)	
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2. เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2566 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นมาตรฐานในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน ซึ่งได้มีการแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>2 คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งได้มีการแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2566</p>	
<p><b>มาตรการข้อ i23 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด</b></p> <p>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้ดำเนินการนำข้อมูลจากคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาจัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>	<p>- สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในรูปแบบอินโฟกราฟิก บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>
<p><b>มาตรการข้อ i24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด</b></p> <p>- จัดทำแบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ลงนามรับทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>	<p>- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดทำแบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ลงนามรับทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>	<p>- แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา</p>	<p>- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>

(1)	(2)	(3)	
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>ปัญหา/อุปสรรค :</b></p> <p>การดำเนินงานของหน่วยงาน มีจุดด้อยเรื่องการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ในประชาชนทราบเรื่องขั้นตอนการให้บริการ เนื่องจากการแนวทางการปฏิบัติงาน/การให้บริการ เป็นเอกสารที่มีจำนวนมาก ทำให้ทั้งเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อจึงยังไม่ค่อยให้ความสนใจ และไม่เข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน/การให้บริการ จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ดึงดูดต่อการอ่าน เข้าใจ และเข้าถึงได้ง่าย แต่เนื่องจากทรัพยากรของหน่วยงาน หรือเทคโนโลยี ที่จะใช้ในการอำนวยความสะดวก หรือความรวดเร็ว มีค่อนข้างจำกัด ประกอบกับเจ้าหน้าที่ยังไม่มียังมีความรู้และประสบการณ์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ น้อย</p>			
<p><b>ข้อเสนอแนะ :</b></p> <p>ควรวางแผนด้านงบประมาณให้เหมาะสมเพียงพอต่อการพัฒนาปรับปรุงด้านเทคโนโลยีที่จะใช้อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรม หรือศึกษาหาความรู้ด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาปรับปรุงด้านเทคโนโลยีที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการแก่ประชาชน</p>			
<p><b>ผู้รายงาน :</b> นางสาววาสนา ทักษณิวรรณกุล      <b>กองงาน :</b> สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด อบจ.พระนครศรีอยุธยา      <b>ว/ด/ป</b>      24 เมษายน 2566</p>			

-----

ภาคผนวก

1. รายงานการประชุมเตรียมความพร้อม  
เข้ารับการประชุม ITA ที่กำหนดแนวทางการ  
ปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน และแต่งตั้งคณะทำงาน ITA  
ในการกำกับติดตามการนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม



รายงานการประชุม  
คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity & Transparency Assessment : ITA)  
วันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

๑. นายสมชาย สุวิบาย	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. นายวสุ จานูรัตน์อนันต์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒)
๓. นายพันธุ์เลิศ มีวุฒิสม	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผนและบริหารงานท้องถิ่น
๔. นางสาวภาพร สุขเกษม	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. นางสาวสิริกฐ ชูตินันท์	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. น.ส.ธันวลี เกตุแก้ว	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. น.ส.พรทิพย์ ปิยะภัทรกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง
๘. นายยิ่งยศ บุญยานันต์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๙. นายสว่าง อัจฉริยวรกุล	หัวหน้าฝ่ายการประชุม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
๑๐. น.ส.ชฎานิตา กาญจนะเลขา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๑. นายกสิณ โตนวล	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๒. นายวสุ จานูรัตน์อนันต์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๓. น.ส.สุจินตนา กันยะ	(แทน) ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๔. น.ส.อารีญา ฟาหลี	(แทน) ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา
๑๕. นางวรรณัน บุตร์เพชร	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๖. นางณัฐสินี หลีกวิโรจน์	ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์)
๑๗. นายบรรณ แก้วฉ่ำ	หัวหน้าฝ่ายนิติการ
๑๘. นายพิชัย ชูดิธนธีระกุล	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๑๙. นายอนุชา ไ้สมบุรณ์	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๒๐. นายทายาท สุพิมพานนท์	นิติกรชำนาญการ
๒๑. น.ส.จันทร์ยา จันยาง	นิติกรชำนาญการ
๒๒. นายทัศนัย ไม้แป้น	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๒๓. นางทุเรียน มะกรูดอินทร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๔. น.ส.สาวิตรี ประสิทธิ์เดช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๕. น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล	นิติกรปฏิบัติการ
๒๖. นายชุตติ อาลัยญาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๗. น.ส.กุศลิน อัดสาระ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดราชการ/ภารกิจอื่น)**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล | นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา        |
| ๒. นายคมกฤษ บुरुษพัฒน์       | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑) |
| ๓. นางกานต์สินี วิเศษสมบัติ  | ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา     |
| ๔. น.ส.สุภาพร อ่อนอ่อน       | รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา           |
| ๕. นายธนกร ศิริเรือง         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                          |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๑. น.ส.รัฐภรณ์ พรหมพิราม   | รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์) |
| ๒. นายเกรียงศักดิ์ จักรทอง | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ                        |
| ๓. นายกฤษฏา อภิวัฒน์       | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                        |
| ๔. น.ส.สาวิตรี ประสทธิเดช  | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                        |
| ๕. น.ส.สุจิราภรณ์ ภูพูล    | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                        |
| ๖. นางนกน้อย สระแก้ว       | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                        |
| ๗. นายพิติพงษ์ คำพระ       | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ                         |
| ๘. น.ส.ชนัญญา จุสกุลวิจิตร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                      |
| ๙. น.ส.จิตตรา เอมสมุทร     | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                       |
| ๑๐. น.ส.ปิยาภรณ์ รักดนตรี  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                       |
| ๑๑. น.ส.วราภรณ์ สีเข้ม     | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                       |
| ๑๒. น.ส.วธัญญารัตน์ คงธารา | ผู้ช่วยนิติกร                                     |
| ๑๓. น.ส.อภิญา หลกลมหลัก    | ผู้ช่วยนิติกร                                     |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๕๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๖๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

ในวันนี้ จึงได้เชิญท่านมาประชุมวางกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป

มติที่ประชุม

เนื่องจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาติดภารกิจ จึงมอบหมายให้นายสมชาย สุวิบาย รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นประธานในการประชุมแทน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี - (เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายเลขานุการ

๓.๑ ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีคะแนนรวม ๙๘.๔๕ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ AA และมีข้อเสนอแนะจาก ป.ป.ช. พบว่า หน่วยงานมีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยมและบรรลุค่าเป้าหมาย ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดภัย ปลอดการทุจริต และประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัด เพื่อให้หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อรักษามาตรฐานไว้ และพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่องต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

ทราบ

ฝ่ายเลขานุการ

๓.๒ ปฏิทินการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศปฏิทินการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินฯ นำไปใช้ประกอบการวางแผนและดำเนินการประเมิน ITA ตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนด

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน
๑	วันที่ ๑ - ๓๑ ม.ค.๖๖	ลงทะเบียนการประเมิน ITA และนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน ITA
๒	วันที่ ๑ ม.ค. - ๓๐ มิ.ย.๖๖	เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
๓	วันที่ ๑ ม.ค. - ๓๐ มิ.ย.๖๖	เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
๔	วันที่ ๑ ม.ค. - ๓๐ เม.ย.๖๖	เก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
๕	วันที่ ๑ - ๓๑ พ.ค.๖๖	ให้คะแนนแบบวัด OIT
๖	วันที่ ๑ - ๑๕ มิ.ย.๖๖	ชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT
๗	วันที่ ๑๖ - ๓๐ มิ.ย.๖๖	ยืนยันแบบวัด OIT
๘	วันที่ ๑ - ๓๑ ก.ค.๖๖	สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน
๙	วันที่ ๑ - ๓๑ ส.ค.๖๖	ประกาศและเผยแพร่ผลการประเมิน

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

ทราบ



ระเบียบวาระที่ ๔  
ฝ่ายเลขาฯ

เรื่องเพื่อพิจารณา

#### ๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ITA

เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการปรับเปลี่ยน/โยกย้ายตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรดำเนินการปรับปรุงคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน

ฝ่ายเลขาฯ ได้จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาหากคณะกรรมการฯ ท่านใด ประสงค์จะแก้ไขหรือเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม กรุณาแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ฝ่ายเลขาฯ จะได้นำไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฯ ต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ฝ่ายเลขาฯ

#### ๔.๒ การกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมาย ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอกรอบแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

##### ๑. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT

๑.๑ การมอบหมายส่วนราชการรับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบประเมิน จำนวน ๔๓ ตัวชี้วัด

๑.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามข้อเสนอแนะให้พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ช. ดังนี้

๑) ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัด IIT

หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๒) ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

๒) ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัด EIT

หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) ควรจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน หรืออาจจัดทำข้อมูลดังกล่าวเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) ประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบผ่านทางเครือข่ายออนไลน์ หรือประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

(๓) ควรวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยระบุขั้นตอนการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(๔) ควรจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดยมุ่งเน้นในด้านการเปิดเผยหรือการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ทั้งนี้ ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอกผ่านทางเครือข่ายออนไลน์ หรือประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

#### ๑.๓ ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัด OIT

หน่วยงานมีการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ที่ดีเยี่ยม ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเสนอให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

#### มติที่ประชุม

๑. มอบหมายส่วนราชการรับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบประเมินจำนวน ๔๓ ตัวชี้วัด ดังนี้

##### ๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๔ ตัวชี้วัด ได้แก่

- (๑) ๐๑ โครงสร้าง
- (๒) ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร (ร่วมกับสำนักเลขานุการ อบจ.)
- (๓) ๐๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ร่วมกับฝ่ายนิติการ สป.)
- (๔) ๐๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
- (๕) ๐๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๖) ๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๗) ๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



- (๘) ๐๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
  - (๙) ๐๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
  - (๑๐) ๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
  - (๑๑) ๐๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy
  - (๑๒) ๐๓๔ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - (๑๓) ๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม
  - (๑๔) ๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑.๒ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑๑ ตัวชี้วัด ได้แก่
- (๑) ๐๓ อำนาจหน้าที่
  - (๒) ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (๓) ๐๘ Q&A
  - (๔) ๐๓๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - (๕) ๐๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - (๖) ๐๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - (๗) ๐๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี
  - (๘) ๐๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน
  - (๙) ๐๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
  - (๑๐) ๐๔๒ มาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
  - (๑๑) ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- ๑.๓ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๗ ตัวชี้วัด ได้แก่
- (๑) ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
  - (๒) ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ
  - (๓) ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์
  - (๔) ๐๙ Social Network
  - (๕) ๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
  - (๖) ๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
  - (๗) ๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑.๔ กองพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๔ ตัวชี้วัด ได้แก่
- (๑) ๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ
  - (๒) ๐๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
  - (๓) ๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
  - (๔) ๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๑.๕ กองช่าง ๑ ตัวชี้วัด ได้แก่
- (๑) ๐๑๘ E-Service
- ๑.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด
- (๑) ๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี
  - (๒) ๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



๑.๗ ทุกส่วนราชการ จำนวน ๔ ตัวชี้วัด

(๑) ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๒) ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

(๓) ๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

(๔) ๐๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

๒. การมอบหมายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๑ มอบหมายให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอขี้มทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน โดยระบุ ขั้นตอนและแนวทางในการขอขี้มทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้งกำหนดแนวทาง ในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้อย่างชัดเจน

๒.๒ มอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงานหรืออาจจัดทำข้อมูลดังกล่าวเป็นสื่อ ในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับอินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยกำหนดให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ขั้นตอนและระยะ เวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

๒) มุ่งเน้นในด้านการเปิดเผยหรือการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือ รับบริการ

๒.๓ มอบหมายให้กองช่าง ประสานงานกับกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ดำเนินการพัฒนาช่องทางการให้บริการระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ขัดข้อง ในรูปแบบ E-Service พร้อมทั้งจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยระบุขั้นตอนการให้บริการไว้ โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒.๔ มอบหมายให้ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมอบหมายให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เผยแพร่ หรือแนวทางในการปฏิบัติงาน/การให้บริการดังกล่าวทางเว็บไซต์ หรือช่องทางการ ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ แนวทางในการปฏิบัติงาน/การให้บริการพร้อมกำกับให้บุคลากรในสังกัดให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

๒.๕ มอบหมายให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด จัดทำและ ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบข้อมูลที่ กำหนดในตัวชี้วัด พร้อมทั้งนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้มี ข้อมูลพร้อมในการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

๒.๖ มอบหมายให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายเลขานุการ จัดทำแบบการตรวจติดตามผลการปฏิบัติและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ (การเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ (OIT)

๒.๖ มอบหมายให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายเลขานุการ จัดทำแบบการตรวจติดตามผลการปฏิบัติและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ (การเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ (OIT)

๓. มอบหมายโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา และโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์) ดำเนินการจัดส่งข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) และ จำนวนผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อนำเข้าข้อมูลและยืนยัน ข้อมูล IIT ในระบบ ITAS ต่อไป

#### ๔.๓ ปฏิทินการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายเลขานุการ ขอเสนอปฏิทินการดำเนินงานการตอบแบบวัดการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการนี้ จึงขอให้ประชุมร่วมกันพิจารณาช่วงระยะเวลาในปฏิทินการดำเนินงาน ดังนี้

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน
๑	วันที่..... (๑๖ ม.ค. - ๓๑ มี.ค.๖๖)	คณะทำงานเปิดเผยข้อมูล ดำเนินการรวบรวม ประสาน กำกับ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลตามแบบวัด OIT ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด พร้อมทั้ง ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒	วันที่..... (.....เม.ย.๖๖)	คณะทำงานตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ดึงข้อมูลจากเว็บไซต์ มาตอบแบบวัด OIT ในเว็บไซต์ <a href="https://itas.nacc.go.th/">https://itas.nacc.go.th/</a>
๓	วันที่..... (.....เม.ย.๖๖)	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและ ยืนยันการตอบแบบวัด OIT

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ให้ดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ตามปฏิทินการดำเนินงานการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดรายการประชุม

(นางสาววาสนา ทักษณิวรรตกุล)

นิติกรปฏิบัติการ

ผู้ตรวจรายการประชุม

(นางสุภาพร สุขเกษม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



## ภาพการประชุม

เตรียมความพร้อมเข้ารับการประชุม ITA

เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



## 2. คู่มือหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการด้านต่าง ๆ



คู่มือ  
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ ให้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายนิติการ  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๓
๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๓
๗. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๓
๗.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓
๗.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
๗.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
๗.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
๘. ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๕
๙. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
๙.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
๙.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
๑๐. กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
๑๐.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
๑๐.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
๑๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๑.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๑.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๒. กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๙
๑๐.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๙
๑๐.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๑๐

### ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

## คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๑. ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีคะแนนรวม ๙๘.๔๕ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ AA แต่พบว่าในด้านของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีผลคะแนนตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๙๕.๒๙ คะแนน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำที่สุดในแบบวัดการรับรู้ IIT

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด  
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้  
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้  
(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

#### ๔. คำจำกัดความ

**ทรัพย์สินของราชการ** หมายความว่า ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายความว่า พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายความว่า พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

**หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม** หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## ๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และคนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การยืมวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ ฯลฯ
- การยืมรถยนต์ของส่วนราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ขั้รถยนต์ของส่วนราชการ นำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตน หรือทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันสูงกว่าความเป็นจริง

## ๗. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งการยืมพัสดุดออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ ดังนี้

- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

### ๗.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด
- ๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด
- ๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
- ๕) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๗) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการณี่ไป

๘) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๗.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๕) ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการณี่ไป

๗) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๗.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

### ๗.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

#### ๘. ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยกเว้นรถยนต์ส่วนบุคคล

#### ๙. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

##### ๙.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอยืมพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุและประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืม

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนำพัสดุนั้น ให้แก่หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ

๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

##### ๙.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอคืนพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำพัสดุนำส่งคืน

๓. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนำพัสดุนั้นตรวจสอบพัสดุ

๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักอยู่ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้เรียบร้อย ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย

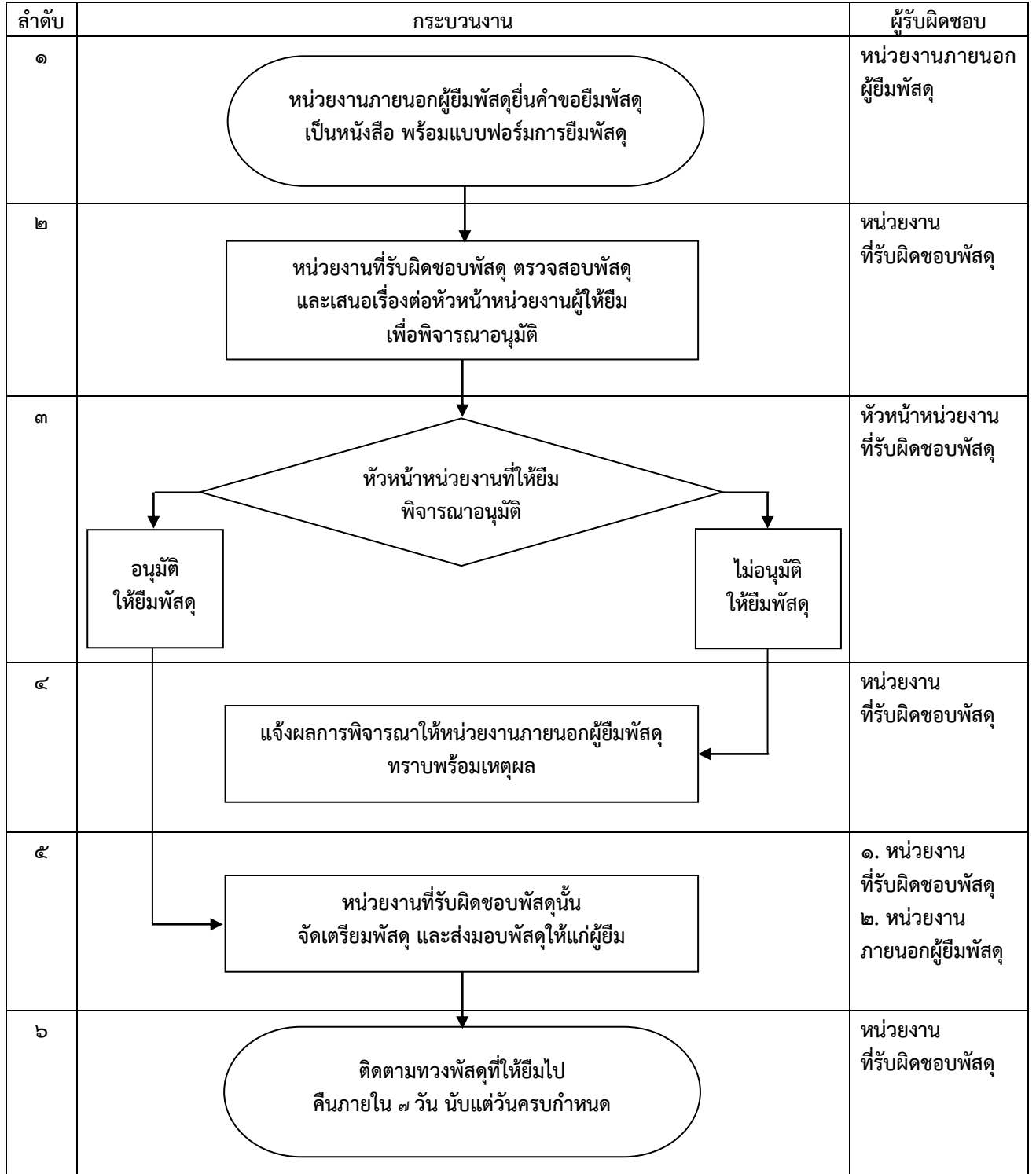
๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักที่มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

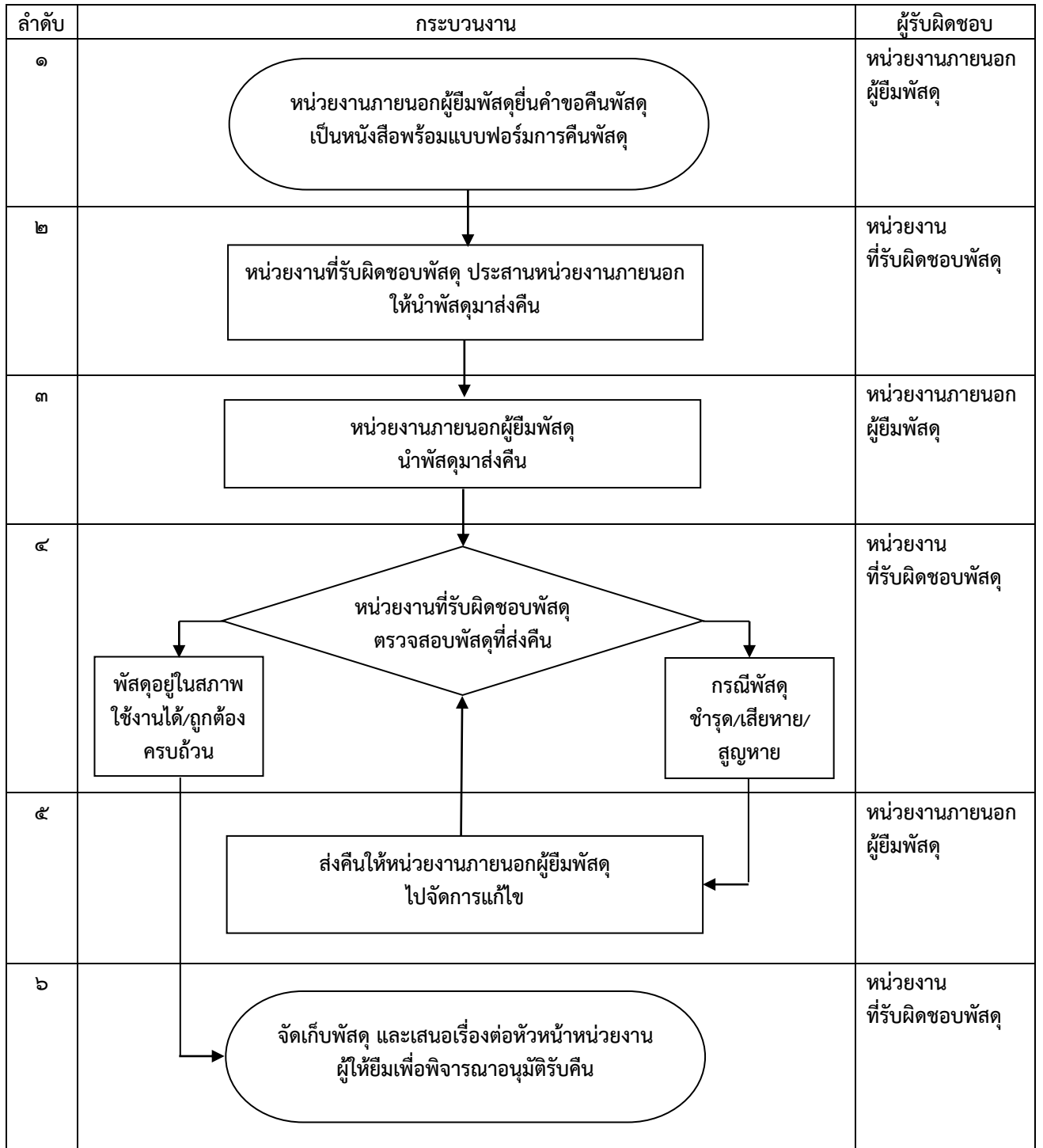


๑๐. กระบวนการการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑๐.๑ กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก



๑๐.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก



## ๑๑. การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

### ๑๑.๑ ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

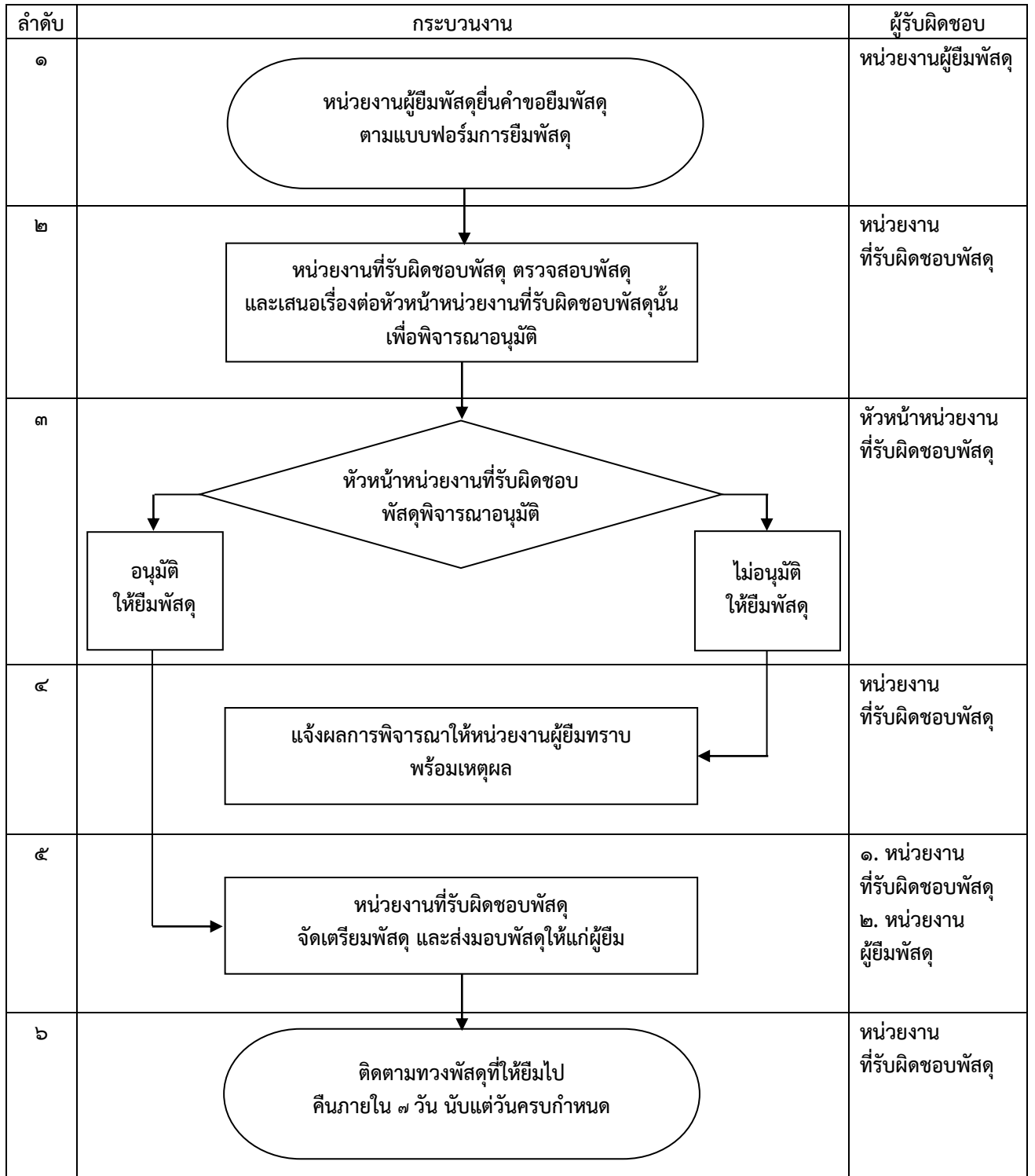
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ ยื่นคำขอยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๑๑.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

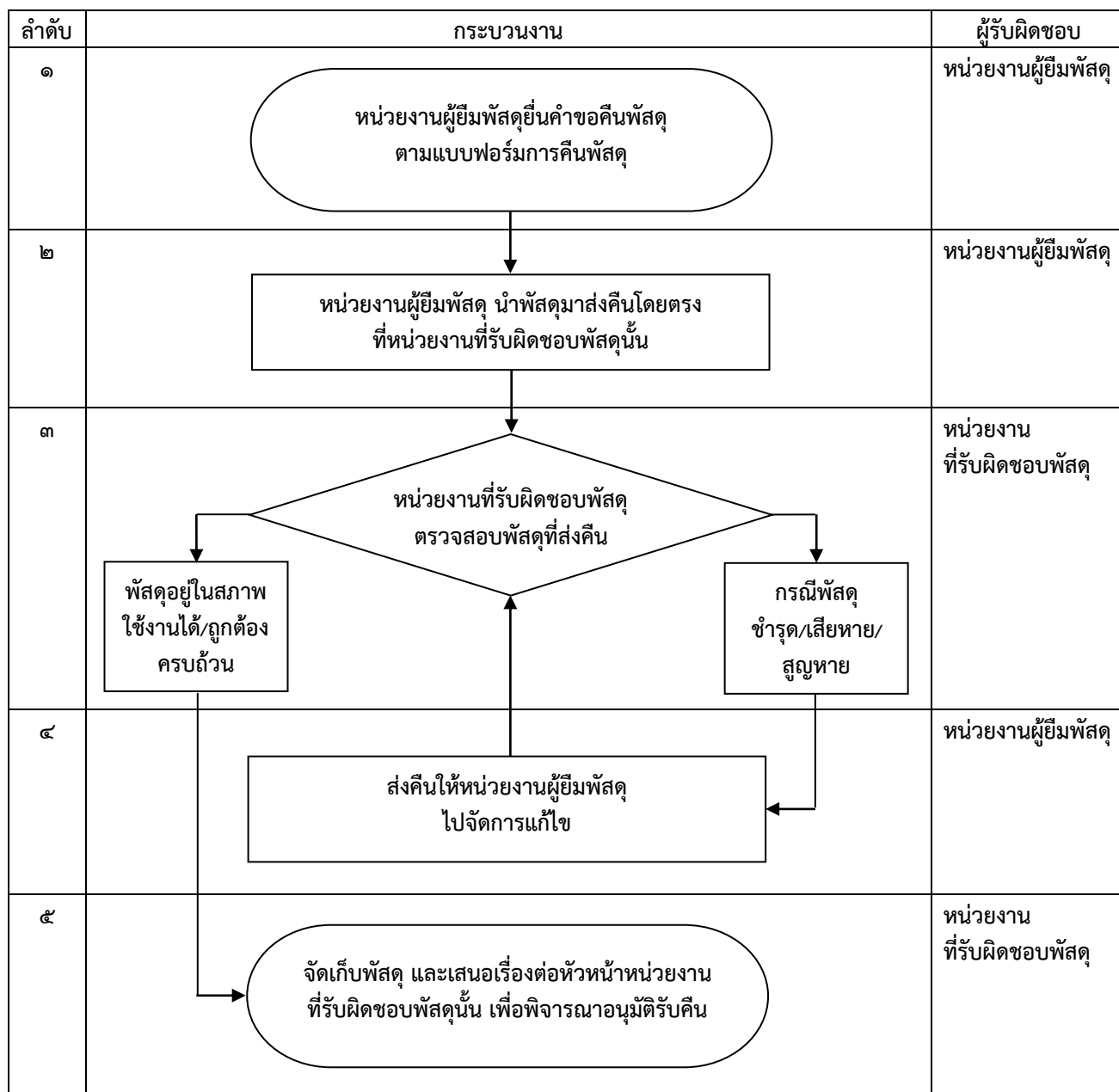
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุยื่นคำขอคืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการคืนพัสดุที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. ให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ
  - ๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย
  - ๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

๑๒. กระบวนการการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๒.๑ กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน



๑๒.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน



ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์ยืมพัสดุ  
ประเภท  ใช้คงรูป  ใช้สิ้นเปลือง  อื่น ๆ เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับพัสดุ หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหาย  
หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ  
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป  
คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์คืนพัสดุ  
ประเภท  ใช้คงรูป  ใช้สิ้นเปลือง  อื่น ๆ โดยมอบหมายให้.....  
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืนพัสดุ  
ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน  
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- คั้นภายในกำหนด  
 พัสดอยู่ในสภาพปกติ ใช้การได้เรียบร้อย  
 พัสดชำรุด  
 พัสดเสียหาย  
 พัสดสูญหาย  
 อื่น ๆ (ระบุ) .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย





## คู่มือ

การใช้งาน ระบบการให้บริการประชาชน  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) : ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะ  
ของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดข้อง  
(Work Manual)

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบบริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองช่าง  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ช่องทางการขอรับบริการ	๒
ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
แผนผังการดำเนินการการแจ้งระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง	๓
ภาพตัวอย่างการดำเนินการ	๔

## คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) : ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะ ของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง

### ๑. หลักการและเหตุผล

การขับเคลื่อนองค์กรโดยการพัฒนาระบบงานบริการ ให้อยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โดยทำให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยความโปร่งใสและสามารถปรับตัวให้ตรงกับความต้องการใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา ประกอบการปรับปรุงรูปแบบการบริการด้วย E-Service จะสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๑.๒ ภาครัฐมีความเชื่อมโยงในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ ผ่านการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้มีระบบการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ นำไปสู่การวิเคราะห์การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อการพัฒนานโยบายและการให้บริการภาครัฐ นอกจากนั้น การพัฒนางานบริการภาครัฐในรูปแบบ E-Service นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อน นโยบายรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งให้ทุกหน่วยงานนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพงานบริการประชาชน อย่างเต็มที่ เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพอีกทั้งต้องเป็นระบบที่ประชาชนสามารถ ตรวจสอบ ความโปร่งใสในการ ทำงานของภาครัฐได้อีกด้วย ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงาน ภาครัฐที่มีหน้าที่บริการสาธารณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงได้จัดทำ “ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง” ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ โดยทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีความโปร่งใส

### ๒. สถานที่ตั้ง

๕๕ หมู่ ๗ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับเรื่องการแจ้งระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง

### ๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการ โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สามารถติดต่อราชการด้วยระบบ (E-Service)

๒) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการ และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๖. ช่องทางการขอรับบริการ

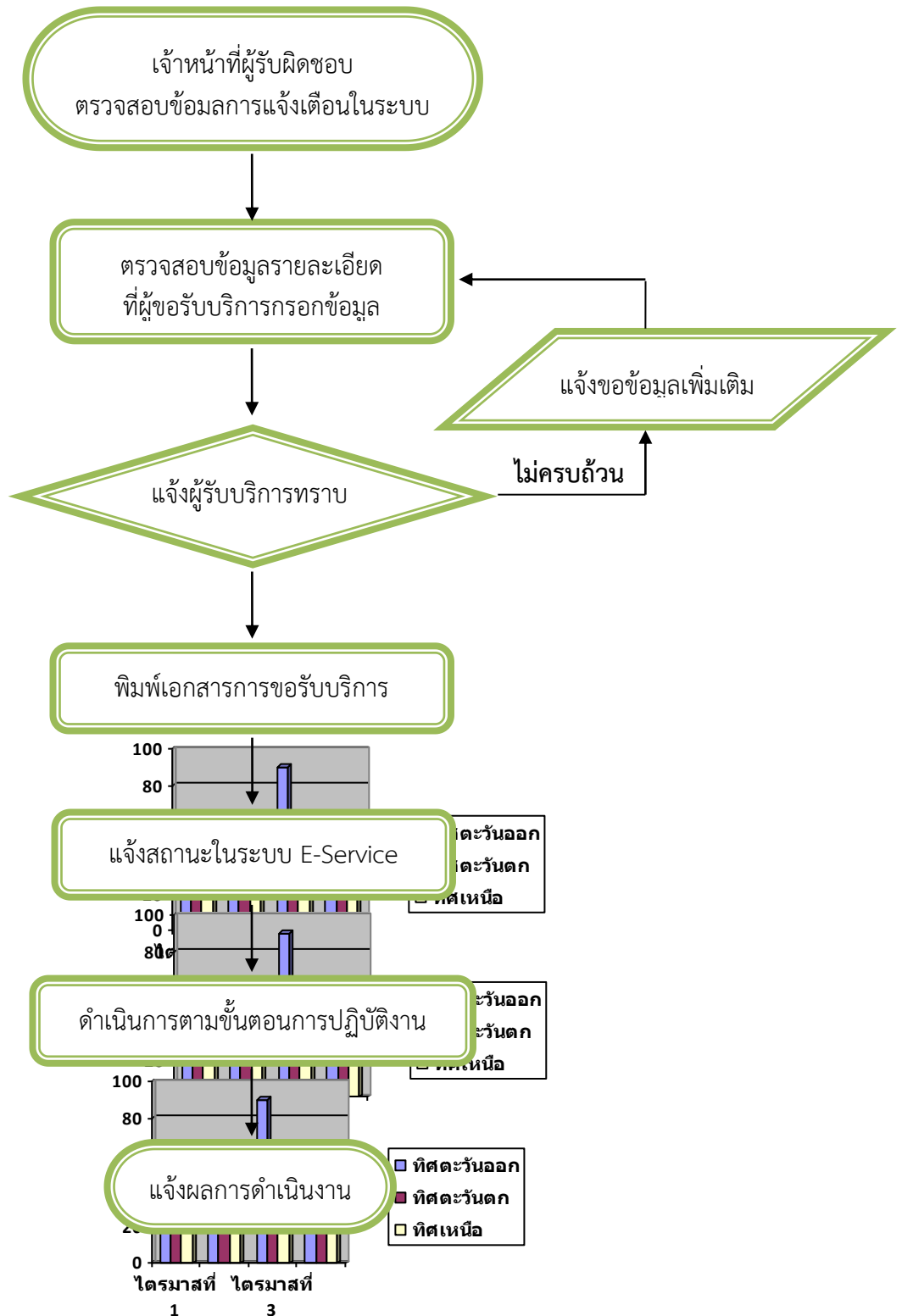
เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา <http://aypao.go.th> หัวข้อ “ระบบแจ้งไฟฟ้า สาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง”

### ๗. ขั้นตอนการจัดการดำเนินการ

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)
- ๒) กำหนดภารกิจในการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)
- ๓) จัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โดยประชาชนผู้รับบริการสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผ่านทางเว็บไซต์หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเป็นช่องทางที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้มาขอรับบริการ โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อราชการด้วยตนเองและยื่นคำร้องออนไลน์ เพื่อขอให้ทางกองช่างดำเนินการโดยผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สื่อสังคมอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ
- ๕) จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)
- ๖) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗) รายงานผลการดำเนินการ

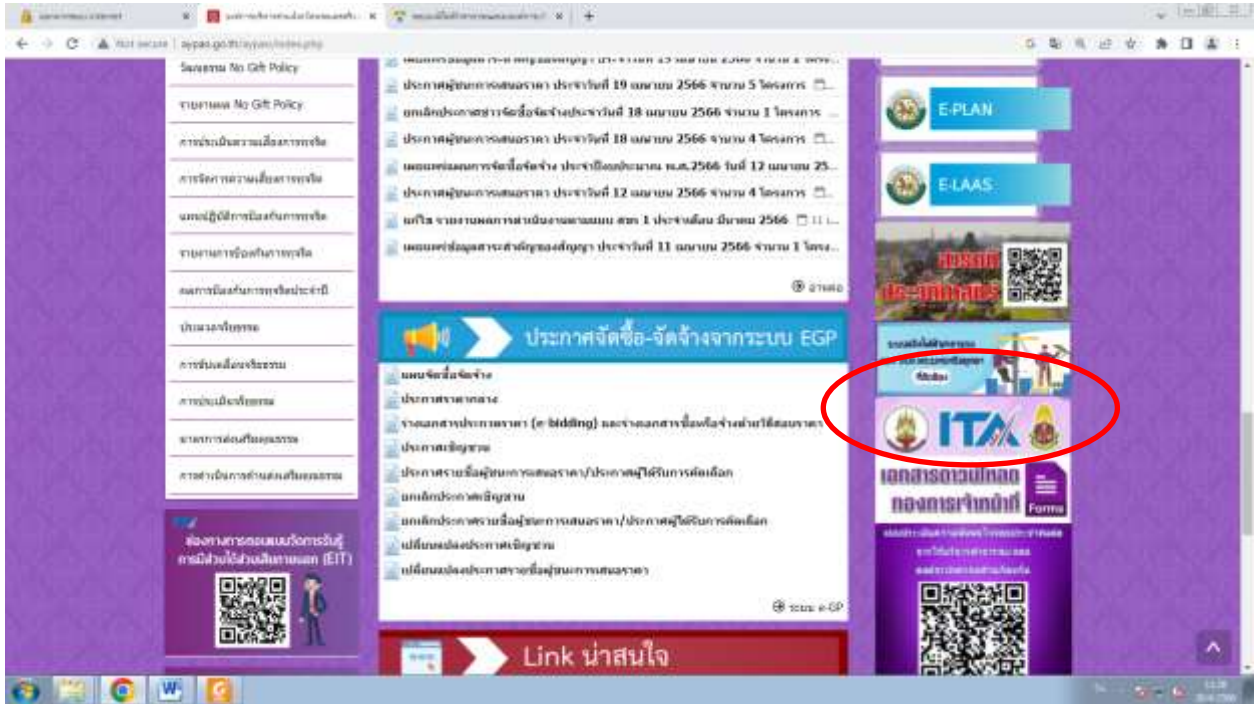
๘. แผนผังกระบวนการดำเนินการการแจ้งระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง

แผนผังขั้นตอนดำเนินการการแจ้งระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง

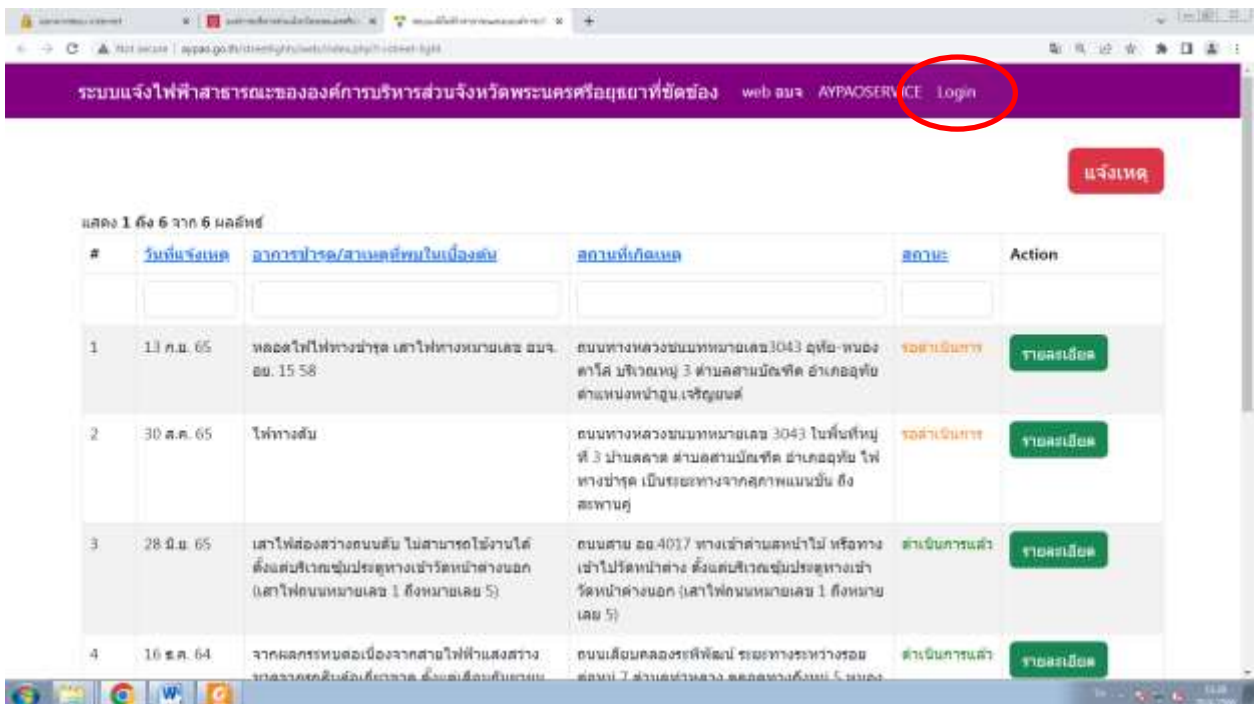


### ๙. ภาพตัวอย่างการดำเนินการ

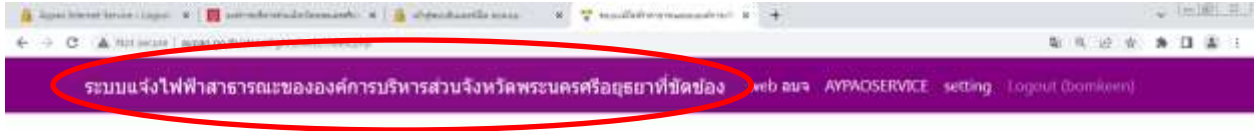
#### ๙.๑ เข้าที่เมนู “ระบบไฟฟ้าสาธารณะ ของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดข้อง



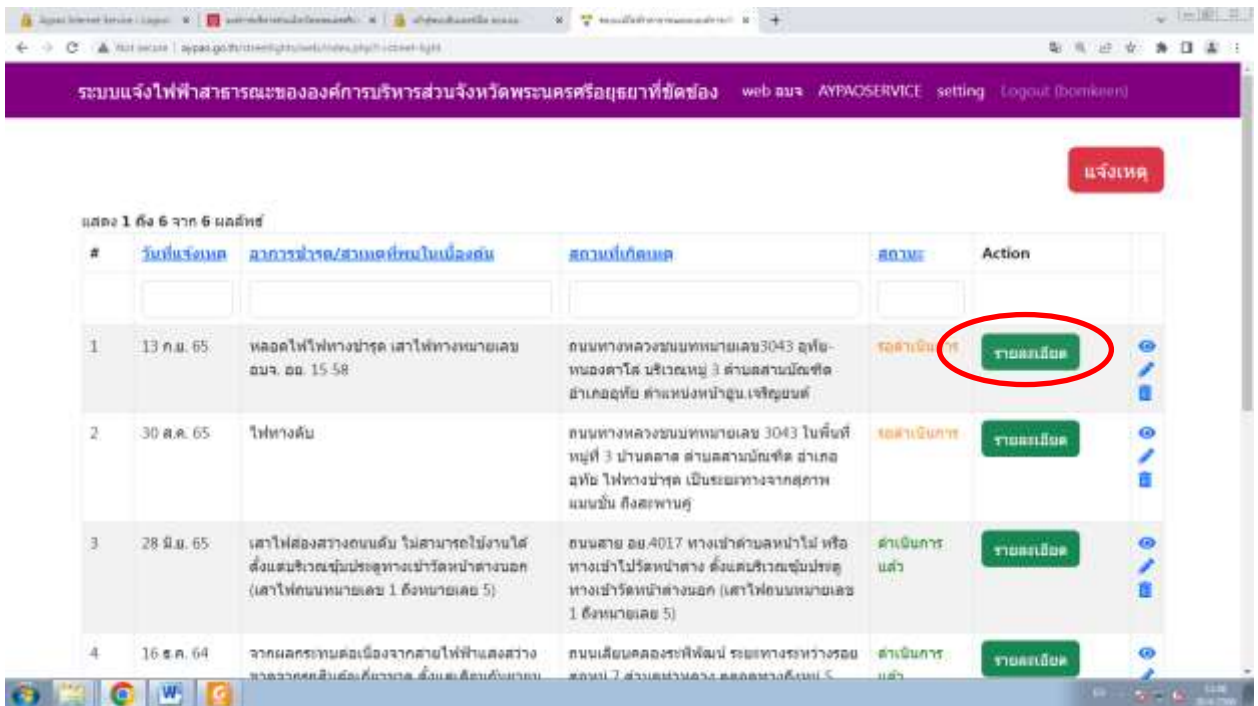
#### ๙.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าสู่ระบบในหัวข้อ “Login”



๙.๓ เมื่อเข้าระบบแล้วเข้าที่หัวข้อ “ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาที่ขัดข้อง



๙.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียด













### ๙.๕ เจ้าหน้าที่แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม/แจ้งผลการดำเนินการ

ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ขีดช่อง web อมจ. AYPAAOSERVICE setting Logout (Dornkiend)

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 ผลลัพธ์

#	วันที่แจ้งเบ็ด	ลูกกรงมิเตอร์/ส่วนตที่พบในเบ็ดต้น	สตวงที่เบ็ดเบ็ด	สตวง:	Action
1	13 ก.ม. 65	หลอดไฟโพงทางชำตุ เส้าไฟทงหนายเลข อมจ. ๕๓ 15 58	ถนนทางหลวงชนบทหมายเลข 3043 ลุทธิ- พงของตาโต บริเวณหมู่ 3 ตำบลสามัคคีต- สากลอุทัย ตำบลหนองน้ำอุ่น,เจ็ญยอนต์	รอดำเนินการ	รายละเอียด  
2	30 ส.ค. 65	โพงทางคัน	ถนนทางหลวงชนบทหมายเลข 3043 ในพื้นที่ หมู่ที่ 3 บ้านตลาด ตำบลสามัคคีต สากล- อุทัย โพงทางชำตุ เป็นระยะทางจากสุทท- มณนัน ถึงสะพานตุ	รอดำเนินการ	รายละเอียด  
3	28 มี.ม. 65	เส้าไฟสองสวางถนนคัน ไม่สามารถไม่งานได้ ตั้งแตบริเวณชุมชนประตุทางเข้าวัดหน้าตางนอก (เส้าไฟถนนหมายเลข 1 ซิ่งหนายเลข 5)	ถนนสาย ๕๓ 4017 ทางเข้าค้ำบลหน้าไม้ หรือ ทางเข้าไร่ตหน้าตาง ตั้งแตบริเวณชุมชนประตุ ทางเข้าวัดหน้าตางนอก (เส้าไฟถนนหมายเลข 1 ซิ่งหนายเลข 5)	ดำเนินการ- แล้ว	รายละเอียด  
4	16 ส.ค. 64	จากผลกรทนต์เนื่องจากสายไฟฟ้าแสงสว่าง ขาดลวดคตลิ่งลิ่งค้ำแววคต ลิ่งคตคตลิ่งคตลิ่งคต	ถนนเคียนคตลิ่งคตที่พัฒนา ระยะทางระหว่างรอย- สตง 7 ส่วนหน้าวงคตลิ่งคตลิ่งคตลิ่งคต 5	ดำเนินการ- แล้ว	รายละเอียด  



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการ จัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ฝ่ายจัดหา กองพัสดุและทรัพย์สิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย นางพวงทอง ฌรงค์เดชา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

วันที่จัดทำ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : จัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของสัญญาจ้างที่ลงนาม ถูกต้องตามข้อกำหนด/ระเบียบ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างถูกต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สอดคล้องกับนโยบาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

### ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เริ่มขบวนการตั้งแต่ การประกาศแผน การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ประกาศเชิญชวน การบริหารสัญญา

### คำจำกัดความ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

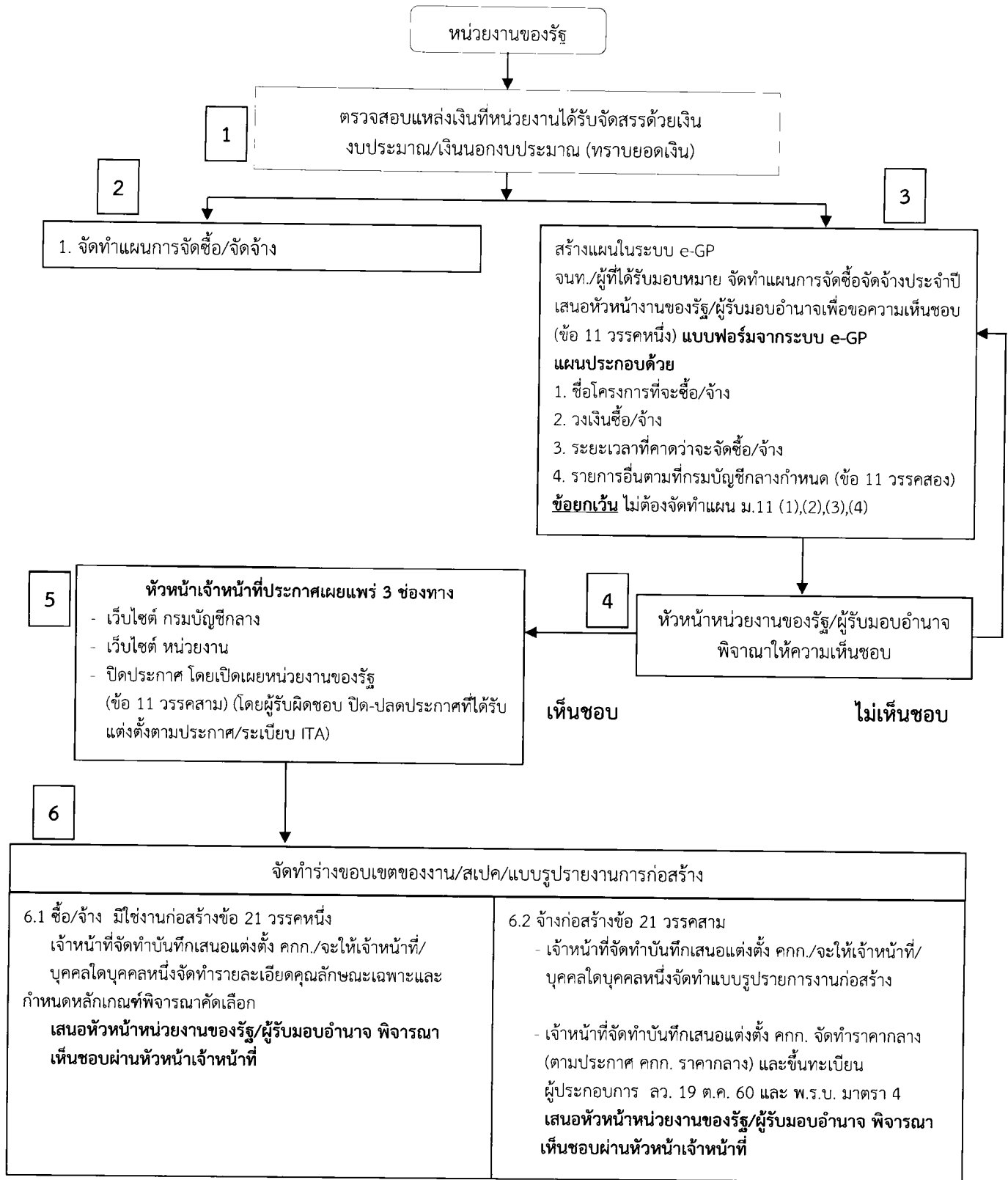
ระบบ หมายถึง ระบบ e-gp

### หน้าที่ความความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอให้ดำเนินการ โดยเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด/ระเบียบ โดยยึดหลัก คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

### แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง และระเบียบ ข้อ 29 (2)



7

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1)

- 7.1 รายงานขอซื้อขອງจ้าง (แบบฟอร์มจากระบบ e-GP) (ระเบียบ ข้อ 22)
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้ง คกก. พิจารณาผลการประกวดราคา และ คกก. ตรวจสอบพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) (แบบฟอร์มจากระบบ e-GP)
- 7.3 ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา ข้อ 43 (ให้ใช้แบบฟอร์มในระบบ e-GP)
  - 7.3.1 วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ต่อครั้ง) **ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ ข้อ 45(1)
  - 7.3.2 วงเงินเกิน 5 ล้านบาท (ต่อครั้ง) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการ ข้อ 45 (2)
- 7.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ป.ป.ช. ต้องเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและหน่วยงาน พร้อมการประกาศร่าง TOR ไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลเสนอความเห็นถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดจะถึงก่อน
- 7.5 ระบุเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ 21
  - 1) หลักเกณฑ์ราคา
  - 2) หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (แปลงไฟล์สเปค/แบบรูปรายละเอียดให้เป็น PDF) และแนบสกุลไฟล์ .xls กรณีงานจ้างก่อสร้าง

เห็นชอบ

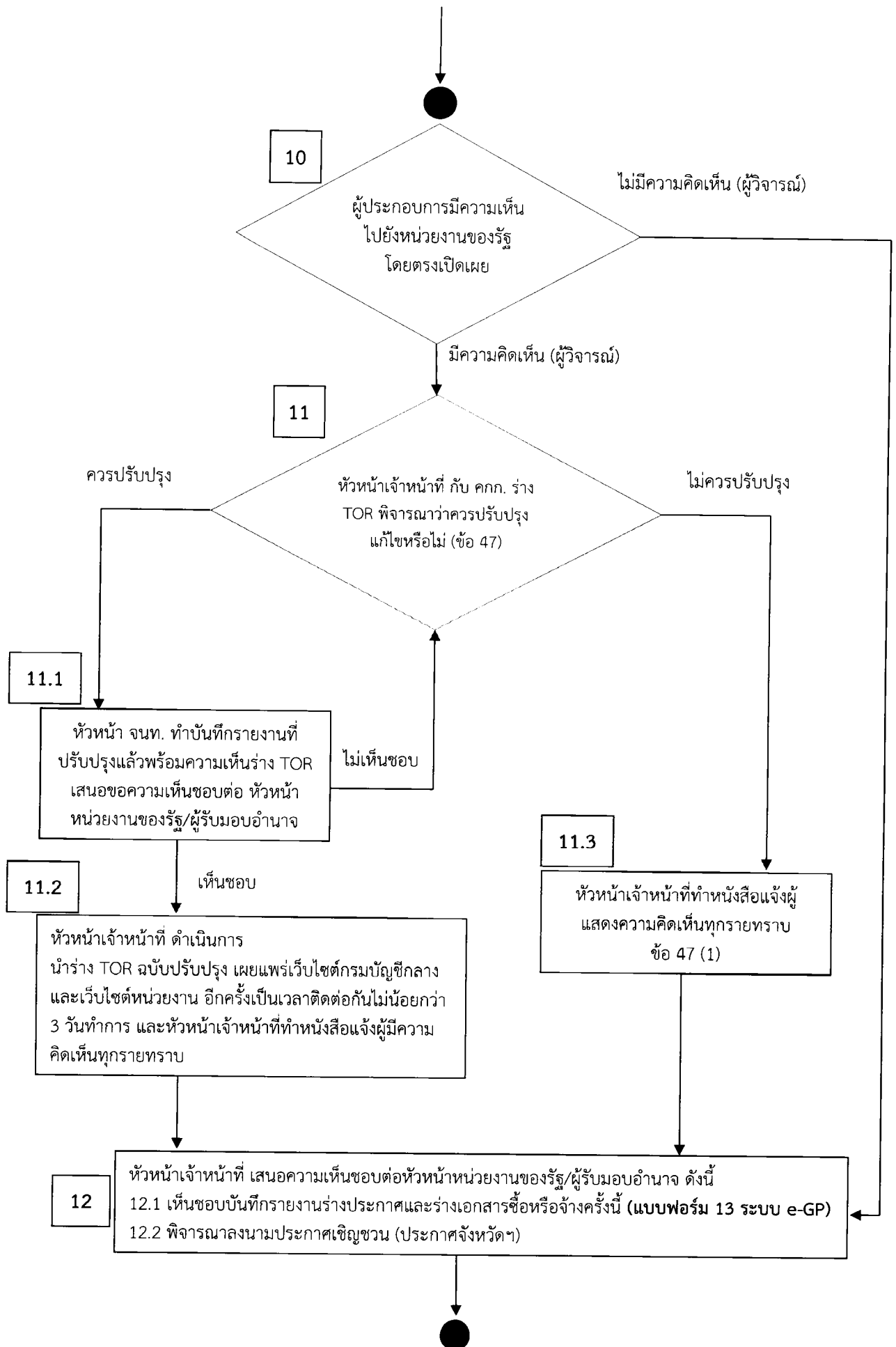
ไม่เห็นชอบ

8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เห็นชอบ

9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้าง เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ข้อ 46) (กรณีเห็นชอบให้ประกาศร่าง TOR)







13 **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา ลงนาม ประกาศเชิญชวน**

เห็นชอบ



14

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

14.1 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง  
เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ

- วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไปให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

(ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)

14.2 การให้/ขายเอกสาร/ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ

14.3 กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารประกาศเชิญชวนให้ สตง. ผ่านระบบ ข้อ 50

14.4 ถ้ารายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมด หรือบางส่วนให้ยกเลิกดำเนินการใหม่ข้อ 53



15

กรณีกำหนดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จะต้องสอบถามผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานรัฐ หรือที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานจะต้องชี้แจงรายละเอียดก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ข้อ 52



16

ถึงกำหนดวันเสนอราคาผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบภายในเวลาที่กำหนดและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2)  
ห้าม ร่น เลื่อน เว้นแต่ กรมบัญชีกลาง แจ้งเลื่อนระบบขัดข้อง



17

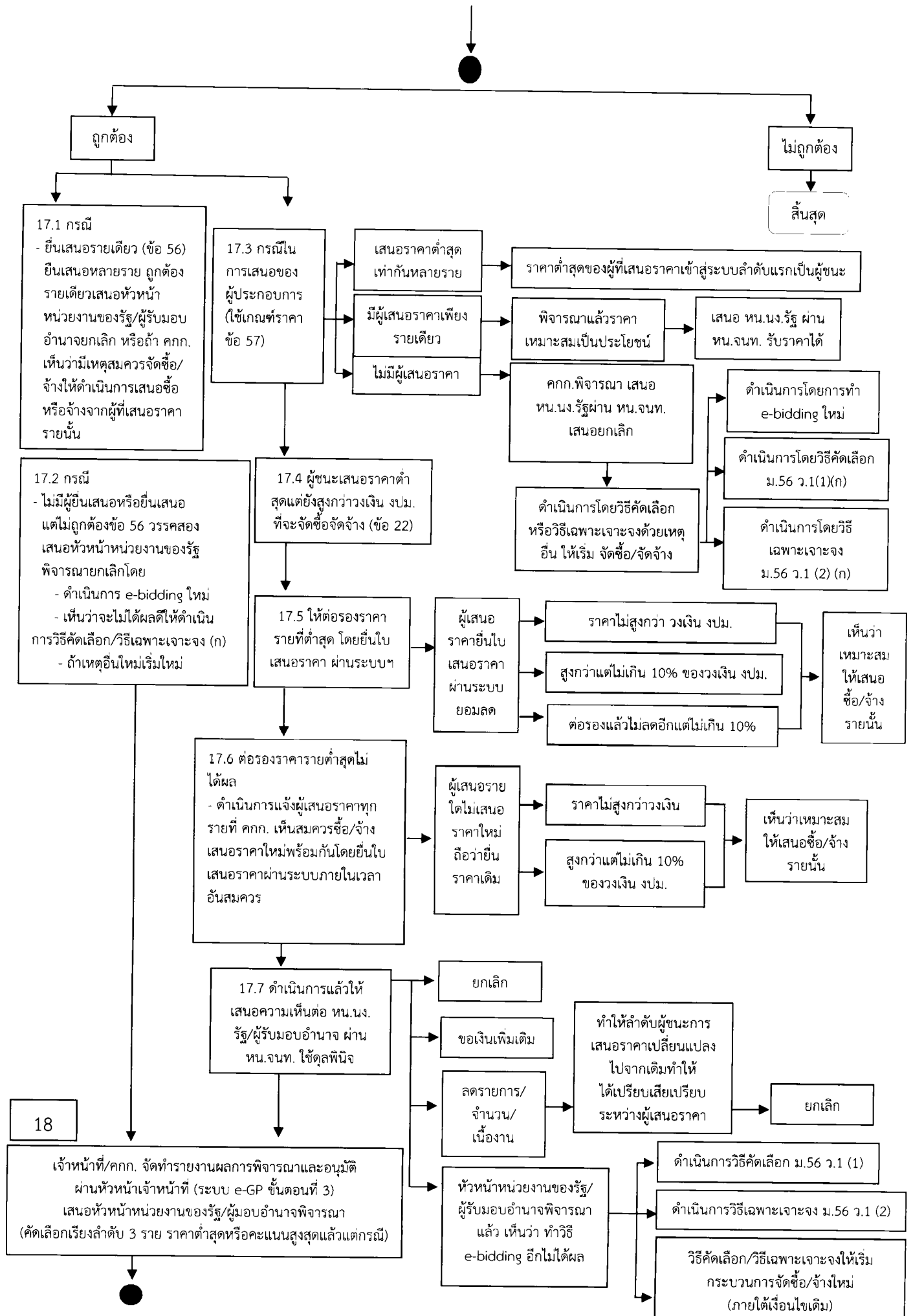
**สิ้นสุดการเสนอราคา (วันทำการถัดไป) ข้อ 55**

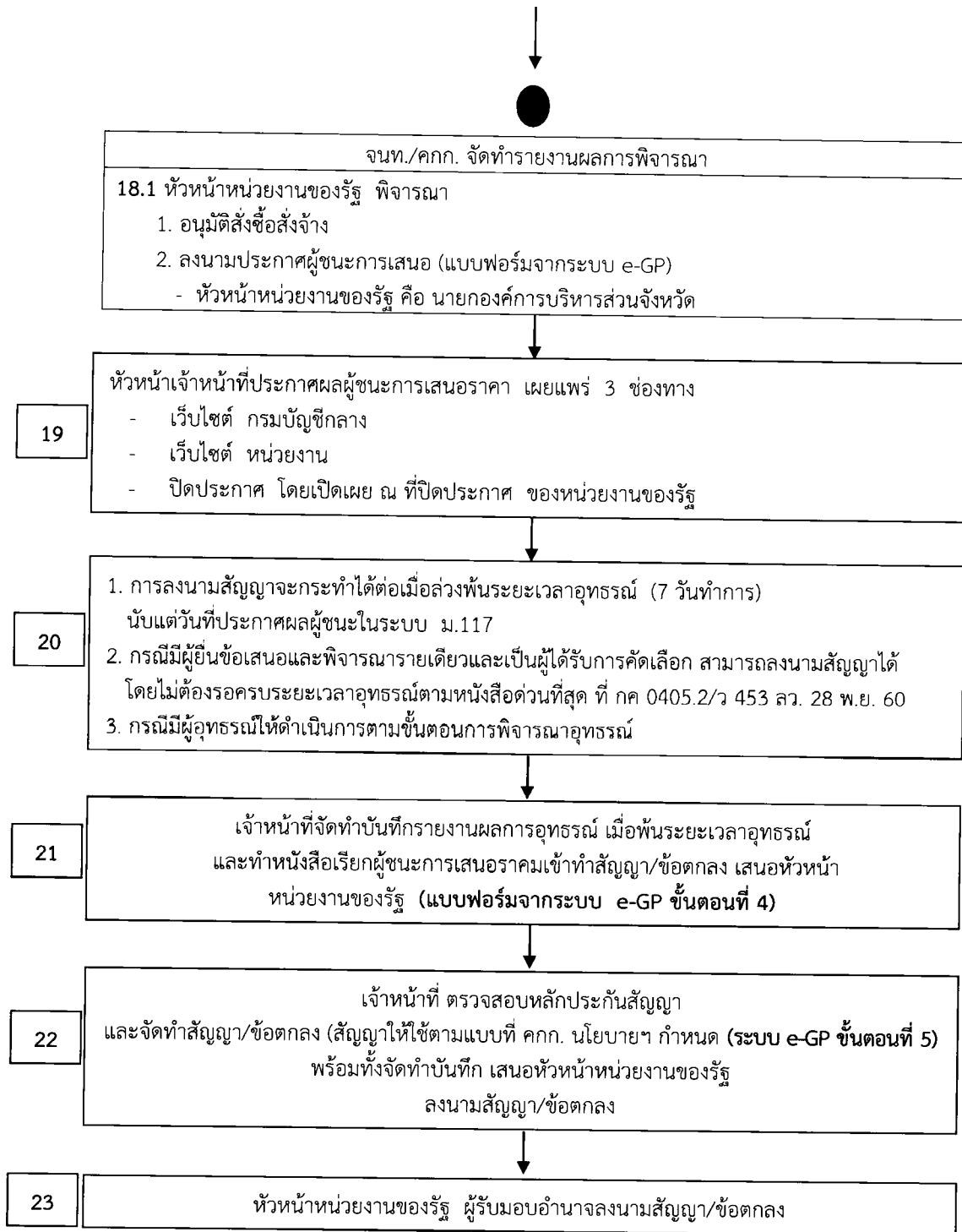
**คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ**

1. จัดพิมพ์เอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ทุกรายการระบบ e-GP ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
2. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันฯ และเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 และตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากระบบกรมบัญชีกลาง
3. ตรวจสอบไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตาม ประกาศ ปปช. (คกก.สอบถามข้อเท็จจริงได้แต่เปลี่ยนสาระสำคัญไม่ได้)
4. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP
5. จัดพิมพ์ในเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น
6. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน (แบบฟอร์ม 14 หน่วยงานกำหนด)
7. การตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคา





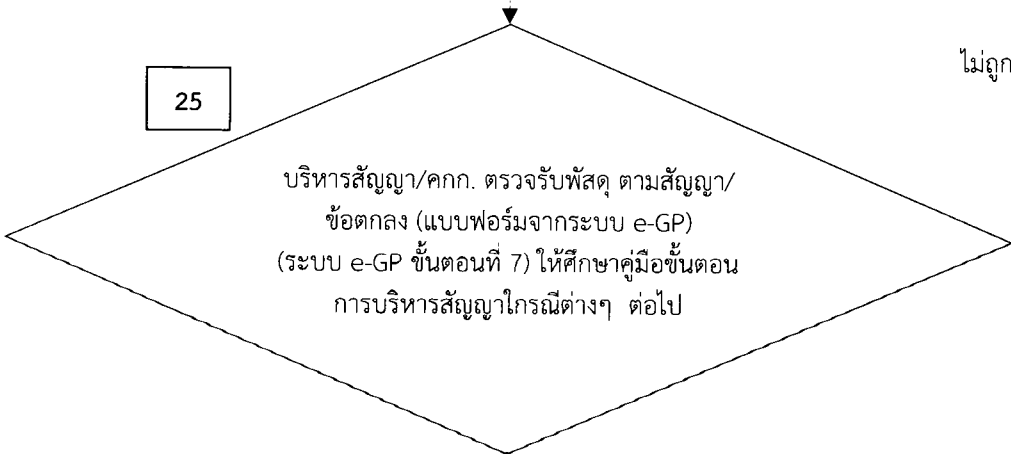




24

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ  
1. ส่งสัญญา/ข้อตกลง ให้ผู้ประกอบการโดยตรง และดำเนินการส่งมอบพัสดุ  
2. ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง มูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาท ให้  
2.1 สตง.  
2.2 กรมสรรพากร  
2.3 คู่มือส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3. ส่งสำเนาสัญญาให้ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ  
คกก.ตรวจรับพัสดุและควบคุมงาน (ถ้ามี) (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 6)

25



ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

26

เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุ  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบ อำนาจเพื่อทราบ ข้อ 175(4) หรือ ข้อ 176(6)  
และนำหลักฐานส่งการเงิน

27

จัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา (เมื่อโครงการสิ้นสุด)  
ตามระเบียบ ข้อ 16 ในระบบ e-GP

28

จนท. (พัสดุ) ส่งเอกสารให้กับงานการเงินเบิกจ่าย

สิ้นสุด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติเผยแพร่แผน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ประกาศเผยแพร่แผน ทั้ง 3 ช่องทาง คือ

- เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
- เว็บไซต์ หน่วยงาน
- ปิดประกาศ โดยเปิดเผยหน่วยงานของรัฐ

2. การจัดทำร่างเอกสาร

2.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

2.2 การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

2.3 การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาเพื่อทดลอง หรือทดสอบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

2.4 การกำหนดให้ผู้ยื่นนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.5 นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเผยแพร่ผ่าน 3 ช่องทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง ปิดประกาศ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2.5.1 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

1. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างเอกสารประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกาศที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ อีกครั้ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

### 3. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ
วงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

เมื่อถึงวันกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนด

### 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นทุกแผ่น

4.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี)หรือเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยของรัฐบาลกำหนด

4.3 คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกาศ โดยเรียงลำดับราคาต่ำสุด ไม่เกิน 3 ราย

4.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลในการ

พิจารณา

4.5 เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4.6เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทราบทุกราย และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

4.7หลังจากประกาศผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้รออุทธรณ์ 7 วัน นับจากวันประกาศผู้ชนะเมื่อครบระยะเวลาอุทธรณ์แล้วกรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ให้เรียกผู้ชนะมาทำสัญญาซื้อหรือจ้าง กรณีมีผู้อุทธรณ์ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการอุทธรณ์ต่อไป

5.เรียกผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทำสัญญาซื้อหรือจ้าง กับหน่วยงานของรัฐ

### **มาตรฐานงาน**

ถูกต้องตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

### **ระบบติดตามประเมินผล**

สัญญาซื้อ/จ้าง ที่ได้ลงนามเรียบร้อยแล้วและถูกต้อง

### **เอกสารอ้างอิง**

- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 4.มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 5.คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

### **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบฟอร์มการซื้อ/จัดจ้าง จากระบบ e-GP







คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ รับเรื่องราวร้องทุกข์  
ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ อบจ.พระนครศรีอยุธยา

55 หมู่ 7 ถนนศูนย์ราชการ-สนามกีฬา ตำบลคลองสวนพลู

อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

25 พฤษภาคม 2563

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังจากผู้รับบริการจึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ฝ่ายนิติการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมี ประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จัดตั้งขึ้นตามประกาศ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องแนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล โดยอำนาจหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.1 เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ . ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมเร่งรัดดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในของเขตอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ทั้งนี้หากไม่แล้วเสร็จอาจขออนุญาตขยายระยะเวลาดำเนินการต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และรายงานผลการดำเนินการที่แล้วเสร็จให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และประชาชนทราบ

### 3. คำจำกัดความ

คำร้องทุกข์ หมายถึง คำร้องเรียน การขอความช่วยเหลือ การขอความเป็นธรรม หรือหนังสือกล่าวโทษ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อยัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาผ่านทางช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การรับข้อมูล

ช่องทาง หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียนทาง โทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภทต่างๆ เช่น

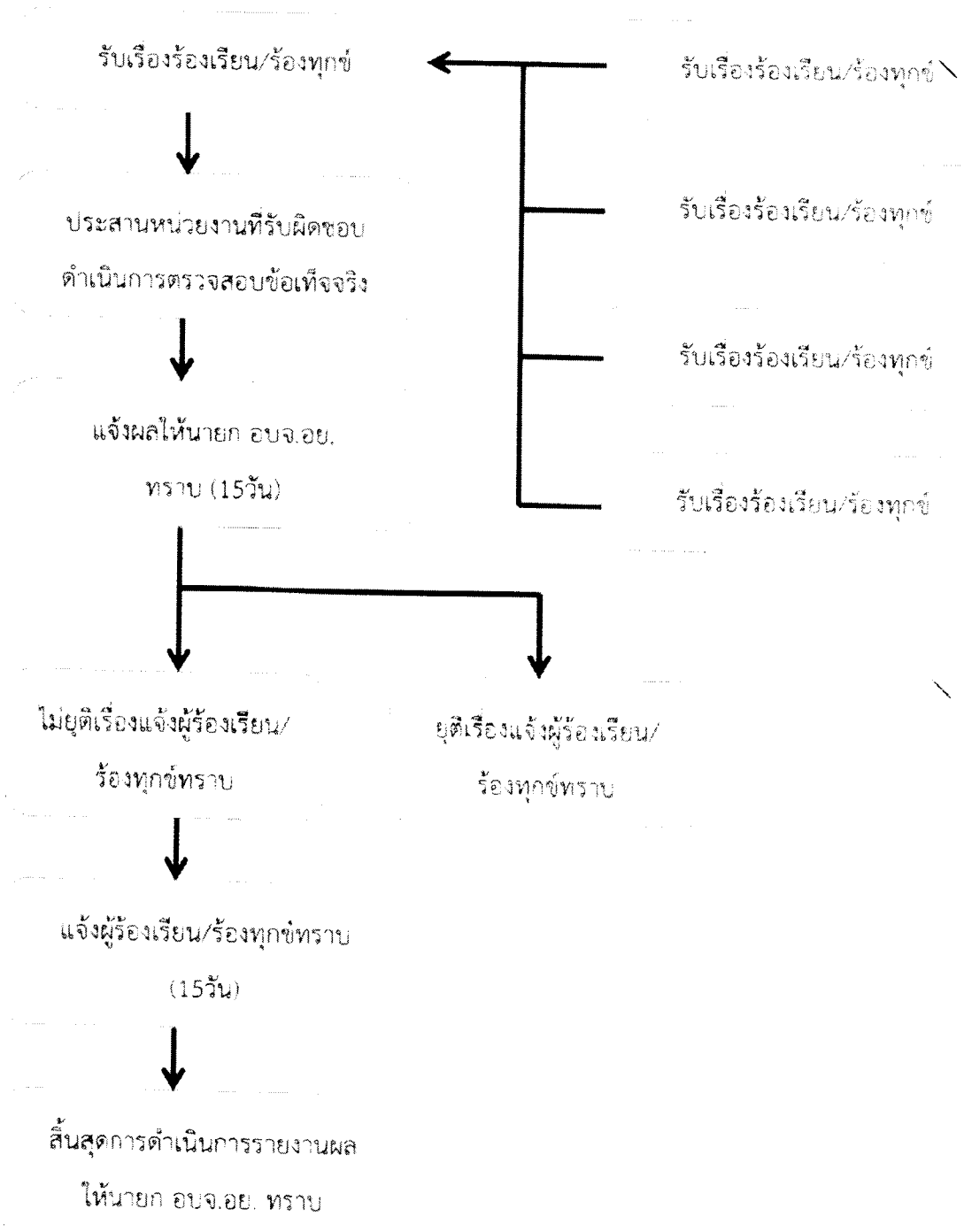
- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล
- การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน
- การร้องเรียนบุคลากรภายในหน่วยงาน
- การร้องเรียนเกี่ยวกับความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น

## 5. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

1. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
3. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทราบ

เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

### การบันทึกข้อร้องเรียน

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ/พฤติการณ์
2. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

### การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้ดำเนินการประสาน แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และถูกต้องชัดเจนในการแก้ไข ปัญหาต่อไป

- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

### การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนให้ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทราบ

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน รายงานให้ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทราบ

- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์การต่อไป

## 7. มาตรฐาน

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
1. ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	-
2. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ อบจ.อย.	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	-
3. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ (035-796447)	เวลาทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	-
4. ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	-

**การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด**

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/เว็บไซต์/โทรศัพท์/Face Book ให้ศูนย์ฯ ดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

## 8. ระบบติดตามประเมินผล

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป



# 9. เอกสารอ้างอิง



จังหวัดเชียงใหม่ ราชการส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ที่ ๒๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน กรณีการนำรถบรรทุก ๖ ล้อ ขนส่งสิ่งของไปทิ้งนอก

ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รวมทั้ง กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา มีความร่มเย็นเป็นสุข และให้มีสภาพภายในของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ในภาพนี้ เพื่อกำหนด แก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชนภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงมีที่เรื่ององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๒๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งขอมาเจ้าหน้าที่บางท่าน ได้รับทราบและตั้งรับไว้เป็นตำแหน่งอื่น ทั้งนี้เพื่อให้การแก้ไขปัญหาคงอยู่และประชาชนในจังหวัดมีความเจริญก้าวหน้า และมีคุณภาพชีวิตที่ดี สืบเนื่องจากการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๒๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นายวิมล สมาน นงค	ที่เจ้าหน้าที่เมืองลัด อ่าง	ตำแหน่ง
๒. นายไชยชน มุสิกถน	ปัติยรชานัญญา	ตำแหน่ง
๓. นายบรรณ แก้ววี	ปัติยรชานัญญา	ตำแหน่ง
๔. นายอนุช ให้อิมบุญ	ปัติยรชานัญญา	ตำแหน่ง
๕. นายสุภาสณก พิทักษ์นิเวศ	ปัติยรชานัญญา	ตำแหน่ง
๖. นายศันสนี คำพระ	ปัติยรชานัญญา	ตำแหน่ง
๗. นายสุชาติ อาสัญญา	ปัติยรชานัญญา	ตำแหน่ง
โดยมีหน้าที่	ปัติยรชานัญญา	ตำแหน่ง

๘. จัดทำบัญชีรับเรื่องร้องเรียน

๙. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้พิจารณาเป็นข้อเท็จจริงที่เข้าข่ายการร้องเรียนแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และรายงานผลการดำเนินการที่ขอแก้ไขต่อที่ขอมา

๑๐. จัดทำผลการดำเนินการขอแก้ไขของประชาชน ทั้งนี้ต้องแจ้งผลการดำเนินการต่อประชาชนผู้ร้องเรียนขอแก้ไข และ วัน เดือน ปีที่ดำเนินการแก้ไขสามารถดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ กรณีที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ต้องแจ้งเหตุ และดำเนินการให้ทราบแก่ผู้ร้องเรียนจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

สงวนไว้

นายสมชาย พันธ์เมือง  
นายก อบจ. เชียงใหม่

## 10. แบบฟอร์มที่ใช้

### คำร้องทุกข์/ร้องเรียน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน .....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน .....

ตำบล .....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรณี .....

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

ทั้งนี้ได้นำเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมคำร้องนี้ ประกอบด้วย

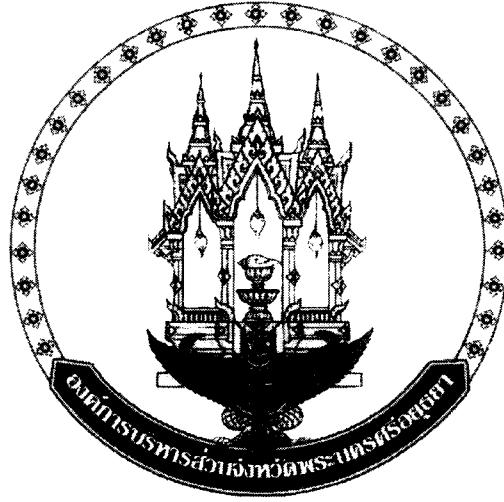
๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงมือชื่อ .....

ผู้ร้องทุกข์/ผู้เรียน

หมายเลขโทรศัพท์ .....



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดเก็บรายได้ One Stop Service

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ตุลาคม ๒๕๖๓

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้ One Stop Service

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีฯ และค่าธรรมเนียมฯ ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการจัดเก็บภาษีฯ และค่าธรรมเนียมฯ ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อเพิ่มความชัดเจนในการให้บริการ โดยมีรูปแบบการให้บริการที่ครอบคลุมและเบ็ดเสร็จในตัวเอง ณ จุดเดียว

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบความต้องการของผู้ปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย ความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะฝ่าย เร่งรัดและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บรายได้ โดยใช้กระบวนการจัดเก็บแบบ One Stop Service เป็นการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในตัวเอง ณ จุดเดียวมีจุดประสงค์ให้การบริการมีความรวดเร็วขึ้น โดยครอบคลุมถึง ขั้นตอนผู้ประกอบการยื่นแบบชำระภาษีฯ และค่าธรรมเนียมฯ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เพื่อตรวจสอบแบบยื่นฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ หรือตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และรับชำระเงินจากผู้ประกอบการ ตลอดจนบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) จัดทำใบนำส่งเงิน และตรวจสอบเงินให้ถูกต้อง เพื่อรวบรวมนำส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๓. คำจำกัดความ

การจัดเก็บรายได้ แบบ One stop service หมายถึง การให้บริการที่ครอบคลุมและเบ็ดเสร็จในตัวเอง ณ จุดเดียว ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย กระชับ ถูกต้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและเข้าถึงผู้ประกอบการที่ยื่นแบบชำระภาษีฯ หรือค่าธรรมเนียมฯ ได้แก่ ภาษียาสูบ ภาษีน้ำมัน ภาษีก๊าซปิโตรเลียม รวมถึงค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม และค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

**ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐**

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เรียกเก็บตามข้อบัญญัตินี้

“สินค้า” หมายความว่า น้ำมันเบนซินและน้ำมันคล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ หรือ ยาสูบ

“ผู้ค้า” หมายความว่า เจ้าของ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของสถานการค้า

“การค้าในเขตจังหวัด” หมายความว่า การจำหน่ายสินค้า การผลิตสินค้าหรือมีสินค้าไว้เพื่อจำหน่าย การส่งสินค้าหรือนำสินค้าเข้ามาเพื่อจำหน่าย ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“สถานการค่า” หมายความว่า

๑) สถานบริการน้ำมัน ที่จำหน่ายปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันคล้ายกัน น้ำมันดีเซล และน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ให้แก่ประชาชนผู้บริโภค

๒) คลังน้ำมันเฉพาะกรณีจำหน่ายน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ให้แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม หรือผู้ประกอบการขนส่ง ที่มีปั้มน้ำมันของตนเอง หรือผู้ประกอบการที่เป็นผู้บริโภคน้ำมันปลายทางเช่นเดียวกับประชาชนทั่วไป

๓) คลังหรือโรงเก็บยาสูบ สถานที่จำหน่ายส่งยาสูบ สถานที่จำหน่ายปลีกยาสูบ และให้หมายความรวมถึง โรงบ่มยา สถานที่บ่มใบยา โรงอบใบยา โรงงานอุตสาหกรรมยาสูบตามพระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ.๒๕๐๙ ซึ่งได้จำหน่ายยาสูบในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

“ภาษีอากรค้ชำระ” หมายความว่า ภาษีที่มีได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในเวลาที่ข้อบัญญัติกำหนด หรือภาษีที่ชำระไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป

“จำหน่าย” ให้หมายความรวมถึง ขายฝาก ให้ แลกเปลี่ยน ยืมใช้สั้เปลี่ยน หรือโอนกรรมสิทธิในสินค้าไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ และไม่ว่าจะกระทำต่อบุคคล ซึ่งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือภายนอกเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือภายนอกราชอาณาจักร แต่ไม่รวมถึงการโอนกรรมสิทธิในสินค้าโดยทางมรดกให้แก่ทายาท

**ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม พุทธศักราช ๒๕๕๒**

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม” หมายความว่า เจ้าสำนักตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใดซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรม เพื่ออยู่หรือพักชั่วคราว โดยจะรับสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

“ค่าเช่าห้องพัก” หมายความว่า ค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บจากผู้พัก

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การก้จัดขยะมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙**

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการกำจัดขยะมูลฝอยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

“บ่อกำจัดขยะมูลฝอย” หมายความว่า บริเวณพื้นที่ รวมทั้งอาคารหรือโรงเรือน สำหรับดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอย ซึ่งอยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน ซึ่งได้ทำสัญญาหรือทำความตกลงกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือได้ใช้บริการในการกำจัดขยะมูลฝอยที่บ่อกำจัดขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ขยะมูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัสดุ กุ้งพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว มูลสัตว์ ชากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือจากครัวเรือน แต่ไม่รวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยอันตราย หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนหรือจากโรงงานอุตสาหกรรม

“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้

“มูลฝอยอันตราย” หมายความว่า มูลฝอยที่มีองค์ประกอบทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนที่อาจทำให้เกิดอันตราย อันเนื่องมาจากปริมาณความเข้มข้น คุณภาพทางกายภาพ เคมี และชีวภาพ เช่น ประเภทติดไฟง่าย สารกัดกร่อน สารประเภทที่ทำให้เกิดปฏิกิริยาการระเบิด สารพิษ วัตถุระเบิดสารที่สามารถถูกชะล้างได้ กากกัมมันตรังสีและประเภทที่ทำให้เกิดโรค

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้รักษาการตามข้อบัญญัติฯ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ

พนักงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งตามข้อบัญญัติฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบการยื่นแบบชำระภาษีฯ จากผู้ประกอบการที่มายื่นชำระภาษีฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติ
๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ประกอบการที่มายื่นชำระภาษีฯ
๓. รับชำระเงินจากผู้ประกอบการที่มายื่นชำระภาษีฯ
๔. บันทึกการรับเงินแต่ละประเภทในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดทำใบนำส่งเงิน
๕. รวบรวม ตรวจสอบเงินให้ถูกต้องตรงกับใบส่งเงิน นำส่งฝ่ายการเงิน

### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้ประกอบการเสียภาษียื่นแบบชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมมา ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่	ผู้ประกอบการ (ผู้ค้า/ผู้พัก/ผู้รับบริการ)	-	-แบบ อบจ.๐๑-๔,แบบ อบจ.อบจ.๐๑-๖ -แบบ อบจ.๐๒-๑,แบบ ย.ส.๐๓๐๒ แบบ อบจ.รร.๒,อบจ.รร.๓,แบบ อบจ.รร.๖ -ใบแจ้งยอดชำระค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย พร้อมรายงานการชั่งน้ำหนัก	ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐
๒		ตรวจสอบแบบและคำนวณให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติฯ อบจ. พระนครศรีอยุธยา ที่กำหนด	พนักงานเจ้าหน้าที่	๑ นาที	-แบบ อบจ.๐๑-๔,แบบ อบจ.อบจ.๐๑-๖ -แบบ อบจ.๐๒-๑,แบบ ย.ส.๐๓๐๒ แบบ อบจ.รร.๒,อบจ.รร.๓,แบบ อบจ.รร.๖ -ใบแจ้งยอดชำระค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย พร้อมรายงานการชั่งน้ำหนัก	-ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม พุทธศักราช ๒๕๔๒
๓		ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการที่มายื่นชำระแต่ละประเภท	พนักงานเจ้าหน้าที่	๑ นาที	-ใบเสร็จรับเงินทั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	-ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗
๔		รับชำระเงินจากผู้ประกอบการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	๑ นาที		
๕		บันทึกการรับเงินแต่ละประเภท ในระบบคอมพิวเตอร์(e-laas) และจัดทำใบนำส่งเงิน	พนักงานเจ้าหน้าที่	๑ นาที	-สำเนาใบเสร็จรับเงินทั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา -แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน -ใบนำส่งเงินในระบบ e-laas	
๖		รวบรวมตรวจสอบเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงิน นำส่งฝ่ายการเงิน	พนักงานเจ้าหน้าที่	๕ นาที	-สำเนาใบเสร็จรับเงินทั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา -แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน -ใบนำส่งเงินในระบบ e-laas	



## ๖. มาตรฐานงาน

- ๑) ผู้ประกอบการได้รับการบริการที่รวดเร็ว กระชับ และถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด
- ๒) บุคลากรในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอนภายในระยะเวลา ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ตามแบบฟอร์มการชำระฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบแบบยื่นชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการที่ยื่นแบบชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ
๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ รับชำระค่าภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ตามใบเสร็จรับเงิน
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ บันทึกการรับเงินแต่ละประเภทลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดทำใบนำส่งเงินตามระบบที่กำหนด
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบยอดเงิน ให้ตรงกับใบนำส่งเงิน เพื่อนำส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอนภายในระยะเวลา ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ได้ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้ประกอบการที่ยื่นแบบชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมฯ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## ๙. เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม พุทธศักราช ๒๕๔๒
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ อบจ.๐๑-๔,แบบ อบจ.อบจ.๐๑-๖ (กรณียื่นชำระภาษีน้ำมัน,ก๊าซปิโตรเลียม)
- แบบ อบจ.๐๒-๑,แบบ ย.ส.๐๓๐๒ (กรณียื่นชำระภาษีอาสูบ)
- แบบ อบจ.รร.๒,อบจ.รร.๓,แบบ อบจ.รร.๖ (กรณียื่นชำระค่าธรรมเนียมโรงแรม)
- ใบเสร็จรับเงินทั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน
- ใบนำส่งเงินในระบบ e-laas



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการลงรับหนังสือและเสนอหนังสือ

กองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย กองสาธารณสุข

31 มีนาคม 2565

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการลงรับหนังสือ-เสนอหนังสือ

### ๑. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อพัฒนางานในกองสาธารณสุข ให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อให้มีการกำกับและตรวจสอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานที่จะกล่าวต่อไปนี้ ประกอบด้วย

กระบวนการลงรับหนังสือ-เสนอหนังสือ

“ กระบวนการลงรับหนังสือ-เสนอหนังสือ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นการบริหารจัดการหนังสือราชการ

### ๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ

คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือรับ

คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

การเสนอหนังสือ

คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อ

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการกองสาธารณสุข

ลงรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือ พิจารณาและส่งต่อเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

เจ้าของเรื่อง

ตรวจสอบและเสนอหนังสือ

เจ้าของเรื่อง

รวมเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือรับ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ชื่อกระบวนการ กระบวนการลงรับหนังสือ - เสนอหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ลงทะเบียนรับ	1-2 นาที	ลงสมุดลงรับหนังสือกองสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	ตรวจสอบหนังสือ	1-2 นาที	ตรวจสอบหนังสือเพื่อเสนอหนังสือต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	เสนอหนังสือ ผอ.	3-5 นาที	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบผู้รับผิดชอบต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	จ่ายหนังสือให้ฝ่าย	3-5 นาที	ส่งมอบหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	เจ้าของเรื่อง
5	เสนอผู้บริหารตามลำดับ	1 วัน	เสนอผู้บริหารตามลำดับ	ธุรการกอง
6	แฟ้มลง/ดำเนินการตามหนังสือ/รวมเข้าแฟ้มลง	1 วัน	หนังสือลงให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องและรวบรวมเข้าแฟ้มลงรับประจำฝ่ายฯ	เจ้าของเรื่อง

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### กระบวนการลงรับหนังสือ – เสนอหนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ลงรับหนังสือประจำกองสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. ตรวจสอบหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3. เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. จ่ายหนังสือเข้าเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง
5. เสนอผู้บริหารตามลำดับ	ธุรการกอง
6. หนังสือลงให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและรวบรวมเข้าแฟ้มหนังสือลงรับ	เจ้าของเรื่อง

## ๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานเชิงคุณภาพ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิงประโยชน์ ได้แก่ ความทันเวลา และ ความผิดพลาด โดยจัดทำเป็นบันทึกตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ มีระบบติดตามประเมินผล โดย ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

## ๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การขอใช้สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

ฝ่ายการกีฬา กองการท่องเที่ยวและกีฬา  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การขอใช้สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการการขอใช้สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งได้แสดงถึงขอบเขต กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการ ดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงานทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา

การจัดทำคู่มือนี้ หวังว่าคงจะเป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจ ได้ทราบถึงแนวทางและระบบการทำงานเป็นอย่างดี หากมีข้อบกพร่องประการใด หรือมีข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ ยินดีดำเนินการเพื่อให้ระบบการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป

ฝ่ายการกีฬา กองการท่องเที่ยวและกีฬา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานงาน	๔
๘. ระบบติดตามและประเมินผล	๔
๙. เอกสารอ้างอิง	๔
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๕



## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่ ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้บริการสนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนสามารถนำไปเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงระบบการให้บริการที่มีอยู่ให้ดีขึ้นต่อไป

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้

- สนามฟุตบอล ๑
- สนามฟุตบอล ๒
- สนามฟุตบอล ๓
- สนามฟุตบอล ๔

๒.๒ สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีไว้สำหรับจัดการฝึกซ้อมหรือแข่งขันกีฬา กิจกรรมทางการกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา การให้บริการอันเป็นสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนและท้องถิ่น หรือกิจกรรมพิเศษที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นสมควร

๒.๓ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ประกาศกำหนดค่าบริการการใช้สนามกีฬาจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๘๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง ปฏิบัติราชการแทน

## ๓. คำจำกัดความ

“สนามกีฬาจังหวัด” หมายความว่า สนาม อาคาร สถานที่ ถนน และบริเวณที่ว่างต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และให้หมายรวมถึงอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ประจำสนามกีฬาจังหวัดด้วย

“ผู้ได้รับอนุญาต” หมายความว่า ส่วนราชการ เอกชน กลุ่มหรือองค์กร ประชาชนทั่วไป ซึ่งขอใช้สนามกีฬาจังหวัดและได้รับอนุญาตให้ใช้สนามกีฬาจังหวัดตามข้อบัญญัตินี้แล้ว

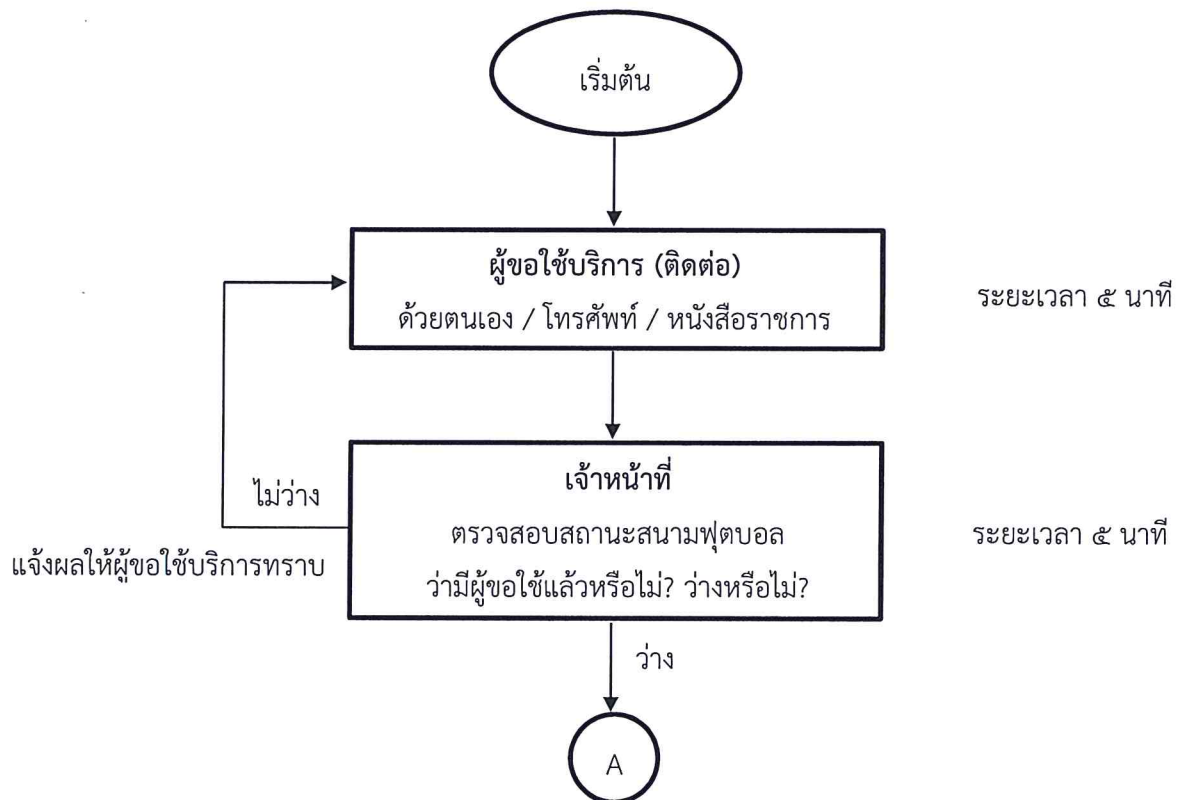
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง หรือบุคคลที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้ง

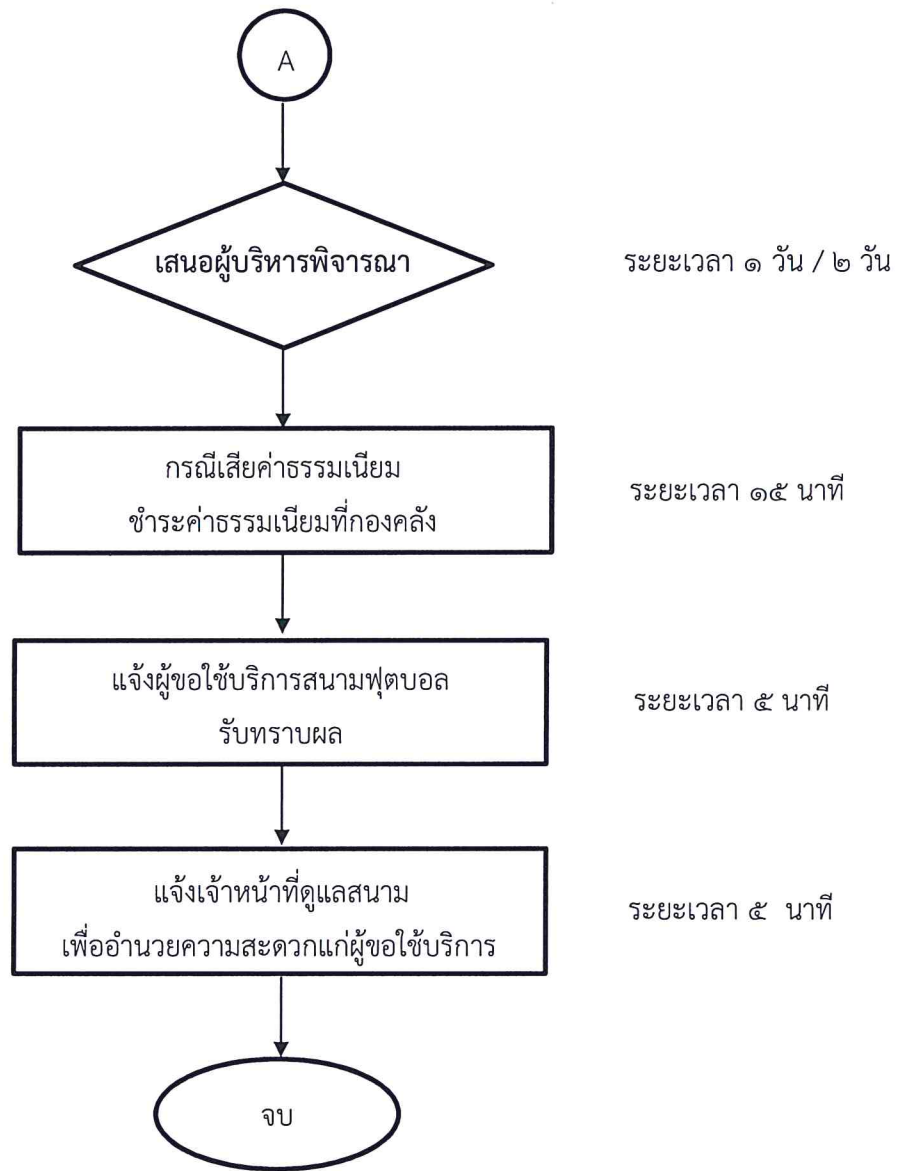
“กิจกรรมพิเศษ” หมายความว่า กิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สนามกีฬาจังหวัด ไม่กระทบกระเทือนหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	มีอำนาจในการออกคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ หรือยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือลดหย่อนหรือยกเว้นค่าบริการการใช้สนามกีฬาจังหวัด ค่าไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา	ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนด, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ
เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ

#### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)





## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### แบบที่ ๑ กรณีชำระค่าบริการเต็มจำนวน

- ผู้ใช้บริการติดต่อด้วยตนเอง/โทรศัพท์สอบถาม ที่ฝ่ายการกีฬา กองการท่องเที่ยวและกีฬา
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของสถานที่ว่างหรือไม่ ?
- แจ้งผลการตรวจสอบ
- ผู้ขอใช้ยื่นหนังสือขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล (พิมพ์ออกจากระบบจองอาคาร และสถานที่ อบจ.

พระนครศรีอยุธยา) พร้อมกับชำระเงินตามรายการที่แจ้งไว้ (ทั้งนี้ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เรื่อง ประกาศกำหนดค่าบริการการใช้สนามกีฬา ค่าไฟฟ้า และ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการใช้สนามกีฬาจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2560

- เสนอผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬาปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาพิจารณาอนุญาต

- นำเงินส่งที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำสนามเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

#### แบบที่ ๒ กรณีขอลดหย่อน/ขอยกเว้นและขอชำระค่าบริการบางส่วน

- ผู้ใช้บริการติดต่อด้วยตนเอง/โทรศัพท์สอบถามที่ฝ่ายการกีฬา กองการท่องเที่ยวและกีฬา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของสถานที่ว่างหรือไม่ ?

- แจ้งผลการตรวจสอบ

- ผู้ใช้บริการยื่นหนังสือขอใช้สนามฟุตบอล พร้อมระบุค่าลดหย่อนหรือยกเว้นพร้อมกับ

คำขออนุญาตใช้สนามกีฬาจังหวัดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา

- เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาพิจารณาอนุญาต

- กรณีชำระค่าบริการบางส่วน นำเงินส่งที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำสนามเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

#### ๗. มาตรฐานงาน

- การใช้สนามฟุตบอลไม่เกิดความซ้ำซ้อน

#### ๘. ระบบติดตามและประเมินผล

- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๘) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๙.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขอใช้สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (พิมพ์จากระบบจองอาคารและสถานที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)





คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการทำงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย กองสาธารณสุข

31 มีนาคม 2565

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด**

๑. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อให้มีการกำกับและตรวจสอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานที่จะกล่าวต่อไปนี้ ประกอบด้วย

๑. กระบวนการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด เป็นงานที่เกิดจากการลงนามข้อตกลงร่วมกันระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยสมทบงบประมาณเท่าๆกัน เพื่อพัฒนาให้เกิดการดูแลฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยที่อยู่ในระยะฟื้นฟู โดยกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังเมื่อจัดตั้งกองทุนฟื้นฟู และมีโครงสร้างการบริหารจัดการกองทุนชัดเจนแล้ว โดยขั้นตอนการดำเนินงานประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ให้มีการพัฒนาหรือเสนอโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนฟื้นฟู การพิจารณากลับกรองโครงการ การอนุมัติโครงการ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างกองทุนฟื้นฟูกับหน่วยงาน/ชมรม/องค์กรที่เสนอโครงการ การติดตามประเมินผล และการสรุปรายงาน

๓. คำจำกัดความ

กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัด	หมายถึง กองทุนที่จัดตั้งขึ้นจากความสมัครใจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีการลงนามบันทึกข้อตกลงกับ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสมทบงบประมาณเข้ากองทุนในสัดส่วนเท่าๆกัน
ผู้บริหาร	หมายถึง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ,ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด,รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ,นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สำนักงานเลขานุการ กองทุนฟื้นฟูฯ	หมายถึง ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุข

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ



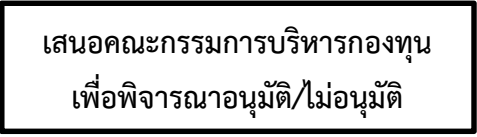


กระบวนการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด ประกอบด้วย

- คณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟู : กำหนดเป้าหมายกองทุนฟื้นฟู, บริหารกองทุนฟื้นฟูให้บรรลุ  
ฟื้นฟู ตามวัตถุประสงค์, อนุมัติโครงการ/งบประมาณ, เห็นชอบ  
รายงานการเงิน, อนุมัติการขยายเวลาโครงการ
- คณะอนุกรรมการด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต : พิจารณากลับกรองโครงการด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต,  
คุณภาพชีวิต เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกองทุนฟื้นฟู, กำกับและสนับสนุนให้การ  
ดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพชีวิตเป็นไปตามเป้าหมาย และ  
บรรลุวัตถุประสงค์กองทุนฟื้นฟูฯ
- คณะอนุกรรมการด้านพัฒนาคุณภาพบริการ : พิจารณากลับกรองโครงการด้านพัฒนาคุณภาพบริการ,  
คุณภาพบริการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกองทุนฟื้นฟู, กำกับและสนับสนุนให้การ  
ดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพบริการเป็นไปตามเป้าหมาย  
และบรรลุวัตถุประสงค์กองทุนฟื้นฟูฯ
- คณะอนุกรรมการด้านข้อมูลและประเมินผล : พัฒนาระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนฟื้นฟู, ติดตาม  
ประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฟื้นฟู, พิจารณา  
กลับกรอง และหรือเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา  
ระบบข้อมูลและการประเมินผลของกองทุนฟื้นฟูฯ
- ฝ่ายเลขานุการกองทุนฟื้นฟู : จัดประชุม ดำเนินงานด้านธุรการกองทุนฟื้นฟู จัดทำรายงาน  
การเงิน ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมรายงานที่  
ได้รับ นำเสนอต่อประธานกรรมการบริหารกองทุนฯ
- นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด : ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟู ลงนาม  
อนุมัติโครงการตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูฯ, ลง  
นามอนุมัติเบิกเงินงบประมาณโครงการตามมติคณะกรรมการ  
บริหารกองทุนฟื้นฟูฯ,



๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ชื่อกระบวนการ กระบวนการทำงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนฯ</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- เสนอโครงการให้คณะกรรมการพิจารณา</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2	 <p>เสนอคณะกรรมการกองทุนฯในแต่ละด้าน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ
3	 <p>เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการกองทุนพิจารณาโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการแต่ละด้าน</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ
4	 <p>ทำบันทึกข้อตกลง</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณต้องมาทำบันทึกข้อตกลงการดำเนินโครงการ</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่กองทุน
5	 <p>รับเงินจากกองทุนโดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุกองทุนฯ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยงานมารับเงินกองทุนฯเพื่อดำเนินการตามโครงการ</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่กองทุน

6	ดำเนินการตามโครงการ	150 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</li> <li>- ดำเนินการตามโครงการ</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ
7	รายงานการดำเนินการพร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการเบิกจ่าย</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ภาพถ่าย(ถ้ามี)</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ
8	เสนอประธานกองทุน	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- เสนอประธานกองทุนเพื่อโปรดทราบ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่กองทุน
9	รวบรวมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้ากองทุนฯเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่กองทุน

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 เสนอโครงการ หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยาดำเนินการเขียนโครงการชี้แจงวัตถุประสงค์และรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 6.2 เสนอคณะกรรมการกองทุนฯ คณะกรรมการกองทุนในแต่ละด้านมีหน้าที่พิจารณากลับกรองโครงการหากไม่ผ่านการเห็นชอบให้ยกเลิกไป หากพิจารณาแก้ไขให้นำเข้าพิจารณาอีกครั้งสำหรับโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯให้นำข้อมูลเสนอในขั้นต่อไป
- 6.3 พิจารณาโครงการ โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยพิจารณาโครงการที่ผ่านความเห็นชอบแล้วจากคณะกรรมการด้านต่างๆ คณะกรรมการกองทุนฯพิจารณาหากมีมติเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นต่อไปหากมีการปรับแก้ไขให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม
- 6.4 ทำบันทึกข้อตกลง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณกับกองทุนฟื้นฟูฯ โดยนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 6.5 รับงบประมาณจากกองทุนฯ โดยให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนและโครงการได้ผ่านความเห็นชอบเรียบร้อยแล้วให้มารับงบประมาณโดยแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินตามระเบียบของกองทุน
- 6.6 ดำเนินการตามโครงการ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามโครงการฯ ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ตกลงไว้ตามบันทึกข้อตกลง
- 6.7 รายงานผลการดำเนินโครงการ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานทั้งหมดตามที่กองทุนฟื้นฟูฯกำหนดไว้
- 6.8 เสนอประธานกองทุนฟื้นฟูฯ พร้อมรวบรวมตรวจสอบเอกสารของโครงการเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๗. มาตรฐานงาน

- ๗.๑ มาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานเชิงคุณภาพ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิงประโยชน์ ได้แก่ ความทันเวลา และ ความผิดพลาด โดยจัดทำเป็นบันทึกตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

- ๘.๑ มีระบบติดตามประเมินผล โดย คณะกรรมการบริหารกองทุนฯตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานจากผู้ให้บริการสนับสนุนงบประมาณและสำนักงานหลักประกันสุขภาพเขต 4 สระบุรี
- ๘.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวม บันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นทุกขั้นตอนดำเนินงาน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาและรายงานส่วนของประเมินผลด้วย

## ๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ คำสั่งกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๙.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๙.๔ ระเบียบกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
- 9.5 คู่มือการบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ

กองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย กองสาธารณสุข

31 มีนาคม 2565

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ**

๑. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อพัฒนางานในงานของกองสาธารณสุขให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อให้มีการกำกับและตรวจสอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานที่จะกล่าวต่อไปนี้ ประกอบด้วย

๑. กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งเป็นการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด โดยกล่าวถึงขั้นตอนตั้งแต่การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัตินายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด การดำเนินงานเมื่อได้รับการอนุมัติ การควบคุมกำกับและประเมินผล การสรุปผล และการรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ

๓. คำจำกัดความ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และ กองสาธารณสุขรับผิดชอบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบโครงการ	: มีหน้าที่เสนอโครงการ ดำเนินการตามโครงการ สรุปและรายงานผลโครงการ
หัวหน้าฝ่าย	: มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อผู้บริหารลำดับเหนือขึ้นไป
ผู้อำนวยการกอง	: มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อผู้บริหารลำดับเหนือขึ้นไป
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	: มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	: อนุมัติโครงการ
เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย	: มีหน้าที่ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ เก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow  
ชื่อกระบวนการ ๑.กระบวนการดำเนินงานโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เขียนโครงการ	2-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อ่าน วิเคราะห์</li> <li>- เขียนโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2	เสนอโครงการขออนุมัติและจัดทำคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์บันทึกข้อความ คำสั่ง/หนังสือที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- เสนอผู้บริหารอนุมัติ</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ
3	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ	ตามที่ระบุในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ</li> <li>- จัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการ</li> <li>- บันทึกการดำเนินงานทุกขั้นตอน</li> <li>- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	สรุปและเขียนรายงานผล	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการประเมินผล</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ
5	เสนอรายงานผู้บริหาร	ไม่เกิน 3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอรายงานผลต่อผู้บริหาร</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ
6	รวบรวมเข้าแฟ้ม	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบ</li> </ul>	ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการดำเนินงานโครงการ

#### ๑.๑ เขียนโครงการ

๑.๑.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการสืบค้นข้อมูลวิชาการ สถานการณ์ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ แล้วนำมาประกอบการเขียนโครงการโดยให้เป็นไปตามรูปแบบขององค์กร พร้อมจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการโครงการ หนังสือส่งคำสั่ง และเรื่องอื่น ๆ ที่มีที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ

#### ๑.๒ เสนอโครงการขออนุมัติ

๑.๒.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ

๑.๒.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดก่อนเสนอขออนุมัติ

๑.๒.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามโครงการที่เสนอหากเห็นว่าเกินกว่า ๓ วันแล้วยังไม่ได้รับเพิ่ม โครงการ อาจมีประเด็นที่ต้องแก้ไข หรือชี้แจงเพิ่มเติม

#### ๑.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ

๑.๓.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการประชุมหารือผู้ร่วมงานกำหนดการดำเนินงาน/กิจกรรมโครงการ ห่วง เวลาเพื่อไม่ให้ซ้อนกับงานอื่น และมีโอกาสช่วยเหลือกันและกัน

๑.๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ หารือเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๑.๓.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด (โดยทำ check list งานแต่ละ ขั้นตอน เพื่อกันให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด) และบันทึกรายละเอียดหรือโน้ตสิ่งที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการสรุปรายงานและสรุปบทเรียน

๑.๓.๔ ก่อนดำเนินการผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานประเมินผลเพื่อกำหนดแบบการ ประเมินผล แนวทางการประเมินผลโครงการร่วมกัน

#### ๑.๔ สรุปรายงาน

๑.๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาดำเนินโครงการ ประสานรายงาน การประเมินผล นำมาประกอบการเขียนรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดตั้งแต่เริ่มโครงการ วัตถุประสงค์ กระบวนการ ผลลัพธ์ และบทเรียน (ในเอกสารรายงานควรมีบทสรุปสำหรับผู้บริหารไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษเอสี่เพื่อให้ผู้บริหารสามารถอ่านสรุปย่อได้)

๑.๔.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอรายงานผลโครงการต่อผู้บริหาร ตามลำดับ โดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนใส่เพิ่มเสนอ

#### ๑.๕ เสนอรายงานผู้บริหาร

๑.๕.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอรายงานผลโครงการต่อผู้บริหาร ตามลำดับ โดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนใส่เพิ่มเสนอ เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไข ให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอใหม่

๑.๕.๒ หากไม่มีการแก้ไข หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอเพิ่มต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป

#### ๑.๖ รวบรวมเข้าแฟ้ม

๑.๖.๑ เมื่อผู้บริหารพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานและคืนแฟ้ม ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบทั้งจากฝ่ายตรวจสอบในองค์กร และนอกองค์กร

๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานเชิงคุณภาพ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิงประจักษ์ ได้แก่ ความทันเวลา และ ความผิดพลาด โดยจัดทำเป็นบันทึกตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ มีระบบติดตามประเมินผล โดย ฝ่ายติดตามประเมินผล กองแผนและงบประมาณ ซึ่งจะมีการหารือออกแบบการประเมินผลร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ และทีมประเมินผล

๘.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวม บันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นทุกขั้นตอนดำเนินงาน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาและรายงานส่วนของประเมินผลด้วย

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๙.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗





คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

กองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๒ เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๑.๔ เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการเหมือนกัน โดยมีความสอดคล้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- ๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - (๒) กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน และนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้าด้วย
- งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจหรือของหน่วยงานของรัฐ
- การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง
- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก หมายความว่า การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding หมายความว่า การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-marker) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ บัญชีหน่วยงานของรัฐซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงิน ที่มีลักษณะ ดังนี้

๕.๑ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

๕.๒ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้อง นำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๕.๓ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

๕.๔ เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๕.๕ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ๖. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๖.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๖.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๖.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๖.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ

๖.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

๖.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ

๖.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง โดยให้ ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธาน กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการ แทน

๖.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๖.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็น แย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธาน หรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร ต่อไป

## ๗. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและ แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒-๓ วัน	-จัดทำบันทึกขอยืม -จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๒	จัดทำร่างเอกสารและ หนังสือเชิญชวน	๑ วัน	-จัดทำร่างเอกสารและหนังสือ เชิญชวน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๓	รายชื่อผู้เสนอราคาและผล การพิจารณา	๑-๒ วัน	-บันทึกข้อมูลของผู้เสนอราคา -จัดทำหนังสืออนุมัติให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๔	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะ การเสนอราคา	๓-๕ นาที	-ประสานแจ้งผู้ขาย/ผู้รับ จ้างเพื่อแจ้งผลการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๕	จัดทำร่างสัญญา	๑ วัน	-จัดทำร่างสัญญา/บันทึก ข้อมูลหลักประกันใน ระบบ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๖	ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา	๑ วัน	-ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาในระบบ e-GPและ e-laas	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๗	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	๑ วัน	-จัดทำสัญญา/ข้อตกลง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๘	บันทึกข้อมูลการส่งมอบ/ ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	- รับใบส่งมอบงาน -จัดทำใบตรวจรับ -แจ้งคณะกรรมการตรวจ รับ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๙	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และระบบ e-laas และวางฎีกาเบิกจ่าย	๑-๒ วัน	-บันทึกข้อมูลในระบบ -วางฎีกาเบิกจ่าย -จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ

๘. กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตาม ข้อ ๑. แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

๑) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ

๒) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจำเป็น ต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจนวนจำกัด

๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๔. หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญา หรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๕. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ

พัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตาม วัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อ ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย

๓. เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มี ประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๔. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่ง หรือ จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน ระเบียบหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๕. องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### ๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑. ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่ อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าเป็นก็

๔. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้อื่น ข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ ก่อนแล้วให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อ หรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับการซื้อหรือจ้างกรณีดังกล่าวข้างต้น ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

#### ๖. การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด



### ๗. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว และก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

#### ๑) รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา ๙๖ ของ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

#### ๒) มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

#### ๓) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

#### ๔) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- หลักประกันสัญญาให้คืนโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

### ๘. การตรวจรับพัสดุ

เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มี การทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๓. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- ๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- ๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- ๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

- ๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือ

ข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วัน ทหากการ นับแต่วันตรวจพบ

๔) พสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

๑. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ ๗๒)

๒. ถ้ากรรมการยังไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้ง

๓. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง

๔. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ

๕. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

ข้อสังเกต

๑. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในขณะรับมอบพัสดุ

๒. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับแต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ต่อไป

## ๙. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามสัญญา ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

### ๑. การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

๑) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไปในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

### ๒. การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความเสียหาย

### ๓. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

๑) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตตระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๓) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง

### ๔. การคิดค่าปรับตามสัญญา

๑) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา

๒) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๕. การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

๖. การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๒) เหตุสุดวิสัย
- ๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้ สิ้นสุดลงหากไม่แจ้งตามที่กำหนดจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ หน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

๑. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาทีล่วงเลย กำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๒. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

๗. การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑) เหตุที่กฎหมายกำหนด

๒) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๘. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

๑) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชย ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(๖) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดย ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

#### ๙. มาตรฐานงาน

๑. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบพัสดุ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
๒. เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาต้องดำเนินการส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทันท่วงทีในระยะเวลาที่กำหนดไว้

#### ๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

#### ๑๑. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ (๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕



## คู่มือการปฏิบัติงาน (work Manual)

กระบวนการ การดำเนินการตามการโครงการฝึกอบรมสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน  
(ส.อ.ร.ด.) หลักสูตรขั้นต้นขั้นกลาง และหลักสูตรขั้นสูง

ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการ การดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน**  
**(ส.อ.ร.ค.) หลักสูตรขั้นต้นขั้นกลาง และหลักสูตรขั้นสูง**

**๑.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการที่ชัดเจน สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของภารกิจกิจกรรมดังกล่าว เพื่อนำมาเป็นคู่มือในการสร้างมาตรฐาน ในการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด อันเป็นประโยชน์แก่ หน่วยงานที่จะสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ประสบปัญหาจากการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน

**๒.ขอบเขต**

ระยะที่ ๑ ขั้นเตรียมการ ปรึกษากับผู้บริหารและหาข้อสรุปเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ วางแผนงาน กำหนดขอบเขตการทำงานและกำหนดบทบาทหน้าที่การทำงาน และพิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และนโยบายเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สังคมในจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีความเข้มแข็ง มีภูมิคุ้มกันและสามารถแก้ไขปัญหาสังคมต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ซึ่งกลุ่มสตรีในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นหนึ่งในเป้าหมายตามนโยบายดังกล่าวโดยเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๔ มาตรา ๔๕ ใน (๗ ทวิ) ในกิจกรรมการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ในการให้บริการสาธารณสุขและการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา รวมถึงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓,๔ และ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมทั้งวางแผนเตรียมการโครงการฯ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ

ระยะที่ ๒ ขั้นปฏิบัติการ ติดต่อบริษัทผู้ผลิตและนำวัสดุไปปฏิบัติในโครงการตามแผนการดำเนินงานของโครงการที่ได้กำหนดไว้

ระยะที่ ๓ ขั้นสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการได้สรุปผลการดำเนินงาน เป็นความสำเร็จตามเกณฑ์การประเมินผล

**๓.คำจำกัดความ**

“อำนาจหน้าที่” หมายความว่า อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐, ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

/ “องค์กรปกครอง.....

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างหรือพนักงานตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า สตรีที่อาศัยอยู่ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน (ส.อ.ร.ด.) หลักสูตรขั้นต้นชั้นกลาง และสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน (ส.อ.ร.ด.) ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรขั้นต้นชั้นกลาง เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรขั้นสูง

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

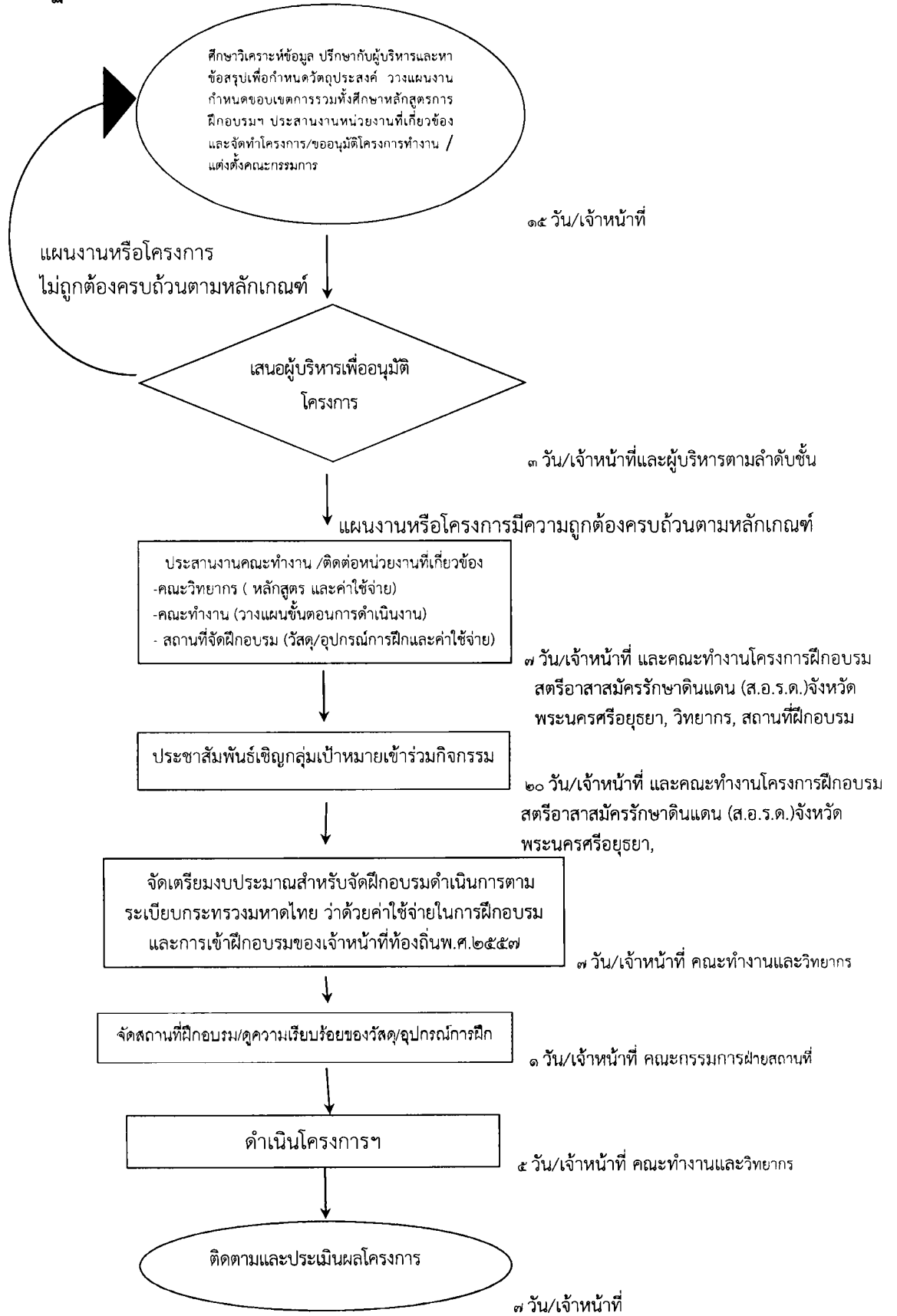
#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และคณะกรรมการพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดดังนี้

- ๑) ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
  ๑. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม
  ๒. จัดงบประมาณในการดำเนินการ
  ๓. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรสำหรับการฝึกอบรม
  ๔. ตรวจสอบและประสานงานกับ ค่ายที่ทำการฝึกอบรม
  ๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ
- ๒) ภารกิจของสมาคมสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน (ส.อ.ร.ด.) สาขาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
  ๑. กำหนดหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
  ๒. ประสานงานและเสนอแนะสถานที่ในการฝึกอบรม
  ๓. ประสานวิทยากรและคณะกรรมการฝ่ายการจัดกิจกรรมของสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน (ส.อ.ร.ด.)
  ๔. ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร สตรีทั่วไปในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่สนใจกิจการสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน (ส.อ.ร.ด.) ในการฝึกอบรมหลักสูตรขั้นต้นชั้นกลาง และสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน (ส.อ.ร.ด.) ที่ผ่านการฝึกหลักสูตรขั้นต้นชั้นกลางแล้วมาอบรมหลักสูตรขั้นสูง



### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



/๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ปรึกษาผู้บริหารและหาข้อสรุปเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ วางแผนงาน กำหนดขอบเขตการรวมทั้งวางแผนเตรียมการโครงการฯ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการทำงาน /แต่งตั้งคณะกรรมการ

๒) พิจารณา ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล ความเป็นไปได้ของแผนงานหรือโครงการ เพื่อจัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการทำงาน /แต่งตั้งคณะกรรมการ

๓) ประสานความร่วมมือกับสมาคมสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน (ส.อ.ร.ด.) สาขาจังหวัด พระนครศรีอยุธยา/ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ประชาสัมพันธ์เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม, รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ

๕) จัดงบประมาณสำหรับจัดฝึกอบรมดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗

๖) จัดสถานที่และวัสดุ/อุปกรณ์ ดูแลความเรียบร้อยก่อนการฝึกอบรม

๗) ดำเนินโครงการฝึกอบรมสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน (ส.อ.ร.ด.) หลักสูตรขั้นต้นชั้นกลาง และหลักสูตรขั้นสูง

๘) ติดตามและประเมินผลโครงการ

## ๗. มาตรฐานงาน

๑) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการแต่ละขั้นตอนเสร็จทันเวลา

๒) การจัดทำเอกสารโครงการมีสาระเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๓) การประชาสัมพันธ์เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

๔) การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดโครงการ

๕) กิจกรรมที่จัดในโครงการครบถ้วนตามที่ตั้งเป้าไว้

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

วิธีประเมินผล แบบสอบถาม

## ๙. เอกสารอ้างอิง

๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๔ มาตรา ๔๕ ใน (๗ ทวิ) ในกิจกรรมการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

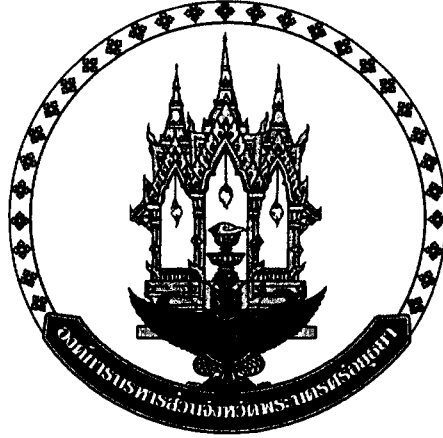
๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ในการให้บริการสาธารณะและการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ

---



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การดำเนินงานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ การจัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมฝึกอบรมนวดแผนไทย

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อแสดงขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของโครงการส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมฝึกอบรมนวดแผนไทยได้อย่างถูกต้องและชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยไม่ขัดกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ขอบเขต

การดำเนินการตามแผนงานโครงการส่งเสริมอาชีพ มีกระบวนการเริ่มจากการประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อแจ้งให้ผู้ต้องการฝึกอบรมรับทราบรายละเอียดโครงการ ในเรื่องของการรับสมัคร (วัน เวลา เอกสาร ประกอบการสมัคร อายุ สถานที่รับสมัคร/ฝึกอบรม) เมื่อได้กลุ่มเป้าหมายครบตามที่ตั้งไว้ จึงเสนอโครงการต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ จากนั้นจึงประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อขออนุมัติหลักสูตรนวดแผนไทยและขอความอนุเคราะห์วิทยากร พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการฝึกอบรม โดยโครงการดังกล่าวอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ (๑๗) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๗ (๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

#### ๓. คำจำกัดความ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือ หลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

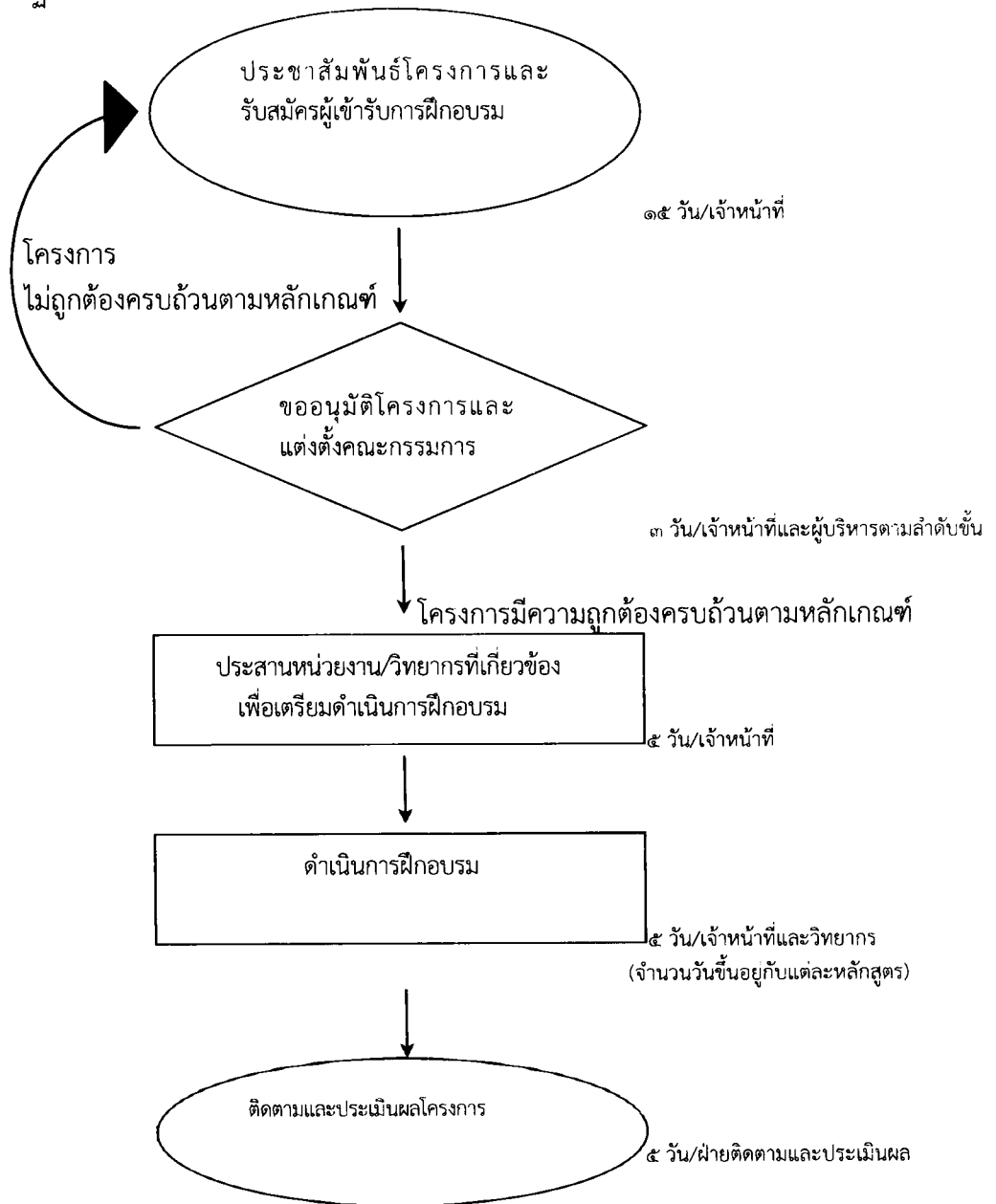
#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยากร : ทดสอบความรู้ขั้นพื้นฐาน ภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี (pre-test และ post-test)  
ดำเนินการฝึกอบรมนวดแผนไทยตามหลักสูตร และตรวจแบบกรณีศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ : ประชาสัมพันธ์และรับสมัครบุคคลที่สนใจการนวดแผนไทย  
ประสานวิทยากรในการฝึกอบรม จัดหาสถานที่สำหรับการฝึกอบรม  
การฝึกอบรม จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม  
ดำเนินการจัดฝึกอบรมและอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

ฝ่ายติดตามและประเมินผล : ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



/๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
    - ๑) ประชาสัมพันธ์โครงการและรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - ๒) ขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการ
    - ๓) ประสานหน่วยงาน/วิทยากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการฝึกอบรม
    - ๔) ดำเนินการฝึกอบรม
    - ๕) ติดตามและประเมินผลโครงการ
  ๗. มาตรฐานงาน
    - ๑) ระยะเวลาในการดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้
    - ๒) กลุ่มเป้าหมายครบตามจำนวนที่ตั้งไว้หรือเกินเป้าหมาย
    - ๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจบหลักสูตรและได้รับประกาศนียบัตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เปอร์เซนต์
  ๘. ระบบติดตามประเมินผล  
การกำกับติดตามการดำเนินงานจากฝ่ายติดตามและประเมินผล กองแผนและงบประมาณ
  ๙. เอกสารอ้างอิง
    - ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
    - ๒) กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ (๑๗ ) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ
    - ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๗ (๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
  ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้
    - ๑) ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมนวดแผนไทย
-

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ การดำเนินการตามโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ชัดเจน สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของภารกิจดังกล่าว อันเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่จะสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ประสบปัญหาจากการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### ๒. ขอบเขต

การดำเนินการตามโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีกระบวนการเริ่มจากการจัดเตรียมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ประชุมหารือเพื่อขออนุมัติโครงการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ประมาณการค่าใช้จ่าย ประสานการรายละเอียดวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับ มาตรา ๑๖ (๒๗) และจัดการเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางรูปแบบของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการ จัดกิจกรรม/จำนวน/รายละเอียด /จัดประชุมคณะกรรมการจัดงาน จัดเตรียมสถานที่ จัดงาน ดำเนินงานจัดงาน สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน

#### ๓. คำจำกัดความ

“โครงการ” หมายถึง โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

“เด็ก” หมายถึง มนุษย์ที่อยู่ระหว่างการเกิดและวัยแรกรุ่น ส่วนคำจำกัดความในทางกฎหมาย “เด็ก” หมายถึง ผู้เยาว์ หรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่าประชากรส่วนใหญ่

“เยาวชน” หมายถึง บุคคลอายุเกิน ๑๔ ปีบริบูรณ์แต่ยังไม่ถึง ๑๘ ปีบริบูรณ์

“ผู้ปกครอง” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ปกครองดูแล, ผู้ที่มีความรับผิดชอบตามกฎหมายในการปกครองดูแลผู้เยาว์ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และไม่มีบิดามารดา หรือบิดามารดาถูกถอนอำนาจปกครอง

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการอำนวยการ : กำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินการจัดโครงการฯ พิจารณาความเหมาะสมของการจัดงานในภาพรวม ทั้งในด้านวิชาการและกิจกรรมสันตนาการ ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มอบหมายงานให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุน ช่วยเหลือ ประสานระหว่างคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินการจัดโครงการด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ : ดำเนินการที่เกี่ยวกับพิธีการต่างๆ ในการจัดงานประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน : ดำเนินการรับลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงาน พร้อมแจกเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการอำนวยการ :

คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ : ดำเนินการจัดและตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดงาน พิจารณามอบหมาย หน้าที่แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่อยู่ในการบังคับบัญชา สำหรับการดำเนินการตามหน้าที่ตามที่เห็นสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยและการจราจร : ประธานเจ้าหน้าที่ ดำรวจเพื่อจัดการจราจรบริเวณประตูทางเข้า - ออกสนามกีฬา จำนวน ๒ จุด พร้อมทั้งดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยภายในงาน จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์เกี่ยวกับความปลอดภัยตลอดจนการจัดระบบจราจร ภายในพื้นที่บริเวณการจัดงาน พิจารณามอบหมายหน้าที่แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่อยู่ในการบังคับบัญชา สำหรับการดำเนินการตามหน้าที่ตามที่เห็นสมควร จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแจ้งต่อฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (ถ้ามี) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม : บริการอาหาร เครื่องดื่มภายในงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผล : กำหนดรูปแบบ และวิธีการประเมินผลที่เหมาะสมติดตาม และประเมินผลการจัดงาน สรุปผลการประเมิน รายงานต่อผู้บริหารฯ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายจัดหาวัสดุ : พิจารณาจัดหาของขวัญ ของรางวัลเพื่อมอบให้แก่เด็กที่มาร่วมกิจกรรมใน งานให้เหมาะสมกับเด็กแต่ละวัยโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายงานประชาสัมพันธ์และพิธีกร (ตัวแทนอำนวยการ) : ดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในงานเพื่อเผยแพร่การจัดงาน จัดเจ้าหน้าที่สำหรับทำ หน้าที่พิธีกรประจำตัวแทนอำนวยการ (ด้านหน้างาน) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. เป็นต้นไป ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

งานพิธีกรประจำเวที (เวทีกลาง) : ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรประจำเวทีกลาง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. เป็นต้นไป ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายการหาผู้สนับสนุนการจัดงาน : ดำเนินการหาผู้สนับสนุนการจัดงานจัดทำบัญชีข้อมูล การรับการสนับสนุน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการกำหนดวิธีการบริหารจัดการเงินทุนและสิ่งของ ต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ อำนวยการ

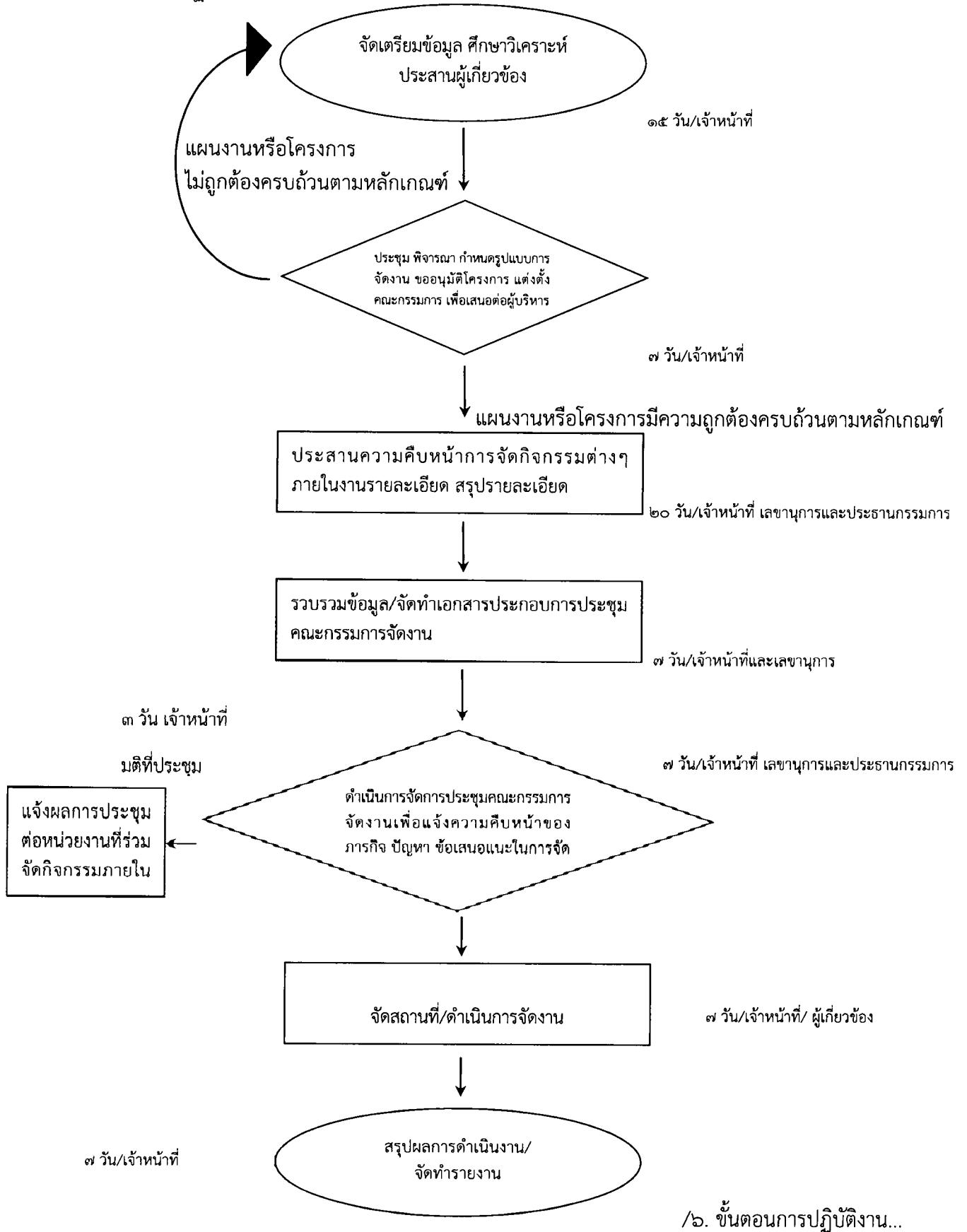


คณะกรรมการฝ่ายดูแลความสะอาดสถานที่จัดงาน : ดูแลความสะอาดของสถานที่จัดงานให้เรียบร้อย ก่อนจัดงาน ระหว่างจัดงานและหลังการจัดงานพิจารณามอบหมายหน้าที่แก่พนักงานจ้างที่อยู่ในการบังคับบัญชา สำหรับการดำเนินการตามหน้าที่ตามที่เห็นสมควรดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ร่วมงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมโชว์เครื่องจักรกลและยานพาหนะ : ดำเนินการจัดแสดงโชว์เครื่องจักรกลและยานพาหนะ/จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกในการเข้าชม/ถ่ายรูปประจำเครื่องจักรกลและยานพาหนะแต่ละชนิด พร้อมทั้งจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมฯแจ้งต่อฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายการปฐมพยาบาล/คัดกรอง ป้องกัน ฝ้าระวังโควิด-19 : ดำเนินการรับผิดชอบดูแลผู้เข้าร่วมงานเพื่อประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลหากมีการเจ็บป่วยในระหว่าง การจัดงาน หรืออุบัติเหตุเกิดขึ้น /ประสานโรงพยาบาลภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ พยาบาล พร้อมรถพยาบาล (ถ้ามี) ประสานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่คัดกรอง ป้องกัน ฝ้าระวัง โควิด-19 พร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี)/รับผิดชอบการจัดเตรียมวัสดุสำหรับการคัดกรอง ป้องกัน ฝ้าระวังโควิด-19 เช่น เจลล้างมือ เทอร์โมมิเตอร์ สติกเกอร์/ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาทำหน้าที่ตรวจคัดกรอง/ ป้องกัน/ฝ้าระวัง โควิด-19ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



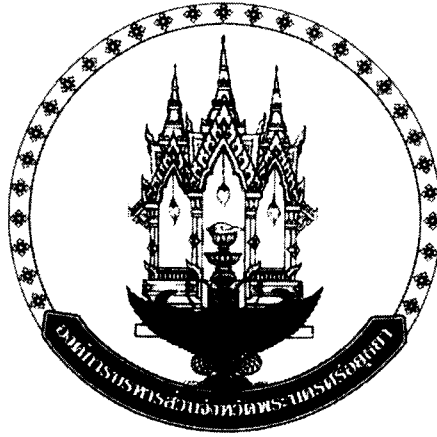
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
    - ๑) จัดเตรียมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ประชุมหารือ
    - ๒) ขออนุมัติโครงการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ประมาณการค่าใช้จ่าย
    - ๓) ประสานความคืบหน้าการร่วมจัดกิจกรรมจากหน่วยงานต่าง ๆ รายละเอียดวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ใน สรุปลยอด
    - ๔) จัดเตรียมเอกสาร/ประชุมคณะกรรมการจัดงาน
    - ๕) จัดเตรียมสถานที่จัดงาน
    - ๖) ดำเนินการจัดงาน
    - ๗) สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน
  ๗. มาตรฐานงาน
    - ๑) ระยะเวลาดำเนินงานโครงการแต่ละขั้นตอนเสร็จทันเวลา
    - ๒) การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดโครงการ
    - ๓) การจัดทำเอกสารโครงการมีสาระเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
    - ๔) กิจกรรมที่จัดให้มีในโครงการมีจำนวนครบถ้วน ตามที่ตั้งเป้าไว้
  ๘. ระบบติดตามประเมินผล  
ใช้วิธีประเมินผลจากแบบสำรวจ และสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย
  ๙. เอกสารอ้างอิง
    - ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
    - ๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ (๒๗)
    - ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้
    - ๑) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน
    - ๒) หนังสือขอรับการร่วมจัดกิจกรรมหรือสนับสนุนการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
-



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การจัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมอาชีพ  
กิจกรรมฝึกอบรมขนาดแผนไทย

ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การดำเนินการตามการขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการจาก  
กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ การดำเนินการตามการขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามการขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ชัดเจน สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของภารกิจดังกล่าว อันเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่จะสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ประสบปัญหาจากการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### ๒. ขอบเขต

การดำเนินการตามการขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีกระบวนการเริ่มจากการรับเรื่อง ข้อมูล หรือเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุนฯ โดยนำมาวิเคราะห์ รวบรวมเรียบเรียงความเป็นไปได้ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๘ และจัดการเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ นำเสนอต่อประธานกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา) เพื่อพิจารณาเรียกประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในการพิจารณาอนุมัติต่อไป

#### ๓. คำจำกัดความ

“ข้อบัญญัติ” หมายถึง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

“ระเบียบคณะกรรมการ” หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๘

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“เลขานุการคณะกรรมการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

/“ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ”...

“ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน  
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน  
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติและระเบียบคณะกรรมการ เช่นงานบริหารทั่วไป งานธุรการ ฯลฯ  
“หน่วยงานขอรับการสนับสนุน” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชนที่เสนอขอรับ  
การสนับสนุนเงินจากกองทุน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการ : พิจารณานุมัติแผนงานหรือโครงการที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนเสนอการขอรับ  
การสนับสนุนเงินจากกองทุน

ประธานกรรมการ : อนุมัติ สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบัญญัติและระเบียบ  
คณะกรรมการ

รองประธานกรรมการ : เป็นผู้ช่วยประธานกรรมการในการอนุมัติ สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับการ  
ดำเนินการตามข้อบัญญัติและระเบียบคณะกรรมการ

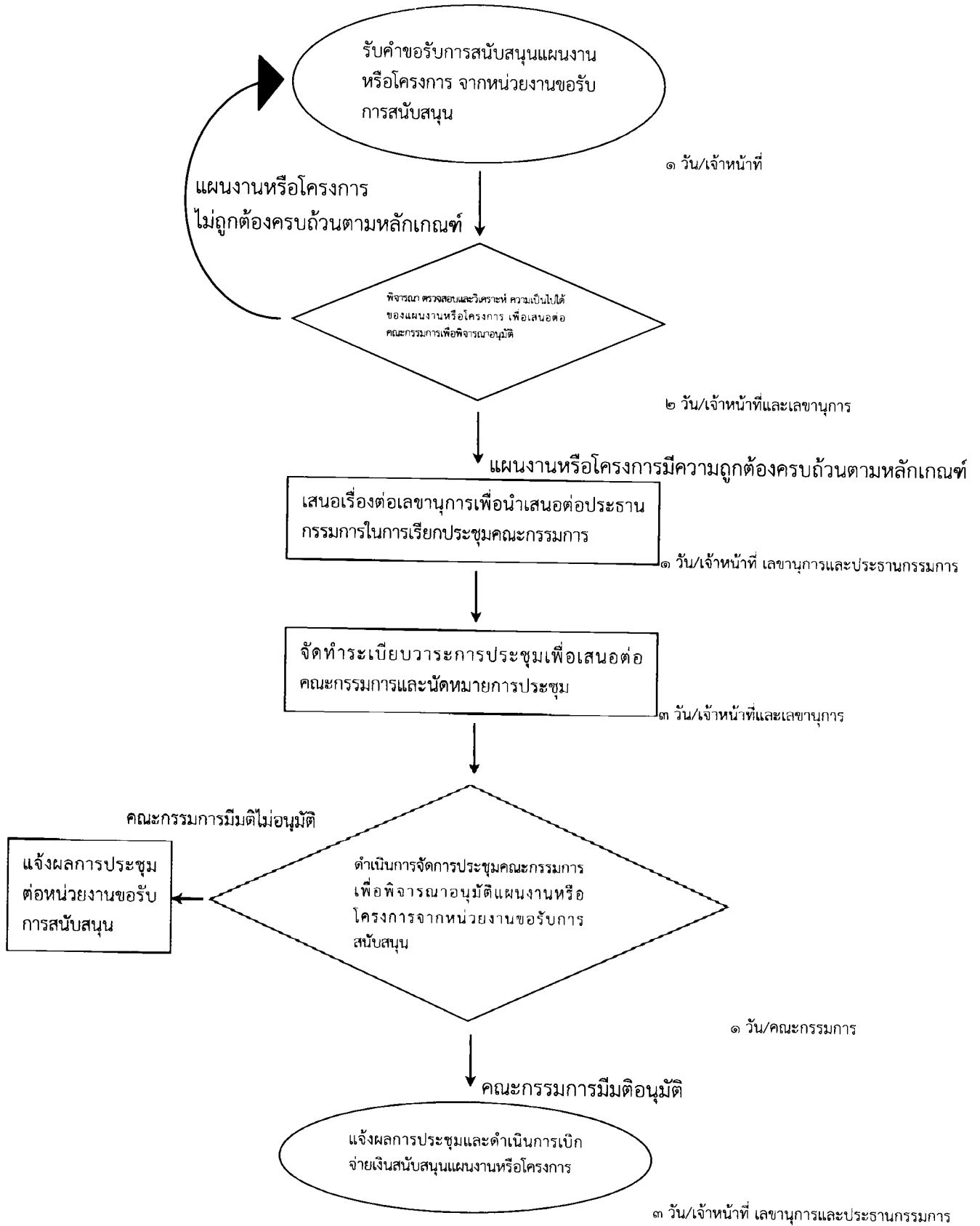
เลขานุการคณะกรรมการ : บริหารจัดการภายในทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติ เช่น วิเคราะห์เกี่ยวกับ  
ข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย  
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง  
รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับ  
หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือ  
ผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งประธานกรรมการ เป็นต้น

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ : เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการในการบริหารจัดการภายใน  
ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติ เช่น วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ  
การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย  
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และ  
เรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ  
ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการ  
ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งประธาน  
กรรมการ เป็นต้น

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา : รักษาการตามระเบียบคณะกรรมการ และมี  
อำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติตลอดจนกำหนดแบบ  
เอกสารต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ  
คณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ : ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน  
หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาเอกสารสำคัญ  
ที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติและระเบียบคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร  
การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกที่รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  
กับข้อบัญญัติและระเบียบคณะกรรมการ

### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



/๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
    - ๑) รับคำขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ จากหน่วยงานขอรับการสนับสนุน
    - ๒) พิจารณา ตรวจสอบและวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของแผนงานหรือโครงการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
    - ๓) เสนอเรื่องต่อเลขานุการเพื่อนำเสนอต่อประธานกรรมการในการเรียกประชุมคณะกรรมการ
    - ๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการและนัดหมายการประชุม
    - ๕) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงานหรือโครงการจากหน่วยงานขอรับการสนับสนุน
    - ๖) แจ้งผลการประชุมและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ
  ๗. มาตรฐานงาน
    - ๑) ระยะเวลาในการรับคำขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ
    - ๒) ระยะเวลาและความถูกต้องแม่นยำในการพิจารณา ตรวจสอบและวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของแผนงาน หรือโครงการตามหลักเกณฑ์
    - ๓) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่มีสาระเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน กระชับ ง่ายต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ
  ๘. ระบบติดตามประเมินผล  
การกำกับติดตามการดำเนินงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  ๙. เอกสารอ้างอิง
    - ๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖
    - ๒) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๘
  ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้
    - ๑) แผนงานหรือโครงการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (แบบ กพก.อบจ.อย. ๑)
    - ๒) หนังสือสัญญาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (แบบ กพก.อบจ.อย. ๒)
    - ๓) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (แบบ กพก.อบจ.อย. ๓)
    - ๔) แบบขึ้นทะเบียนองค์กรภาคเอกชนกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (แบบ กพก.อบจ.อย. ๔)
-



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ จัดทำแผนงานโครงการ น้อมนำ  
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

ฝ่าย ส่งเสริมการเกษตร สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย นางสาวชญาภา วงศ์สุภาพ

(วันที่จัดทำ) มีนาคม ๒๕๖๕



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ...จัดทำแผนงานโครงการน้อมนำ  
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

ฝ่าย...ส่งเสริมการเกษตร... สำนัก... ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย...นางสาวชญาภา วงศ์สุภาพ...

(วันที่จัดทำ) มีนาคม ๒๕๖๕

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ จัดฝึกอบรมตามโครงการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สู่การปฏิบัติ

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมตามโครงการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑.๒ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ สามารถเข้าใจและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันในการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สามารถทำผลงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมการจัดทำกระบวนการฝึกอบรมตั้งแต่การเตรียมการ การฝึกอบรม และการติดตามประเมินผล

#### ๓. คำจำกัดความ

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง \* หลักคิดและหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิตเพื่อนำไปสู่ความพอเพียง เป็นปรัชญาที่ชี้ถึงแนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของคนไทย สังคมไทย เพื่อให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าไปพร้อมกับ ความสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งด้านวัตถุ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวัฒนธรรม ถ้าใช้หลักความพอเพียงเป็นหลักคิดและหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต ก็จะสามารถอยู่ได้อย่างรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ปรับตัวและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงได้

การฝึกอบรม

หมายถึง \* การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมายถึง	* ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาเป็นผู้จัด
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	หมายถึง	* การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
การติดตามประเมินผล	หมายถึง	* การประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย ด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิทยากร และด้านการบริหารจัดการ * การติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ๖ เดือน
การรายงานผล	หมายถึง	* รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง * การสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหาร * เผยแพร่ผลการดำเนินงานทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>* กำกับดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>* มอบหมายภารกิจให้คณะทำงานจัดการฝึกอบรม</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์หลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>* กำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินการจัดโครงการสำหรับการฝึกอบรม</li> <li>* ประสานงานหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเพื่อกำหนดรายละเอียดหลักสูตร วิทยากร และกำหนดวัน เวลา ในการจัดให้มีการฝึกอบรม</li> <li>* จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา</li> <li>* จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ</li> <li>* ประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานราชการ, ผู้นำท้องถิ่น, ผู้นำชุมชน / แจ้งเวียนการเปิดหลักสูตร</li> <li>* จัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม</li> </ul>

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานตัว</li> <li>* รับลงทะเบียน</li> <li>* ติดตาม / ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ค่ากล่าวเปิด - ปิด / ประเมินผลการฝึกอบรม (วิทยากร เนื้อหาวิชาการ บริหารจัดการ และประเมินผลภาพรวมของโครงการฝึกอบรม)</li> <li>* บันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว / บันทึกเสียง</li> <li>* จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร</li> </ul>
เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>* จัดทำสัญญาอิมเงิน / หักล้างเงินอิม</li> <li>* จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</li> </ul>

#### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ</li> <li>- จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสี่ปีและตรงตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาท้องถิ่น (๕ ปี)</li> <li>- ข้อบัญญัติประจำปี</li> <li>- ผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบหลักสูตร (รูปแบบการฝึกอบรม, เนื้อหาวิชา, วิทยากร, ระยะเวลา, วิธีการติดตามและประเมินผล, การจัดทำรายงาน)</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงาน / โครงการ</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</li> </ul>
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอขออนุมัติ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการ</li> <li>- แผนงาน / โครงการ / งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	○					
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (หนังสือเวียนแจ้ง)</li> <li>- พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเวียนแจ้ง</li> <li>- แผนงาน / โครงการ</li> <li>- ใบสมัคร</li> <li>- กำหนดการฝึกอบรม</li> </ul>
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมาณการยืมเงิน ทดรองราชการ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๗ วัน		
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอขออนุมัติ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติ ยืมเงินทรองราชการ</li> <li>- แผนงาน / โครงการ / ประมาณการการค่าใช้จ่าย</li> </ul>
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายชื่อ</li> <li>- จัดทำบัญชีรายชื่อ</li> <li>- โทรศัพท์ประสานยืนยันการฝึกอบรม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul>
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ในเรื่องวิทยากร สถานที่ / ที่พัก อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓ วัน		
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- ลงทะเบียน / ถ่ายภาพการดำเนินกิจกรรม</li> <li>- ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร</li> <li>- แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม</li> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมิน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓ - ๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงทะเบียน</li> <li>- ตารางการฝึกอบรม</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยายและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- แบบประเมินผลโครงการ</li> <li>- เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	○					
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดฝึกอบรมทั้งหมด</li> <li>- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- คำตอบแทนวิทยากร</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ค่าที่พัก / สถานที่</li> <li>- สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ</li> <li>- สำเนาหนังสือขอยืมเงิน</li> <li>- ทดรองราชการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม</li> </ul>
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการประเมินการฝึกอบรม</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานการฝึกอบรมในภาพรวมเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๗ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรายงานผลการประเมินการฝึกอบรม</li> <li>- เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>
๑๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งให้ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ผ่าน website อบจ.อย.</li> </ul>
๑๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (๖ เดือน)</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล</li> <li>- สรุปและรายงานผลเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสอบถามติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม</li> <li>- เอกสารผลการประเมิน</li> </ul>



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวม ศึกษาข้อมูล / วิเคราะห์หลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ
๒. จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสี่ปี และตรงตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนที่ ๒ ออกแบบหลักสูตร กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน / ผู้รับผิดชอบ

๑. ออกแบบรูปแบบหลักสูตรการฝึกอบรม ทั้งด้านเนื้อหาวิชา (ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ), วิทยากร, กิจกรรม, ระยะเวลาในการฝึกอบรม, วิธีการติดตามและประเมินผล, การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน, พัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๒. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน พร้อมระบุหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติโครงการ

๑. เขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อใช้สำหรับการขออนุมัติ โดยต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

๑.๑ ชื่อโครงการ จะเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ เนื่องจากเป็นตัวบอกให้ทราบว่าทำอะไรโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กะทัดรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที

๑.๒ หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อทำให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๑.๓ วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นการกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๑.๔ เป้าหมาย คือ ความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้

๑.๕ วิธีดำเนินการโครงการ คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียวหรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต่องบประมาณที่มีจำกัด

๑.๗ สถานที่ดำเนินการ คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจง จะได้ทราบว่ามี การปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๑.๘ งบประมาณ เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุ แหล่งที่มาของเงินด้วย

๑.๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบ ความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

๑.๑๐ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมี ปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๑.๑๑ ผู้เสนอโครงการ ในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอ โครงการผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ สำหรับผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อ รับผิดชอบโครงการ

๒. ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ/หัวหน้าส่วนราชการ) ขออนุมัติโครงการ  
**ขั้นตอนที่ ๔ ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร / คัดเลือก**

๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เช่น หนังสือเวียนแจ้ง, กลุ่ม Line, facebook เป็นต้น

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗**

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของ การฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าอาหารต่อคนต่อวัน

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ

๓. ค่าเช่าที่พัก

๔. ค่าผลิตเอกสาร

๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๖. ค่าพาหนะ

๗. ให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ

**หมายเหตุ** การประมาณการยืมเงินตรงราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงิน ที่ต้องใช้จ่าย ถ้าเหลือเงินคืนกองคลังเกิน ๓๐% ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงิน



## ขั้นตอนที่ ๖ ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ ชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่

๒. ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด

๓. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด

๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

๕. กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจซ่อมรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหาย จำเป็นต้องตรวจซ่อมระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติตอนเสนอโครงการ

๗. ทำสัญญายืมเงินทรองราชการ

๗.๑ กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

๗.๒ แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน

๗.๓ เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง

- บันทึกขออนุมัติโครงการ

- โครงการ

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ชุด

- ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ๑. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึงและภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

๒. กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

## ขั้นตอนที่ ๗ แจงผลและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เมื่อผู้มีอำนาจ (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ/หัวหน้าส่วนราชการ) อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมแล้วส่งรายชื่อมายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม และให้ระบุการเบิกค่าใช้จ่ายในการ

๒. จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใด ภายในวันที่เท่าไร

๓. ในการส่งบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม

๔. เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

๕. โทรศัพท์ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรม

#### ขั้นตอนที่ ๘ ประสานงานด้านการฝึกอบรม

การประสานงานด้านการฝึกอบรม โดยการประสานหน่วยงาน/องค์กร ที่จัดการฝึกอบรม ดังนี้

๑. วิทยากร

๒. การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

๓. ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ

- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔. จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม / คำกล่าวรายงาน

- การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม ให้เน้นวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน

๕. จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาการ

- เนื้อหาสาระแต่ละวิชา

- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

- ความเหมาะสมของเอกสาร

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานและดำเนินชีวิตประจำวันได้

- ภาพรวมโครงการฝึกอบรม

- ระยะเวลาในการฝึกอบรม

- การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้

- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

### ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการฝึกอบรม

เมื่อเตรียมการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๘ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
๒. ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม
๓. ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
๔. เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้มคำกล่าว และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย
๕. เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม
๖. มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๗. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)
๘. แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
๙. บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการ
  - ๙.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๙.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก/สถานที่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๙.๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๙.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๑๐. รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแบบประเมินผล การฝึกอบรมตามโครงการ

### ขั้นตอนที่ ๑๐ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

๑. ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม ทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมทรอกราชการ ดังนี้
  - ๑.๑ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
  - ๑.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
  - ๑.๓ สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา
  - ๑.๔ สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
  - ๑.๕ สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา
๒. เจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรมให้นำเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมส่งคืนให้กับกองคลัง โดยฝ่ายบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงินให้นำหลักฐานดังกล่าวมาแนบไว้กับต้นเรื่องจากการส่งคืนเงิน



๓. ทำบันทึกข้อความ เรียงนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมโครงการฯ สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมท่ตรงราชการพร้อมทั้งเงินเหลือคืนกองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

#### ขั้นตอนที่ ๑๑ ประเมินผลการฝึกอบรม

๑. สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ
๒. ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

#### ขั้นตอนที่ ๑๒ เผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ <http://aypao.go.th/aypao/>

นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี) ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ กองแผนและงบประมาณ <http://aypao.go.th/aypao/>

#### ขั้นตอนที่ ๑๓ ติดตาม / ประเมินผล

๑. จัดทำแบบติดตามประเมินผลติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ๖ เดือน เพื่อติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (๖ เดือน)
๒. วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล
๓. สรุปและรายงานผล (๖ เดือน) นำเสนอผู้บริหาร

#### ๗. มาตรฐานงาน

- ๑) ระยะเวลาในการรับคำขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ
- ๒) ระยะเวลาและความถูกต้องแม่นยำ ในการพิจารณา ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานหรือโครงการตามหลักเกณฑ์

#### ๘. ระบบติดตามประเมินผล

จัดทำแบบติดตามประเมินผลติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ๖ เดือน (แบบประเมินสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม)

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

- ๑) แผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฯ
- ๒) ประเมินผลการฝึกอบรม (วิทยากร เนื้อหาวิชา การบริหารจัดการ และประเมินผลภาพรวมของโครงการฝึกอบรม)
- ๓) ประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม (๖ เดือน)



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

ขั้นตอนการดำเนินงานกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพันและการกันเงินกรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน

กองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

จัดทำโดย กองสาธารณสุข

31 มีนาคม 2565

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

#### ๑. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อพัฒนางานในกองสาธารณสุขให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อให้มีการกำกับและตรวจสอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. ขอบเขต

ขอบเขตการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. การกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน
2. การกันเงินกรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน

ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกันเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547
2. ความรู้เรื่องงบประมาณรายจ่าย
3. ความรู้เรื่องหมวดและประเภทรายจ่ายที่สามารถกันเงินได้

#### ๓. คำจำกัดความ

การกันเงินและขยายเวลา หมายถึง กระบวนการกันเงินงบประมาณของปีปัจจุบันไว้เพื่อเบิกจ่ายใน  
เบิกจ่ายเงิน ปีถัดไป

กรณีก่อนนี้ผูกพัน หมายถึง โครงการหรือรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สั่งซื้อ  
สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สินที่ได้ทำสัญญาผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี

กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน หมายถึง รายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังไม่ได้ทำ  
สัญญาผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เป็น  
เจ้าของงบประมาณต้องดำเนินการกันเงินไว้ เพื่อเบิกจ่ายในปีถัดไป



๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow  
ชื่อกระบวนการ กระบวนการกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบโครงการที่ยังไม่ได้มีการเบิกจ่าย	2-3 วัน	ตรวจสอบว่าในปีงบประมาณที่ผ่านมายังมีรายจ่ายหรือโครงการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	คัดเลือกโครงการที่มีการทำสัญญาแล้ว	1 วัน	เลือกโครงการที่ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงแล้วที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	กรณีทำสัญญาแล้ว	1-2 วัน		เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	รวบรวม/จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	3-5 นาที	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	เสนอผู้บังคับบัญชา	1 วัน	เสนอผู้บริหารตามลำดับเพื่อจะดำเนินการวางฎีกาในขั้นต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
6	วางฎีกาและจัดเก็บเอกสาร	1 วัน	วางฎีกาให้กองคลังเพื่อดำเนินการกันเงินไว้และจัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### กรณีก่อนนี้ผูกพัน

1. ตรวจสอบรายการในงบประมาณที่รับผิดชอบว่ามีโครงการและรายจ่ายเรื่องใด ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
2. ตรวจสอบว่าโครงการหรือรายจ่ายที่มีการทำสัญญาผูกพันไว้แล้ว เพื่อดำเนินการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีก่อนนี้ผูกพัน
3. รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการวางฎีกา ประกอบด้วย
  - 3.1 แบบกันเงิน (แบบ กง . 1 )
  - 3.2 บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือข้อบัญญัติ
  - 3.3 สัญญาในระบบ e lass (Cntr)
  - 3.4 หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
  - 3.5 จัดทำสำเนา
4. เสนอฎีกาต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง
5. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วให้วางฎีกาที่กองคลังต่อไป
6. รับสำเนาฎีกาที่กองคลัง มาเก็บใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน ต่อไป  
กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน
  1. ตรวจสอบว่าโครงการหรือรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ยังไม่ได้ทำสัญญา แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก
  2. จัดทำบัญชีขออนุมัติกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน(กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน) ตามแบบ กง. 2 เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
  3. เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้ว ให้ส่งบัญชีดังกล่าวแก่กองคลังเพื่อเข้าที่ประชุมสภา อบจ.
  4. เมื่อสภา อบจ.อนุมัติแล้วให้จัดทำฎีกาเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
  5. นำฎีกาส่งกองคลังเพื่อดำเนินการกันเงินและขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไป
  6. นำสำเนาฎีกาจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารกองสาธารณสุข

## 7. มาตรฐานงาน

1. ดำเนินการตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนดไว้ในหนังสือที่ส่งมา
2. ดำเนินการกันเงินไว้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกันเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

## 8. ระบบติดตามและประเมินผล

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

## 9. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การจัดโครงการวันคนพิการสากล ประจำปี

ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ การจัดการโครงการวันคนพิการสากล ประจำปี

#### 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการโครงการวันคนพิการสากล ประจำปี ที่ชัดเจน สามารถแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของภารกิจดังกล่าว อันเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่จะสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ประสบปัญหาจากการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### 2. ขอบเขต

- 2.1 ครอบคลุมการดำเนินการจัดการโครงการ โดยเริ่มตั้งแต่ ขออนุมัติโครงการจนดำเนินการเสร็จสิ้น
- 2.2 ผู้รับผิดชอบ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

#### 3. คำจำกัดความ

โครงการ หมายถึง โครงการวันคนพิการสากลประจำปี

คนพิการ หมายถึง บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญาและการเรียนรู้หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่างๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

ผู้ดูแลคนพิการ หมายถึง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรืออุปการะคนพิการ ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

คณะกรรมการจัดงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในการจัดการโครงการวันคนพิการสากล ประจำปี

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดงาน : ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยามอบหมายในแต่ละส่วนงาน

กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต : จัดทำโครงการ ดำเนินโครงการ สรุปผลโครงการ

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา : อนุมัติโครงการ มอบหมายงานงานในแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมข้อมูล/ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อหารือเกี่ยวกับขอบข่ายกิจกรรมต่าง ๆ	ต.ค.	หารือ ผู้บริหาร อบจ.อย. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ฯ ชมรมผู้พิการ และตัวแทนผู้พิการ เพื่อกำหนด วัน เวลา รูปแบบการจัดงานฯ	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
2	ขออนุมัติโครงการ/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานฯ	ต.ค.	1.ขออนุมัติโครงการฯ 2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานฯ 3. งานธุรการ	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
3	อนุมัติโครงการ	ต.ค.		องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
4	ประชาสัมพันธ์โครงการ	พ.ย.	1.ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้สนับสนุนการจัดงาน 2.ประชาสัมพันธ์โครงการฯ 3. ออกพื้นที่ไปรับการสนับสนุน จากส่วนราชการ เอกชน กลุ่มบุคคล เพื่อรับ เงิน สิ่งของ เพื่อมอบให้ ผู้พิการที่มาร่วมงาน	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
5	ดำเนินการจัดงาน	ธ.ค.	1.ประชุมคณะกรรมการจัดงาน 2.ดำเนินการจัดงาน	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
6	สรุปผลการจัดงานฯ	ม.ค.	จัดทำสรุป ปัญหา อุปสรรค ในการจัดงาน	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.๑ จัดเตรียมข้อมูล/ประสานผู้เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับขอข่ายกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะจัดให้มีและรูปแบบการจัดงานฯ

6.2 ขออนุมัติโครงการฯ /แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานฯ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจัดงานทั้งที่ใช้เงินงบประมาณและเงินบริจาค

6.3 เชิญประชุมคณะกรรมการจัดงานฯ เพื่อหารือรายละเอียดการดำเนินงาน/มอบภารกิจ /จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์และงบประมาณสำหรับการจัดงาน

6.4 ประสาน/แสวงหาความร่วมมือและปัจจัยต่างๆที่ใช้ในการดำเนินการจัดงาน

6.5 ดำเนินการจัดงาน

6.๖ ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินการจัดงาน

7. มาตรฐานงาน

1) ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8. ระบบติดตามประเมินผล

ใช้วิธีประเมินผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย,แบบประเมินผลการจัดงานฯจากกองแผนและงบประมาณ

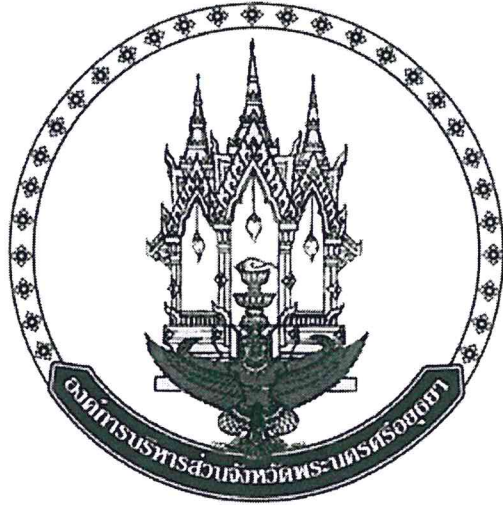
9. เอกสารอ้างอิง

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

10. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

---



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การอุดหนุนโครงการ.....

ฝ่าย ส่งเสริมการเกษตร สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย นางสาวณัฐรดา ชั้นสกุล.....

(วันที่จัดทำ) มีนาคม ๒๕๖๕

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ.....การอุดหนุนโครงการ.....

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการอุดหนุนโครงการในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๓. คำจำกัดความ

เงินอุดหนุน	หมายถึง	* เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หมายถึง	* องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	หมายถึง	* หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ หน่วยงาน ได้แก่ (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง




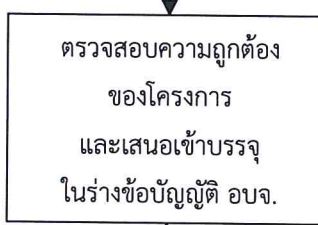
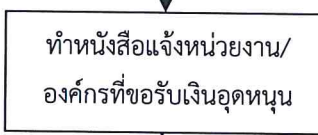
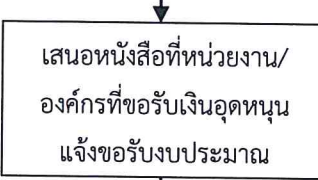

มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามี การจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่ กลุ่ม ชุมชน จะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)

(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมี วัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้ง โดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของ หน่วยงานของรัฐ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

#### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- แจ้งให้หน่วยงาน/ องค์กรเสนอโครงการ	เจ้าหน้าที่	๒ วัน		- แผนพัฒนา ท้องถิ่น (๕ ปี) - ข้อบัญญัติ ประจำปี
๒		- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ - เสนอโครงการเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติ อบจ.	เจ้าหน้าที่	๕ วัน		- แผนพัฒนา ท้องถิ่น (๕ ปี) - ข้อบัญญัติ ประจำปี
๓		- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเมื่อ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณประกาศใช้แล้ว	เจ้าหน้าที่	๒ วัน		- ข้อบัญญัติ ประจำปี
๔	 	- เสนอหนังสือที่หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณ เพื่อนำไปดำเนินการ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน		- หนังสือที่ หน่วยงาน/ องค์กร แจ้งขอรับ งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		- ทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้เงินอุดหนุน - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่	๒ วัน		- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานติดตามและประเมินผล
๖		- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน		- บันทึกขออนุมัติ - ฎีกาเบิกจ่าย
๗		- จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่	๑ วัน		
๘		- ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	เจ้าหน้าที่	๕ วัน		- แบบติดตามและประเมินฯ

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**ขั้นตอนที่ ๑** แจ้งหน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ

แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)

**ขั้นตอนที่ ๒** ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติ อบจ.

๑. กองที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ หากไม่ถูกต้องและไม่เรียบร้อยให้ประสานหน่วยงาน/องค์กรนำกลับไปแก้ไข พร้อมนำส่งใหม่

๒. นำโครงการเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

**ขั้นตอนที่ ๓** ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน

เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

### ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหนังสือที่หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับงบประมาณ

เสนอหนังสือที่หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ผู้บริหารทราบ โดยหนังสือที่หน่วยงาน/องค์กรแจ้งขอรับงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด
๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ชุด
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน (ตัวแทนหน่วยงาน/องค์กร) จำนวน ๑ ชุด

### ขั้นตอนที่ ๕ ทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

กองที่ประสานโครงการ ดำเนินการประสานกับกองคลังเพื่อตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ ซึ่งจะดำเนินการแจ้งหน่วยงาน/องค์กร ดังนี้

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๒. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

### ขั้นตอนที่ ๖ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

หมายเหตุ ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนก่อน

### ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเข้าแฟ้ม

จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเข้าแฟ้ม

### ขั้นตอนที่ ๘ ติดตาม/ประเมินผล

ภายหลังหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินการโครงการและคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินโครงการจะดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม รายงานผลเสนอต่อผู้บริหารทราบ

- หมายเหตุ
๑. มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ
  ๒. มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตามวัตถุประสงค์

## ๗. มาตรฐานงาน

- ๑) ระยะเวลาในการรับคำขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ
- ๒) ระยะเวลาและความถูกต้องแม่นยำ ในการพิจารณา ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานหรือโครงการตามหลักเกณฑ์

**๘. ระบบติดตามประเมินผล**

ตามแบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

**๙. เอกสารอ้างอิง**

- ๑) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

**๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๑) แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
- ๒) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ





# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การขอใช้สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

ฝ่ายการกีฬา กองการท่องเที่ยวและกีฬา  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การขอใช้สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการการขอใช้สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งได้แสดงถึงขอบเขต กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการ ดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงานทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา

การจัดทำคู่มือนี้ หวังว่าคงจะเป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจ ได้ทราบถึงแนวทางและระบบการทำงานเป็นอย่างดี หากมีข้อบกพร่องประการใด หรือมีข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ ยินดีดำเนินการเพื่อให้ระบบการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป

ฝ่ายการกีฬา กองการท่องเที่ยวและกีฬา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานงาน	๔
๘. ระบบติดตามและประเมินผล	๔
๙. เอกสารอ้างอิง	๔
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๕

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่ ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้บริการสนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนสามารถนำไปเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงระบบการให้บริการที่มีอยู่ให้ดีขึ้นต่อไป

## ๒. ขอบเขต

### ๒.๑ สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้

- สนามฟุตบอล ๑
- สนามฟุตบอล ๒
- สนามฟุตบอล ๓
- สนามฟุตบอล ๔

๒.๒ สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีไว้สำหรับจัดการฝึกซ้อมหรือแข่งขันกีฬากิจกรรมทางการกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา การให้บริการอันเป็นสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนและท้องถิ่น หรือกิจกรรมพิเศษที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นสมควร

### ๒.๓ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ประกาศกำหนดค่าบริการการใช้สนามกีฬาจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๘๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง ปฏิบัติราชการแทน

## ๓. คำจำกัดความ

“สนามกีฬาจังหวัด” หมายความว่า สนาม อาคาร สถานที่ ถนน และบริเวณที่ว่างต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ที่ตั้งอยู่ในบริเวณสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และให้หมายรวมถึงอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ประจำสนามกีฬาจังหวัดด้วย

“ผู้ได้รับอนุญาต” หมายความว่า ส่วนราชการ เอกชน กลุ่มหรือองค์กร ประชาชนทั่วไป ซึ่งขอใช้สนามกีฬาจังหวัดและได้รับอนุญาตให้ใช้สนามกีฬาจังหวัดตามข้อบัญญัตินี้แล้ว

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง หรือบุคคลที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้ง

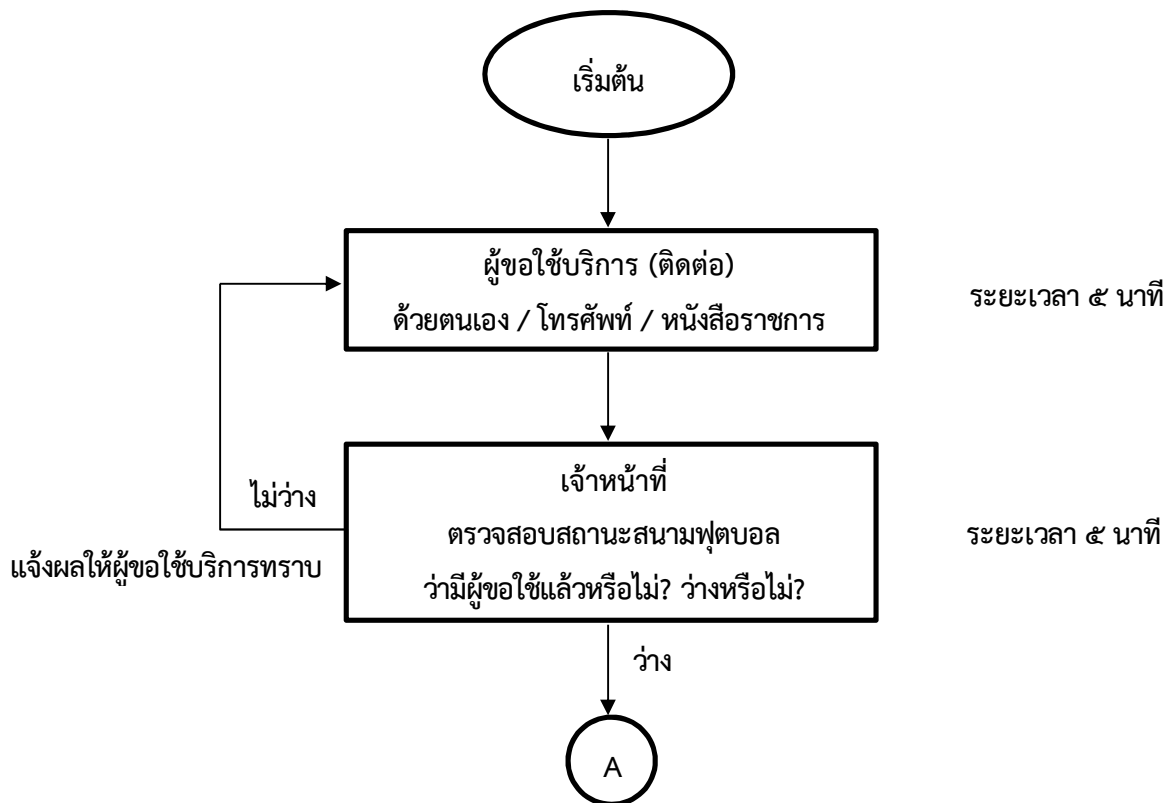


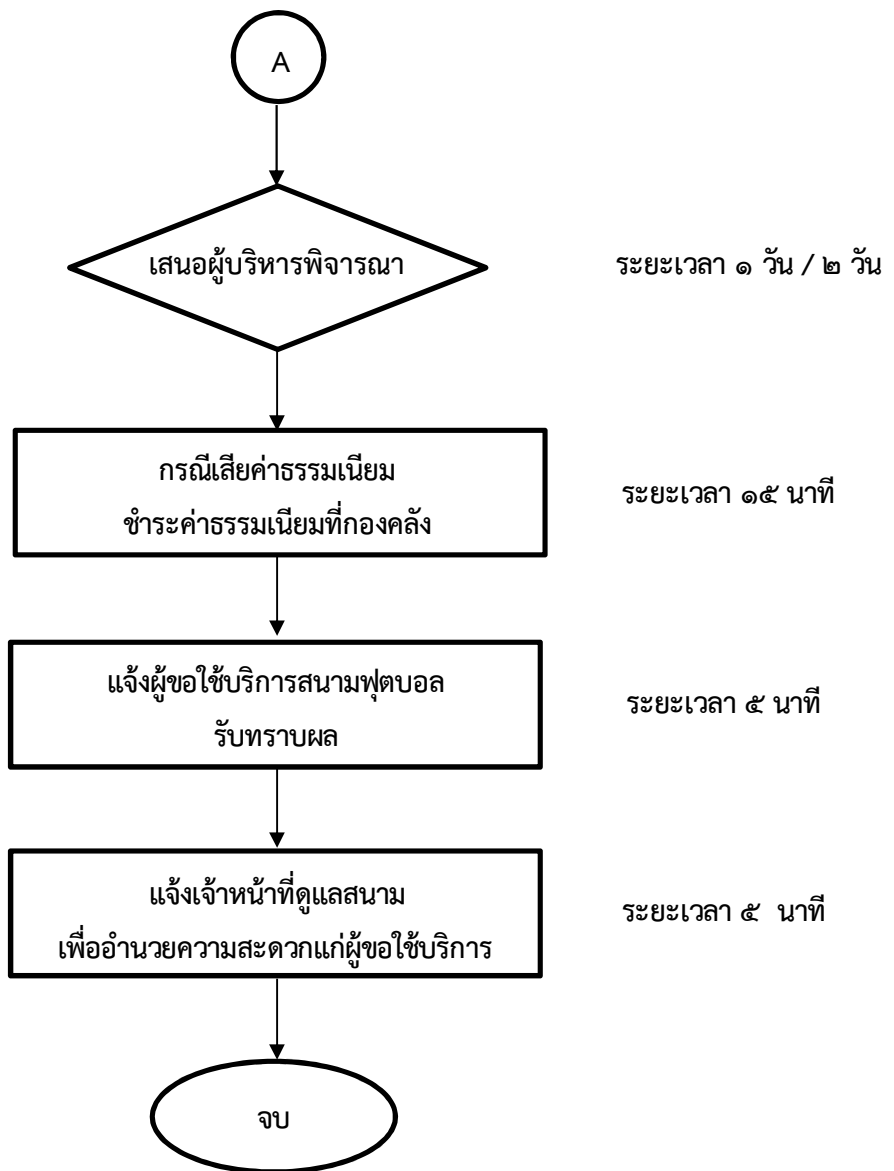
“กิจกรรมพิเศษ” หมายความว่า กิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สนามกีฬาจังหวัด ไม่กระทบกระเทือนหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	มีอำนาจในการออกคำสั่ง ขอบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ หรือยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ ในการใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ลดหย่อนหรือยกเว้นค่าบริการการใช้สนามกีฬาจังหวัด ค่าไฟฟ้า และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา	ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็น ไปตามข้อกฎหมาย, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ
เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติงานตามข้อกฎหมาย, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)





## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### แบบที่ ๑ กรณีชำระค่าบริการเต็มจำนวน

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อด้วยตนเอง/โทรศัพท์สอบถาม ที่ฝ่ายการกีฬา กองการท่องเที่ยวและกีฬา
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของสถานที่ ว่าว่างหรือไม่ ?
- แจ้งผลการตรวจสอบ
- ผู้ขอใช้ยื่นหนังสือขออนุญาตใช้สนามฟุตบอล (พิมพ์ออกจากระบบจองอาคาร และสถานที่ อบจ. พระนครศรีอยุธยา) พร้อมกับชำระเงินตามรายการที่แจ้งไว้ (ทั้งนี้ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ประกาศกำหนดค่าบริการการใช้สนามกีฬา ค่าไฟฟ้า และ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการใช้สนามกีฬาจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๐

- เสนอผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬาปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาพิจารณาอนุญาต

- นำเงินส่งที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำสนามเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

แบบที่ ๒ กรณีขอลดหย่อน/ขอยกเว้นและขอชำระค่าบริการบางส่วน

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อด้วยตนเอง/โทรศัพท์สอบถามที่ฝ่ายการกีฬา กองการท่องเที่ยวและกีฬา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของสถานที่ว่างหรือไม่ ?

- แจ้งผลการตรวจสอบ

- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือขอใช้สนามฟุตบอล พร้อมระบุค่าขอลดหย่อนหรือยกเว้นพร้อมกับ

คำขออนุญาตใช้สนามกีฬาจังหวัดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา

- เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาพิจารณาอนุญาต

- กรณีชำระค่าบริการบางส่วน นำเงินส่งที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

- แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำสนามเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๗. มาตรฐานงาน

- การใช้สนามฟุตบอลไม่เกิดความซ้ำซ้อน

๘. ระบบติดตามและประเมินผล

- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดดังต่อไปนี้

(๘) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๙.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขอใช้สนามฟุตบอล ภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (พิมพ์จากระบบจองอาคาร และสถานที่ อบจ.พระนครศรีอยุธยา)



## คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

งานบริหารงานทั่วไป กองการท่องเที่ยวและกีฬา  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย นางสาวปภาดา ประภาสโนบล

(วันที่จัดทำ) ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

งานบริหารงานทั่วไป กองการท่องเที่ยวและกีฬา  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย นางสาวปภาดา ประภาสโนบล

(วันที่จัดทำ) ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นการแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

นางสาวปภาดา ประภาสโนบล  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ	๒
๖. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๗. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	๔
๘. กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕
๙. มาตรฐานงาน	๑๒
๑๐. ระบบติดตามประเมินผล	๑๒
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๒



## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๒ เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๑.๔ เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

## ๒. ขอบเขต

- ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการเหมือนกัน โดยมีความสอดคล้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- ๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - (๒) กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๓. คำจำกัดความ

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน และนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้าด้วย
- งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ฟังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจหรือของหน่วยงานของรัฐ
- การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง
- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**วิธีเฉพาะเจาะจง** หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วิธีคัดเลือก** หมายความว่า การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding** หมายความว่า การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-marker) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ บัญชีแห่งหน่วยงานของรัฐซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงิน ที่มีลักษณะ ดังนี้

๕.๑ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

๕.๒ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้อง นำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๕.๓ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

๕.๔ เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๕.๕ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ๖. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๖.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๖.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๖.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๖.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๖.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

๖.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

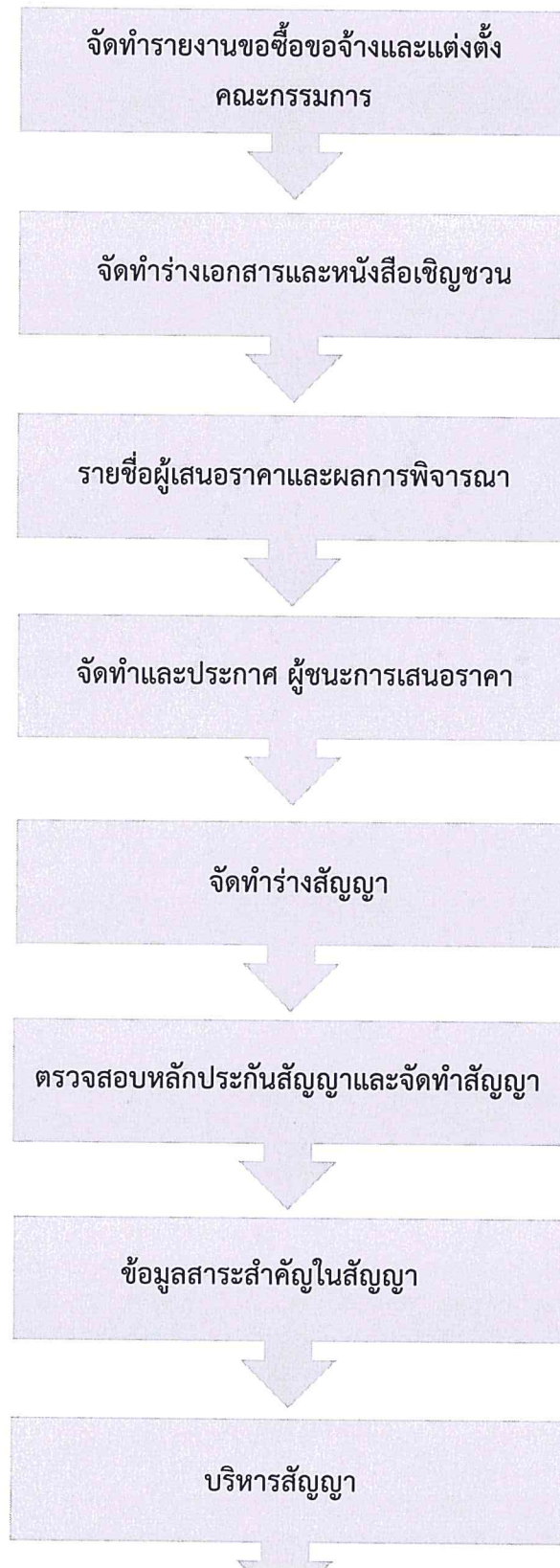
๖.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๖.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็น แยกไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธาน หรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป



## ๗. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ



๘. กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตาม ข้อ ๑. แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- ๑) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- ๒) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจำเป็น ต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด

๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๔. หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญา หรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๕. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ



พัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตาม วัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อ ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย

๓. เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มี ประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๔. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่ง หรือ จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน ระเบียบหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๕. องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### ๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑. ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
  - (๒) ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
  - (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
  - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
  - (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
  - (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมี ความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่ อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่า จำเป็นก็ได้

๔. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้อื่น ข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ ก่อนแล้วให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อ หรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับการซื้อหรือจ้างกรณีดังกล่าวข้างต้น ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

## ๖. การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด



## ๗. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว และก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

### ๑) รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา ๘๖ ของ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

### ๒) มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

### ๓) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

### ๔) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- หลักประกันสัญญาให้คืนโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

## ๘. การตรวจรับพัสดุ

เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มี การทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๓. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้



- ๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
  - ๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
  - ๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า
- ๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๓) พักติที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วัน ทหากการ นับแต่วันตรวจพบ
  - ๔) พักติที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
  - ๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๖) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง
  - ๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- การตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง**
๑. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ ๗๒)
  ๒. ถ้ากรรมการยังไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้ง
  ๓. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง
  ๔. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ
  ๕. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ
- ข้อสังเกต**
๑. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในขณะที่รับมอบพัสดุ
  ๒. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับแต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ต่อไป

## ๙. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามสัญญา ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

### ๑. การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- ๑) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- ๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์
- ๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- ๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียหายหรือไม่ รัศมภ์พอกก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

### ๒. การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความเสียหาย

### ๓. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- ๑) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)
- ๓) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง

### ๔. การคิดค่าปรับตามสัญญา

- ๑) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา
- ๒) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๕. การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)



๖. การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๒) เหตุสุดวิสัย
- ๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้ สิ้นสุดลงหากไม่แจ้งตามที่กำหนดจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ หน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

๑. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่สูงเลย กำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๒. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

๗. การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑) เหตุที่กฎหมายกำหนด

๒) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๘. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

๑) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชย ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชดเชย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

- (๔) ให้นำหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย
- (๕) ให้นำหน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณา คำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
- (๖) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใด แล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญา ต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดย ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายใน ของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

#### ๙. มาตรฐานงาน

๑. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบพัสดุ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
๒. เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาต้องดำเนินการส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทันท่วงทีภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

#### ๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยผู้อำนวยการ กองการท่องเที่ยวและกีฬา ทุก ๖ เดือน

#### ๑๑. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ (๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทาง  
ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ

## **2.1 การแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์**

คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน  
ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

ที่ อย ๕๑๐๐๑/ว ๒๔๙

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ผู้อำนวยการกอง  
ทุกกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีประกาศประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ  
แนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดปรากฏ  
ตามสำเนาประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่  
ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ๑. หัวหน้าสำนักปลัดอบจ. .... *สมทรง*
- ๒. เลขานุการ อบจ. .... *ย*
- ๓. ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ ..... *ปช*
- ๔. ผอ.กองคลัง ..... *กช*
- ๕. ผอ.กองช่าง ..... *24 พ.ย. ๖๖*
- ๖. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ..... *กช*
- ๗. ผอ. กองการศึกษา ..... *สมทรง*
- ๘. ผอ. กองพัสดุและทรัพย์สิน ..... *สมทรง 24 พ.ย. ๖๖*
- ๙. ผอ. กองการเจ้าหน้าที่ ..... *สมทรง 24 พ.ย. ๖๖*
- ๑๐. ผอ. กองสาธารณสุข ..... *ปช*
- ๑๑. ผอ. กองการท่องเที่ยวและกีฬา ..... *กช*
- ๑๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ..... *กช*

*สมทรง*  
 รองนายก อบจ.อยุธยา  
*ปช*  
 ปลัด อบจ.อยุธยา  
*ปช*  
 รองปลัด อบจ.อยุธยา  
*กช*  
 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ  
*กช*  
 ผู้อำนวยการกองคลัง  
*กช*  
 ผู้อำนวยการกองช่าง  
*กช*  
 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
*กช*  
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
*กช*  
 ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน  
*กช*  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
*กช*  
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข  
*กช*  
 ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา  
*กช*  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งได้ประกาศประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด และประชาชนทราบ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาแล้วนั้น แต่เนื่องจากในปัจจุบันได้มีการแก้ไขปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เป็นปัจจุบันด้วย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงขอประกาศประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.aypao.go.th> ด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน








ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)








นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา









คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด 
2	คู่มือการใช้งาน ระบบการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) : ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชุดข้อ (Work Manual)	กองช่าง 
3	กระบวนการในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-กองพัสดุและทรัพย์สิน	กองพัสดุและทรัพย์สิน 
4	กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์-สำนักปลัด อบจ.	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด 
5	กระบวนการจัดเก็บรายได้ One Stop Service-กองคลัง	กองคลัง 
6	กระบวนการลงรับหนังสือ-เสนอหนังสือ-กองสาธารณสุข	กองสาธารณสุข 
7	กระบวนการให้บริการการขอใช้สนามฟุตบอลภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา-กองการท่องเที่ยวและกีฬา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา 

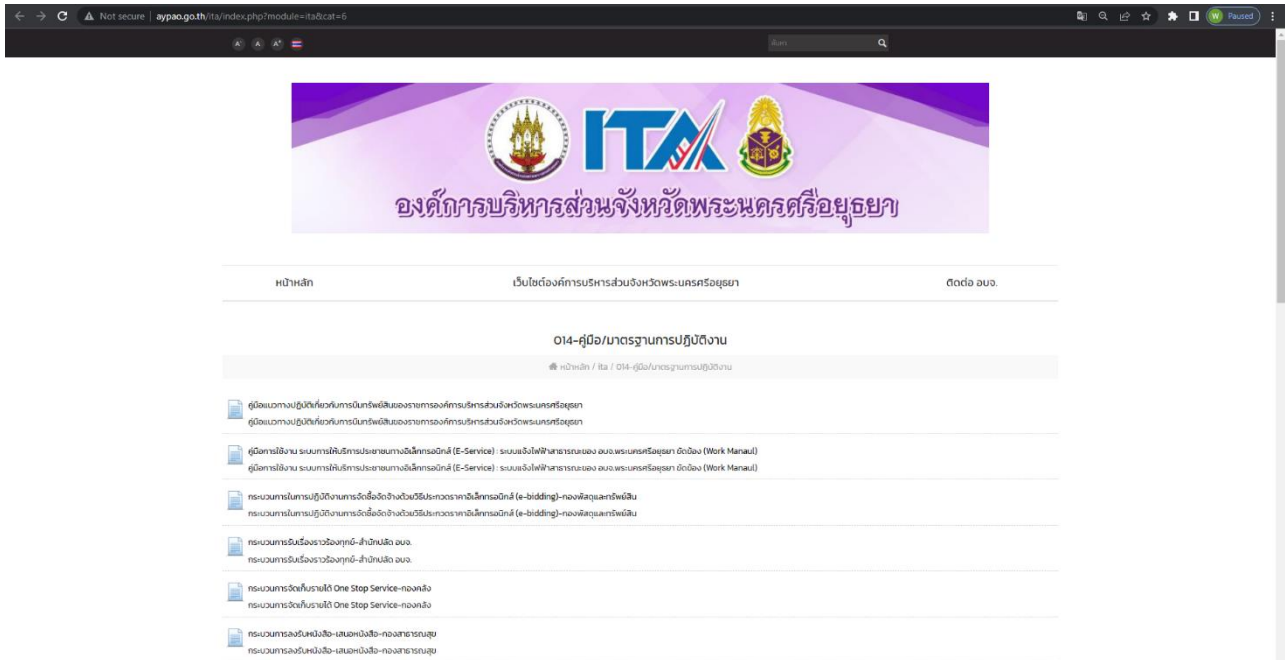
คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
8	กระบวนการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา-กองสาธารณสุข	กองสาธารณสุข 
9	กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ-กองสาธารณสุข	กองสาธารณสุข 
10	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง-กองสาธารณสุข	กองสาธารณสุข 
11	กระบวนการการดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมสตรีอาสาสมัครรักษาดินแดน (ส.อ.ร.ด.) หลักสูตรขั้นต้น ชั้นกลางและหลักสูตรขั้นสูง	กองสวัสดิการสังคม 
12	กระบวนการการดำเนินงานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	กองสวัสดิการสังคม 
13	กระบวนการการจัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมอาชีพกิจกรรมฝึกอบรมนวดแผนไทย	กองสวัสดิการสังคม 
14	กระบวนการการดำเนินการตามการขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กองสวัสดิการสังคม 

คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	ชื่อคู่มือ/กระบวนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
15	กระบวนกรจัดทำแผนงานโครงการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ-สำนักปลัด อบจ.	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด 
16	กระบวนกรกัณเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแบบก่อนนี้ผูกพันและไม่ก่อนนี้ผูกพัน-กองสาธารณสุข	กองสาธารณสุข 
17	กระบวนกรการจัตโครงการวันคนพิการสากลประจำปี	กองสวัสดิการสังคม 
18	กระบวนกรการอุดหนุนโครงการ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด 
19	กระบวนกรการขอใช้สนามฟุตบอลภายในสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา 
20	กระบวนกรจัตซื้อ/จัตจั้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)-กองการท่องเที่ยวและกีฬา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา 

## 2.2 การประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ผ่านทางเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด และประชาชนทราบ



หน้าหลัก      เว็บไซต์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา      ติดต่อ ออ.

014-คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีการยื่นขอการลงคำขอรับทราบเรื่องจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คู่มือปฏิบัติงานระบบการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ องค์พระนครศรีอยุธยา อัตโนมัติ (Work Manual)

คู่มือปฏิบัติงานระบบการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ องค์พระนครศรีอยุธยา อัตโนมัติ (Work Manual)

กระบวนการในการปฏิบัติงานการแจ้งจัดจ้างวิธีรับทราบราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-กองคลังและพัสดุ

กระบวนการในการปฏิบัติงานการแจ้งจัดจ้างวิธีรับทราบราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-กองคลังและพัสดุ

กระบวนการรับเรื่องรางวัลฤกษ์-สำนักงานปลัด อบจ.

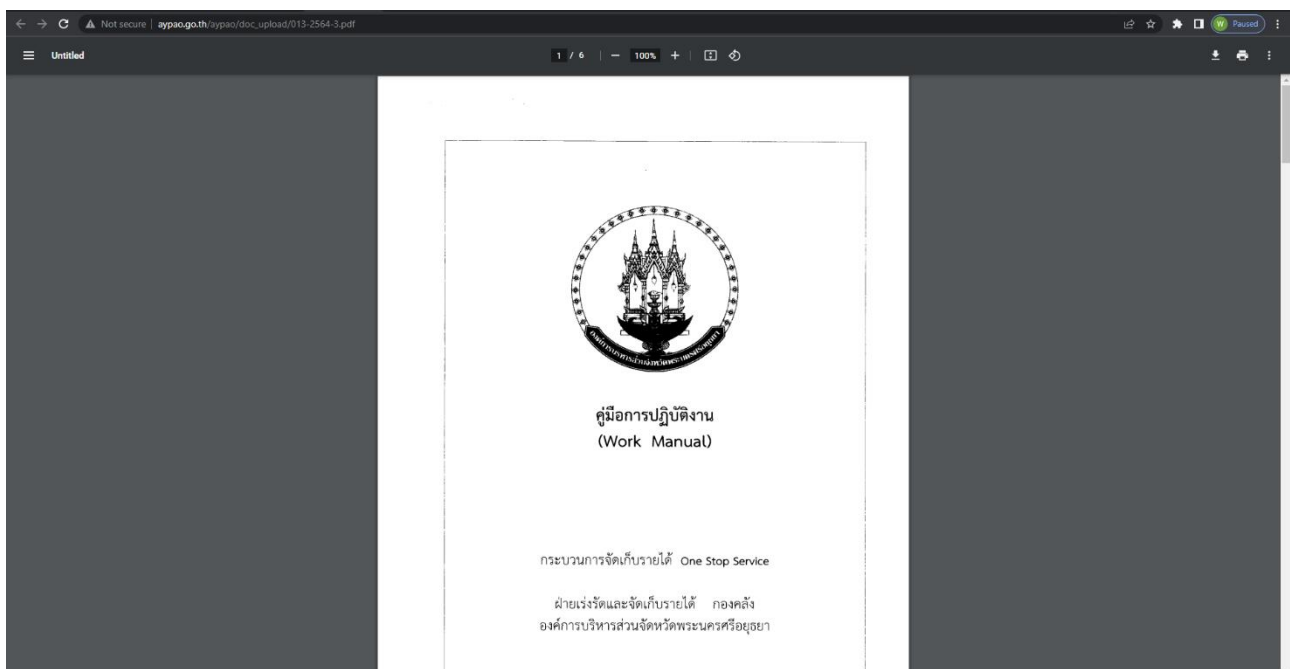
กระบวนการรับเรื่องรางวัลฤกษ์-สำนักงานปลัด อบจ.

กระบวนการจัดเก็บรายได้ One Stop Service-กองคลัง

กระบวนการจัดเก็บรายได้ One Stop Service-กองคลัง

กระบวนการของเงินสิ่ง-เสนอเงินสิ่ง-กองสาธารณสุข

กระบวนการของเงินสิ่ง-เสนอเงินสิ่ง-กองสาธารณสุข



Untitled

1 / 6    100%    +    -    ↺    ↻

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการจัดเก็บรายได้ One Stop Service

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### 2.3 การแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์

คู่มือหรือแนวทางในการให้บริการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน  
(คู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการงานหรือภารกิจ)  
ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ







ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ในแต่ละกระบวนการงานหรือภารกิจ

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในแต่ละกระบวนการงานหรือภารกิจ ซึ่งได้ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเพื่อเป็นมาตรฐานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ แต่เนื่องจากในปัจจุบันได้มีการแก้ไขปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในแต่ละกระบวนการงานหรือภารกิจให้เป็นปัจจุบันด้วย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงขอประกาศประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในแต่ละกระบวนการงานหรือภารกิจ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้ดำเนินการปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และทางเว็บไซต์ <http://www.aypao.go.th>








จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)








นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา





ที่	ชื่อคู่มือ/กระบวนการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 
2	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 
3	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 
4	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 
5	การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากน้ำมัน/ก๊าซ ปิโตรเลียมฯ	กองคลัง 
6	การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากยาสูบ	กองคลัง 
7	การรับชำระค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม	กองคลัง 



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในแต่ละกระบวนการงานหรือภารกิจ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	ชื่อคู่มือ/กระบวนการงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
8	การรับชำระค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย	กองคลัง 
9	ต่อสัญญาเช่าที่ดิน/อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง	กองคลัง 
10	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	กองการเจ้าหน้าที่ 
11	การขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	กองการเจ้าหน้าที่ 
12	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	กองการเจ้าหน้าที่ 
13	การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	กองการเจ้าหน้าที่ 
14	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)	กองการเจ้าหน้าที่ 

คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในแต่ละกระบวนการหรือภารกิจ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	ชื่อคู่มือ/กระบวนการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
15	การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่กรรม)	กองการเจ้าหน้าที่ 
16	การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด 
17	การใช้สนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กองส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา 
18	การขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กองสวัสดิการสังคม 

## ๒.๔ การประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางในการให้บริการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน (คู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการงานหรือภารกิจ) ผ่านทางเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชนทราบ

The screenshot shows the homepage of the Information Technology Agency (ITA) of Thailand. At the top, there are logos for the Ministry of Digital Policy and ITA, and the text "องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" (Provincial Administrative Organization of Phra Nakhon Si Ayutthaya). Below the logos, there are navigation links: "หน้าหลัก" (Home), "เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" (Website of the Provincial Administrative Organization of Phra Nakhon Si Ayutthaya), and "ติดต่อ อบจ." (Contact Us). The main heading is "015-คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ" (015-Service Manual/Service Standards). Below this, there are four service categories listed with document icons:

- การแจ้งไฟฟ้าสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (E-Service)  
การแจ้งไฟฟ้าสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (E-Service)
- การชำระค่าธรรมเนียมจากตู้หยอดเหรียญ  
การชำระค่าธรรมเนียมจากตู้หยอดเหรียญ
- การชำระเงินบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากบ้าน/ที่  
การชำระเงินบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากบ้าน/ที่
- การชำระเงินบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาน  
การชำระเงินบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาน

The screenshot shows a PDF document titled "คู่มือสำหรับประชาชน" (Service Manual for the Public) for the Provincial Administrative Organization of Phra Nakhon Si Ayutthaya. The document is in Thai and contains the following information:

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากบ้าน/ที่หรือรถเข็น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายส่งเสริมและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**ขอบเขตการให้บริการ**

<b>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาให้บริการ</b>
๑. ฝ่ายส่งเสริมและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. - ชีพแบบด้วยตนเอง - ชีพแบบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - ทางไปรษณีย์	

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ**

**หลักเกณฑ์**

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจออกข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับภาษีบ้าน/ที่และบ้าน/ที่เช่าและบ้าน/ที่เช่ากัน อัตราคิดระ ไม่เกิน ๑๐ สตางค์ และภาษีโรงเรือนที่จัดเป็นเงินเช่าสำหรับรถยนต์ อัตราที่ไม่เกิน ๑๐ สตางค์
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีใบแจ้งมติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้บ้าน/ที่เช่าและบ้าน/ที่เช่ากันและภาษีโรงเรือนที่จัดเป็นเงินเช่าสำหรับรถยนต์ในรายการภาษี พร้อมชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดมาคือความรับผิดชอบในเงินขอต่อเสียภาษีบ้าน/ที่เช่า

๑) บ้าน/ที่เช่าและบ้าน/ที่เช่ากัน อัตราคิดระ ๔.๕๔ สตางค์  
๒) ภาษีโรงเรือนที่จัดเป็นเงินเช่าสำหรับรถยนต์ อัตราที่ไม่เกิน ๔.๕๔ สตางค์ หรือ อัตราคิดระ ๒.๕๔ สตางค์

**วิธีการ**

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการฯ และชำระภาษีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

### 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment - ITA)

ในการกำกับติดตามการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม

และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไปปฏิบัติ

อย่างเป็นรูปธรรม



# สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

ที่ อย ๕๑๐๐๑ / ๗๖

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

เรียน (แจ้งทำย)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอส่งสำเนาคำสั่งฯ และขอให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งดังกล่าวด้วย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

.....รองนายก อบจ.อช.  
.....ปลัด อบจ.อช.  
.....รองปลัด อบจ.อช.  
.....หัวหน้าฝ่ายนิติการ  
.....หัวหน้ากอง  
.....เจ้าหน้าที่



(แจ้งท้าย)...

๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑)
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒)
๓. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔. ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. ที่ปรึกษาพิเศษนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๖. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผนและบริหารงานท้องถิ่น
๗. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารงานบุคคล
๘. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๙. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑)
๑๐. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒)
๑๑. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๓. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๕. ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๘. ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๙. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒๐. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
๒๑. ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา
๒๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา
๒๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์)
๒๕. หัวหน้าฝ่ายนิติการ
๒๖. หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๒๗. หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๒๘. นายเกรียงศักดิ์ จักรทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
๒๙. นายทัศนัย ไม้แป้น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๓๐. นายพีรกาจ พูลสวัสดิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๓๑. นายกฤษฎา อภิวัฒน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๒. นางทุเรียน มะกรุดอินทร์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๓. น.ส.สาวิตรี ประสิทธิ์เดช นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๔. น.ส.สุจิราภรณ์ ภูพูล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๕. นายปิติพงษ์ คำพระ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๖. น.ส.ชนัญญา จุสกุลวิจิตร นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๗. นายธนกร ศิริเรือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๘. น.ส.จิตตรา เอมสมุทร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๙. น.ส.อารีญา ฟาหลี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๐. น.ส.ปิยาภรณ์ รักดนตรี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

ประภท

24 ม.ค. 66

24 ม.ค. 66

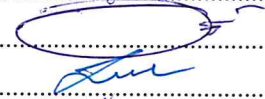
24 ม.ค. 66

(แจ้งท้าย ต่อ)...

๔๑. น.ส.วราภรณ์ สีเข้ม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๒. น.ส.กุศลิน อัสสาระ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๓. นายทายาท สุพิมพ์านนท์ นิติกรชำนาญการ
๔๔. น.ส.จันทริยา จันยาง นิติกรชำนาญการ
๔๕. น.ส.ชญาภา วงศ์สุภาพ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๔๖. น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล นิติกรปฏิบัติการ
๔๗. นายชุตติ อาลัยญาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๘. นายชลพรรษ เลิศพัชรานนท์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๙. น.ส.ธัญญารัตน์ คงธารา ผู้ช่วยนิติกร
๕๐. น.ส.อภิญญา แผลมหลัก ผู้ช่วยนิติกร

สภา อบจ. ๒๔ มี.ค. ๖๖

ส.ก.ค.



พ. ๒๔ มี.ค. ๖๖

ว.ค.

ค.ค.



ส.ก.ค.ค.ค.

อ.ค.ค.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๘๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) จะดำเนินการ  
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency  
Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิก  
คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ และคำสั่ง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๖๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และให้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |   |                  |
|---|------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  | ประธานกรรมการ    |
| (๒) รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑)   | รองประธานกรรมการ |
| (๓) รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒)   | รองประธานกรรมการ |
| (๔) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  | กรรมการ          |
| (๕) ที่ปรึกษานายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา                                       | กรรมการ          |
| (๖) นายอดิศักดิ์ พันธุ์เจริญวรกุล<br>ที่ปรึกษาพิเศษนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | กรรมการ          |
| (๗) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา   | กรรมการ          |
| (๘) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑)  | กรรมการ          |
| (๙) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒)  | กรรมการ          |
| (๑๐) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผนและบริหารงานท้องถิ่น                                       | กรรมการ          |
| (๑๑) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารงานบุคคล   | กรรมการ          |
| (๑๒) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  | กรรมการ          |
| (๑๓) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  | กรรมการ          |
| (๑๔) ผู้อำนวยการกองคลัง   | กรรมการ          |
| (๑๕) ผู้อำนวยการกองช่าง   | กรรมการ          |
| (๑๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข  | กรรมการ          |
| (๑๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม   | กรรมการ          |
| (๑๘) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่   | กรรมการ          |
| (๑๙) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม   | กรรมการ          |
| (๒๐) ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน  | กรรมการ          |
| (๒๑) ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา   | กรรมการ          |

/(๒๒) ผู้อำนวยการ ...



(๒๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
(๒๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา	กรรมการ
(๒๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์)	กรรมการ
(๒๕) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา	กรรมการ
(๒๖) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์)	กรรมการ
(๒๗) หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	กรรมการ
(๒๘) หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	กรรมการ
(๒๙) นายทัศนัย ไม้แป้น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ
(๓๐) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ/เลขานุการ
(๓๑) หัวหน้าฝ่ายนิติการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๒) นายทนายท สุพิมพานนท์ นิติกรชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๓) น.ส.จันทริยา จันยาง นิติกรชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๔) น.ส.ชญาภา วงศ์สุภาพ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๕) น.ส.วาสนา ทักษณนิวรรตกุล นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๖) นายชุตติ อาลัยญาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๗) นายชลพรรษ เลิศพัชรานนท์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๘) น.ส.ธัญญารัตน์ คงธารา ผู้ช่วยนิติกร	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๙) น.ส.อภิญญา แผลมหลัก ผู้ช่วยนิติกร	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางกรอบแนวทางสำหรับเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๒. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของคณะทำงานฯ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และดูแลระบบการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. อำนวยการในการประสานงานรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

๔. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อในหน่วยงาน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

๕. ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางเข้าระบบการประเมิน ITA Online เช่น รูปแบบ URL หรือ QR Code หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมิน ITA Online ได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำ รวบรวม เอกสาร หลักฐาน และประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ตามกรอบการประเมิน ITA ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ต่อไป

## ๒. คณะทำงานเปิดเผยข้อมูล

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๑)	รองหัวหน้าคณะทำงาน
(๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๒)	คณะทำงาน
(๔) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	คณะทำงาน
(๕) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะทำงาน
(๖) ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
(๗) ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
(๘) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	คณะทำงาน
(๙) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
(๑๐) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
(๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
(๑๒) ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	คณะทำงาน
(๑๓) ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา	คณะทำงาน
(๑๔) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
(๑๕) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดป่าคาเจริญวิทยา	คณะทำงาน
(๑๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดช่างทอง (บุญบำรุงราษฎร์)	คณะทำงาน
(๑๗) นายเกรียงศักดิ์ จักรทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
(๑๘) นายกฤษฎา อภิวันท์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
(๑๙) นางทุเรียน มะกรูดอินทร์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
(๒๐) น.ส.สาวิตรี ประสิทธิ์เดช นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
(๒๑) น.ส.สุจิราภรณ์ ภู่พูล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
(๒๒) นายปิติพงษ์ คำพระ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
(๒๓) น.ส.ชนัญญา จุสกุลวิจิตร นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
(๒๔) นายธนกร ศิริเรือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
(๒๕) น.ส.จิตตรา เอมสมุทร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
(๒๖) น.ส.อารีญา ฟาหลี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
(๒๗) น.ส.ปิยาภรณ์ รักดนตรี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
(๒๘) น.ส.วราภรณ์ สีเข้ม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
(๒๙) น.ส.กุศลิน อัสสาระ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
(๓๐) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	คณะทำงาน/เลขานุการ
(๓๑) หัวหน้าฝ่ายนิติการ	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๒) นายทายาท สุพิมพานนท์ นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๓) น.ส.จันทริยา จันยาง นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๔) น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๕) นายชุตติ อาลัยญาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๖) น.ส.ธัญญารัตน์ คงธรา ผู้ช่วยนิติกร	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
(๓๗) น.ส.อภิญา แผลมหลัก ผู้ช่วยนิติกร	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงาน ...



ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำหรือรวบรวมเอกสารตามแบบสำรวจ อันจำเป็นต้องใช้สำหรับการประเมิน พร้อมทั้งประสานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. กำกับ ติดตาม การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ให้เป็นไปตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

๓. คณะทำงานตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา            | หัวหน้าคณะกรรมการ           |
| (๒) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด               | รองหัวหน้าคณะกรรมการ        |
| (๓) นายอนุชา โห้สมบุรณ์ หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | คณะกรรมการ                  |
| (๔) นายพีรกาจ พูลสวัสดิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ   | คณะกรรมการ                  |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายนิติการ                                     | คณะกรรมการ/เลขานุการ        |
| (๖) นายทนายท สุพิมพานนท์ นิติกรชำนาญการ                    | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๗) น.ส.จันทริยา จันยาง นิติกรชำนาญการ                     | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๘) น.ส.วาสนา ทักษณิวรรณกุล นิติกรปฏิบัติการ               | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) นายชุตติ อาลัยญาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๐) น.ส.ธัญญารัตน์ คงธรา ผู้ช่วยนิติกร                    | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๑) น.ส.อภิญา แผลมหลัก ผู้ช่วยนิติกร                      | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช.

๒. รายงานผลให้คณะกรรมการอำนวยการ เพื่อตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง และอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## 4. ระบบการให้บริการในช่องทาง E-Service พร้อมคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติ/การให้บริการ

ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ขัดข้อง web อมจ AYPAOSERVICE Login

แจ้งเหตุ

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 ผลลัพธ์

#	วันที่แจ้งเหตุ	อาคารชำรุด/สาเหตุที่พบในเมืองต้น	สถานที่เกิดเหตุ	สถานะ	Action
1	13 ก.ย. 65	หลอดไฟไฟทางชำรุด เสาไฟทางหมายเลข อบจ. อย. 15 58	ถนนทางหลวงชนบทหมายเลข3043 อุทัย-หนองดาโล่ บริเวณหมู่ 3 ตำบลสามัคคี อำเภอกอสุญ ตำบลหน้าอำเภอเจริญยนต์	รอดำเนินการ	รายละเอียด
2	30 ส.ค. 65	ไฟทางดับ	ถนนทางหลวงชนบทหมายเลข 3043 ในพื้นที่หมู่ที่ 3 บ้านตลาด ตำบลสามัคคี อำเภอกอสุญ ไฟทางชำรุด เป็นระยะทางจากสภาพแมนชั่น ถึงสะพานคู่	รอดำเนินการ	รายละเอียด
3	28 มิ.ย. 65	เสาไฟส่องสว่างถนนดับ ไม่สามารถใช้งานได้ ตั้งแต่บริเวณชุมประทูทางเข้าวัดหน้าต่างนอก (เสาไฟถนนหมายเลข 1 ถึงหมายเลข 5)	ถนนสาย อย.4017 ทางเข้าตำบลหน้าไม้ หรือทางเข้าไปวัดหน้าต่าง ตั้งแต่บริเวณชุมประทูทางเข้าวัดหน้าต่างนอก (เสาไฟถนนหมายเลข 1 ถึงหมายเลข 5)	ดำเนินการแล้ว	รายละเอียด

E-Service

ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ขัดข้อง

**คู่มือการใช้งาน E-SERVICE (สำหรับเจ้าหน้าที่)**

- ตรวจสอบแจ้งเหตุการแจ้งเรื่อง E-SERVICE
- ตรวจสอบข้อมูลจากแผนที่และข้อมูลเบื้องต้น
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเรื่อง
- พิมพ์แบบฟอร์มการแจ้งเรื่อง
- แจ้งผลการดำเนินการ E-SERVICE
- แจ้งผลการดำเนินการ E-SERVICE
- แจ้งผลให้ ผู้รับบริการทราบ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะเบื้องต้น	15น	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ผู้แจ้งเหตุต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุได้
2 เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สำรวจเบื้องต้น	3-4 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	
3 เสนอเรื่องเพื่อได้ผู้ปฏิบัติงาน	15น	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	
4 เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งเหตุทราบ	15น	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ในระบบแจ้งเหตุ: รอดำเนินการ
5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขเหตุไฟฟ้าสาธารณะที่แจ้ง	15น	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ในระบบแจ้งเหตุ: ดำเนินการแล้ว

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 7 วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ

คู่มือการใช้งานของช่างไฟฟ้า  
คู่มือสำหรับผู้รับบริการ



## คู่มือ

การใช้งาน ระบบการให้บริการประชาชน  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) : ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะ  
ของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดข้อง  
(Work Manual)

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบบริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองช่าง  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ช่องทางการขอรับบริการ	๒
ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
แผนผังการดำเนินการการแจ้งระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง	๓
ภาพตัวอย่างการดำเนินการ	๔



## คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) : ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะ ของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง

### ๑. หลักการและเหตุผล

การขับเคลื่อนองค์กรโดยการพัฒนาระบบงานบริการ ให้อยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โดยทำให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยความโปร่งใสและสามารถปรับตัวให้ตรงกับความต้องการใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา ประกอบการปรับปรุงรูปแบบการบริการด้วย E-Service จะสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๑.๒ ภาครัฐมีความเชื่อมโยงในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ ผ่านการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้มีระบบการบริหารจัดการข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ นำไปสู่การวิเคราะห์การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อการพัฒนานโยบายและการให้บริการภาครัฐ นอกจากนั้น การพัฒนางานบริการภาครัฐในรูปแบบ E-Service นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อน นโยบายรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งให้ทุกหน่วยงานนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพงานบริการประชาชน อย่างเต็มที่ เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพอีกทั้งต้องเป็นระบบที่ประชาชนสามารถ ตรวจสอบ ความโปร่งใสในการ ทำงานของภาครัฐได้อีกด้วย ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงาน ภาครัฐที่มีหน้าที่บริการสาธารณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงได้จัดทำ “ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง” ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ โดยทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีความโปร่งใส

### ๒. สถานที่ตั้ง

๕๕ หมู่ ๗ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับเรื่องการแจ้งระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง

### ๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการ โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สามารถติดต่อราชการด้วยระบบ (E-Service)

๒) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการ และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๖. ช่องทางการขอรับบริการ

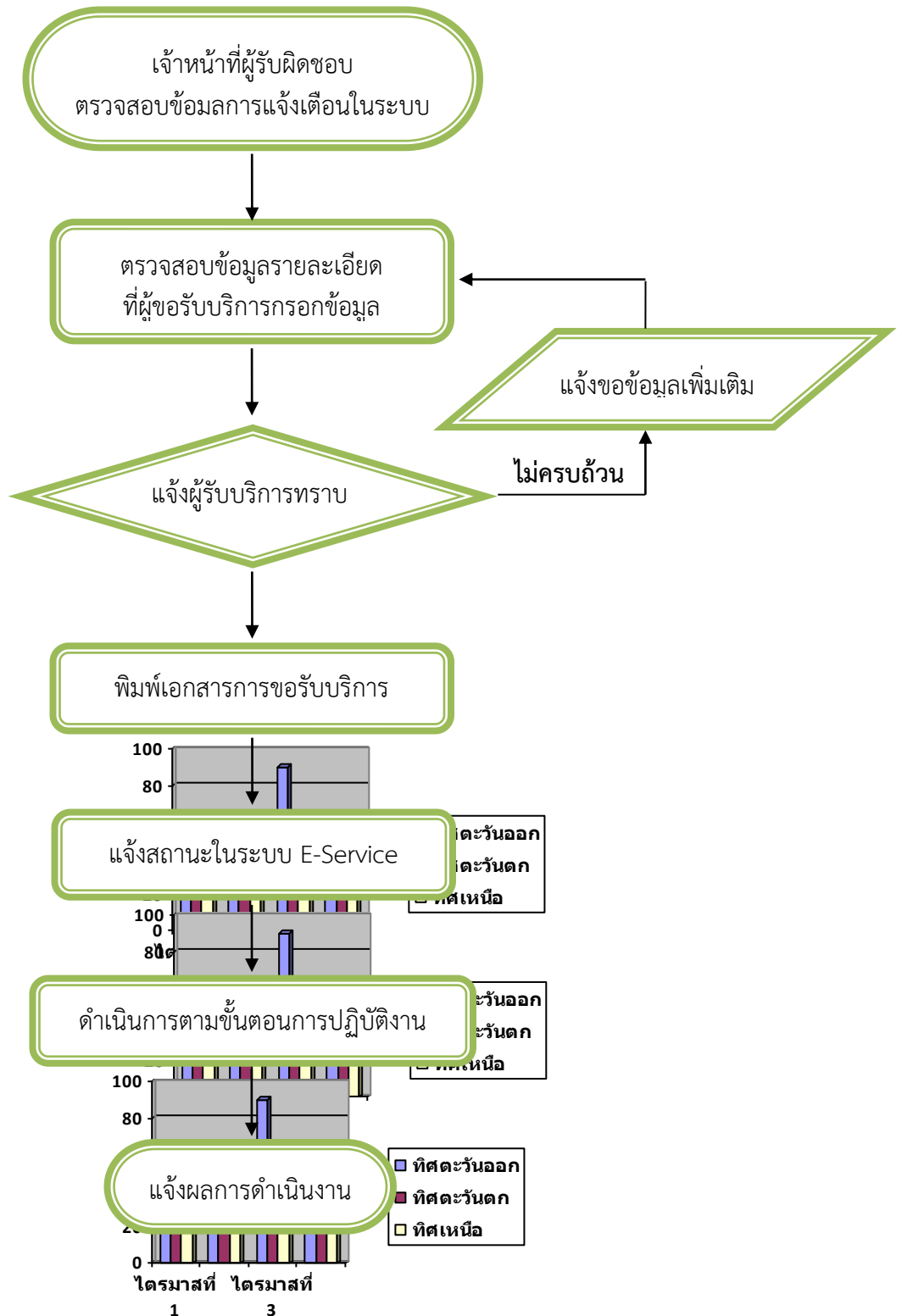
เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา <http://aypao.go.th> หัวข้อ “ระบบแจ้งไฟฟ้า สาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง”

### ๗. ขั้นตอนการจัดการดำเนินการ

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)
- ๒) กำหนดภารกิจในการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)
- ๓) จัดทำระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) โดยประชาชนผู้รับบริการสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผ่านทางเว็บไซต์หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเป็นช่องทางที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้มาขอรับบริการ โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อราชการด้วยตนเองและยื่นคำร้องออนไลน์ เพื่อขอให้ทางกองช่างดำเนินการโดยผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สื่อสังคมอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ
- ๕) จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้งานระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)
- ๖) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗) รายงานผลการดำเนินการ

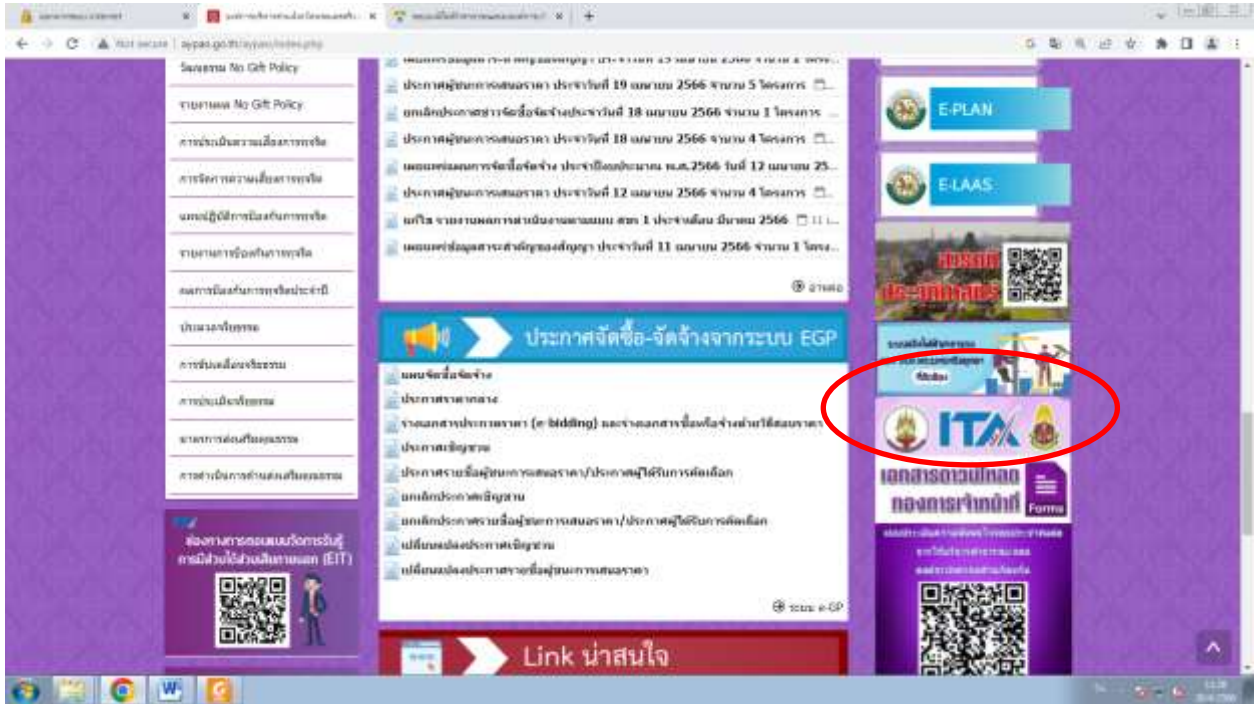
๘. แผนผังกระบวนการดำเนินการการแจ้งระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง

แผนผังขั้นตอนดำเนินการการแจ้งระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดช่อง

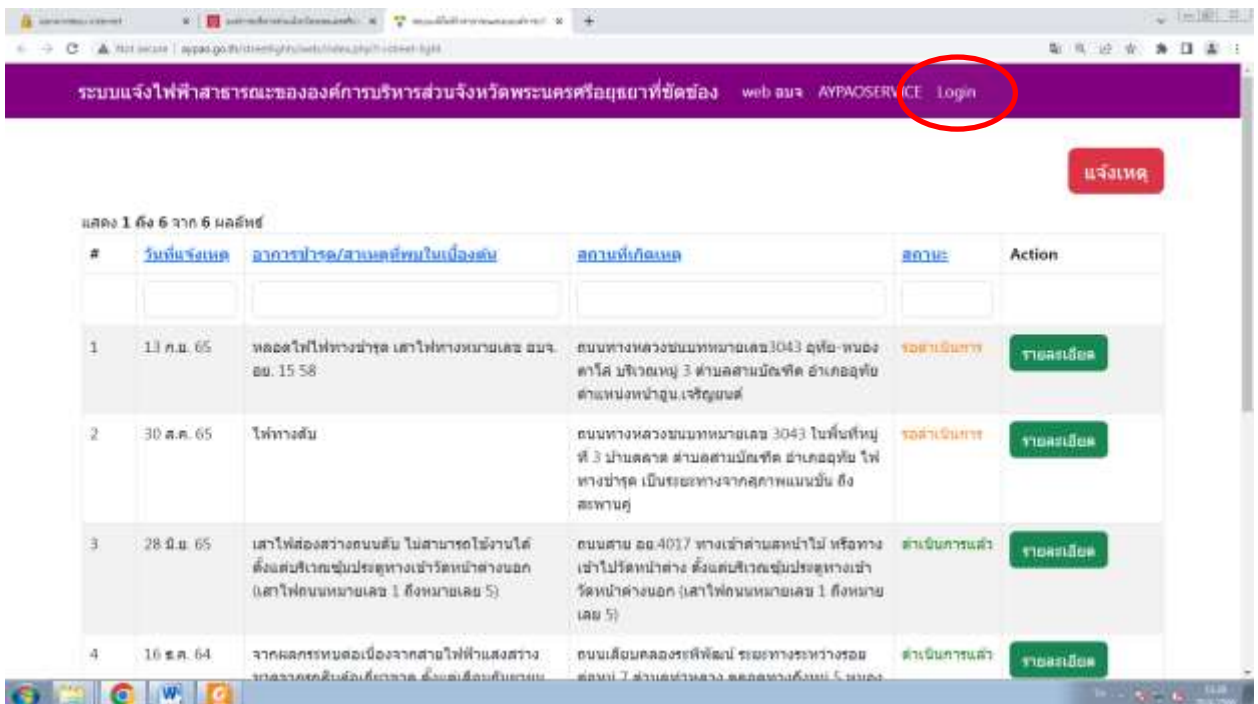


๙. ภาพตัวอย่างการดำเนินการ

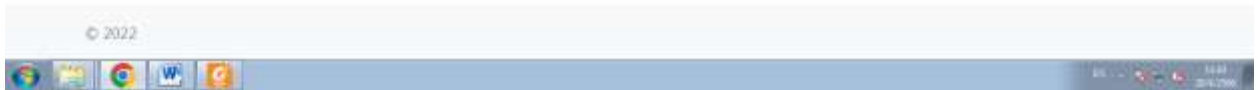
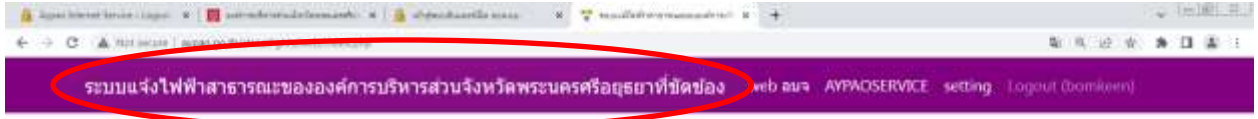
๙.๑ เข้าที่เมนู “ระบบไฟฟ้าสาธารณะ ของ อบจ.พระนครศรีอยุธยา ชัดข้อ”



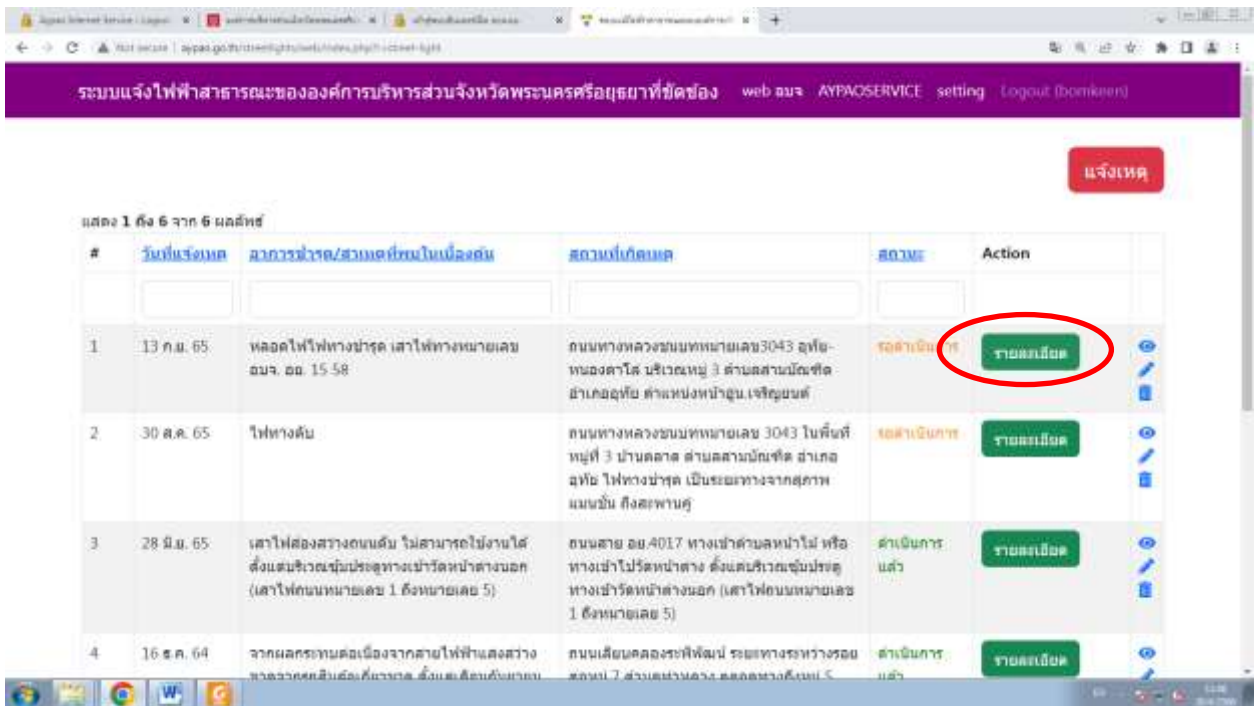
๙.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าสู่ระบบในหัวข้อ “Login”



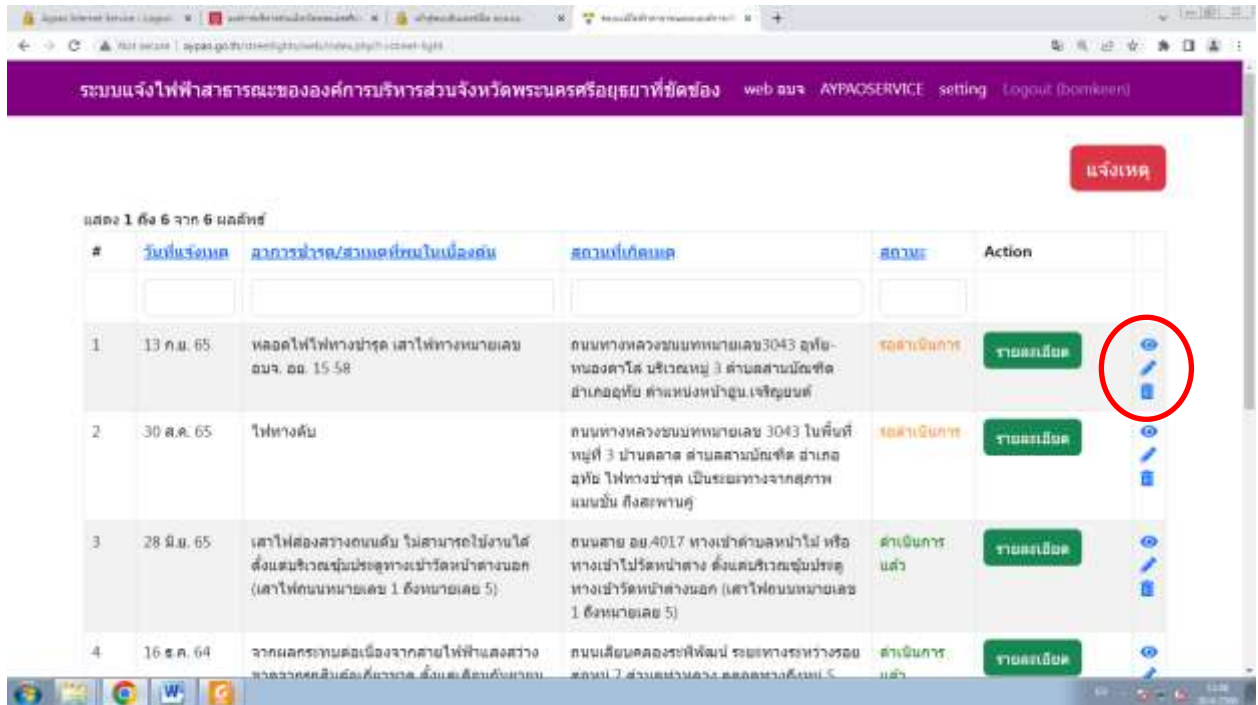
๙.๓ เมื่อเข้าระบบแล้วเข้าที่หัวข้อ “ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาที่ขัดข้อง



๙.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียด



### ๙.๕ เจ้าหน้าที่แจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม/แจ้งผลการดำเนินการ



คู่มือสำหรับประชาชน  
(องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)

งานที่ให้บริการ	ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ขัดข้อง (E-service)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ในหัวข้อ E-service >> ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ขัดข้อง - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแจ้งเหตุ

ไฟฟ้าสาธารณะ เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ประชาชนพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพราะเป็นสิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ไฟฟ้าสาธารณะจึงเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่มีส่วนช่วยลดการเกิดปัญหาอุบัติเหตุบนท้องถนน ปัญหาการมีวัชพืชของเยาวชน และปัญหาการก่ออาชญากรรมต่างๆ ในยามวิกาล เช่น การลักขโมย ฉกชิง วิ่งราว ทำร้ายร่างกาย เป็นต้น ซึ่งการให้บริการไฟฟ้าสาธารณะแก่ประชาชน เป็นภารกิจหน้าที่สำคัญประการหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อไม่ได้รับความสะดวกในการใช้ไฟฟ้าสาธารณะก็จะมีมารับแจ้งจากประชาชน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา ซ่อม เปลี่ยน ปรับปรุงและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ

หมายเหตุ ๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการแจ้งเหตุเรียบร้อยแล้ว

๒) กรณีข้อมูลในการแจ้งเหตุไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อำนาจพิจารณา หรือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรือตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุไฟฟ้าสาธารณะ ขัดข้องได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งเหตุความบกพร่องของข้อมูลผ่านทาง E-service >> ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ขัดข้อง โดยผู้แจ้งเหตุจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือเพิ่มเติม ข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้แจ้งเหตุละทิ้งคำขอ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลแล้ว จึงจะยืนยันการรับแจ้งเหตุผ่านระบบ และดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

๓) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งเหตุทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งเหตุ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.



**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	- ผู้แจ้งเหตุต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถพิจารณาตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องได้
๒. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบ	๓ - ๔ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	
๓. เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	
๔. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งเหตุทราบ	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	ในระบบจะแจ้งสถานะ : รอดำเนินการ
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง	ระยะเวลา เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ของแต่ละ กระบวนการ ดำเนินงาน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	ในระบบจะแจ้งสถานะ : ดำเนินการแล้ว

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๗ วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ยืนยันการรับแจ้งเหตุ

**รายการประกอบการแจ้งเหตุ**

๑. กรอกข้อมูล ชื่อ - สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้แจ้ง
๒. ระบุสถานที่เกิดเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง (จุดสังเกต/ถนนสาย/ตำบล/อำเภอ ฯลฯ)
๓. ระบุอาการชำรุด/สาเหตุที่พบในเบื้องต้น (ชำรุดบางส่วน/ชำรุดทั้งหมด/อุบัติเหตุรถชนเสา ฯลฯ)

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นธรรม สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในหัวข้อ E-service >> ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่ขัดข้อง

**5. ตัวอย่างการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์คู่มือ  
หรือแนวทางในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในรูปแบบอื่น ๆ  
เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์**

**5.1 แผ่นพับคู่มือการให้บริการการชำระค่าธรรมเนียม  
จากผู้พักในโรงแรม และการชำระภาษีบำรุง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ำน้ำมัน/ก๊าซ และยาสูบ**



ให้เวลาผู้นั้นไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน(7วัน) นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ข้อ 10. แบบพิมพ์ ที่ใช้ในการเรียกเก็บและนำส่งค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามแบบที่นายก อบจ.ประกาศกำหนด

### หน้าที่ของผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ จึงได้กำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการยื่นชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ประกอบการโรงแรม ดังต่อไปนี้

ผู้ควบคุมหรือจัดการโรงแรม กรอกแบบ อบจ.ร.ร.1 (แบบระเบียบโรงแรม) พร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบอนุญาตโรงแรม (ถ้ามี)
- แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป

ในแต่ละเดือนผู้ควบคุมหรือผู้จัดการโรงแรมต้องปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ กำหนดไว้ดังนี้

- 1) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ 2 (2%) จากผู้พักไว้แทน อบจ.ทุกครั้งที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าห้อง
- 2) ออกหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้พักโรงแรม
- 3) จัดทำบัญชีผู้พัก และรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ประกาศกำหนด
- 4) นำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามข้อ 1 ณ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ภายในวันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป พร้อมบัญชีผู้พักและรายละเอียดที่เรียกเก็บ

### บทกำหนดโทษของโรงแรม

- 1) กรณีค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม ค่าปรับ ตามที่กฎหมายกำหนด (บัญชีอัตราเปรียบเทียบปรับ โรงแรม)
- 2) ผู้พักผู้ใดไม่เสียค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน(1เดือน) หรือปรับ ไม่เกินสองพันบาท (2,000 บาท) หรือทั้งจำทั้งปรับ
- 3) ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 5. ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน (3 เดือน) หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท(5,000)หรือทั้งจำทั้งปรับ

4) ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่นำส่งค่าธรรมเนียมตามข้อ 8. ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกินห้าพันบาท (5,000 บาท) หรือทั้งจำทั้งปรับ

5) ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อจะไม่เสียค่าธรรมเนียม ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม หรือไม่นำส่งค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน(6เดือน) หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท (10,000 บาท) หรือทั้งจำทั้งปรับ

6) ให้ความผิดตามข้อบัญญัตินี้เป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ “เงินค่าปรับ ให้เป็นรายได้ของ อบจ.”

7) ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ เป็นผู้รักษาการณ์ตามข้อบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้



**เงินภาษีทุกบาทหมื่นคุณค่า  
เพื่อบูรณาการ  
และพัฒนาท้องถิ่นทุกภาค**

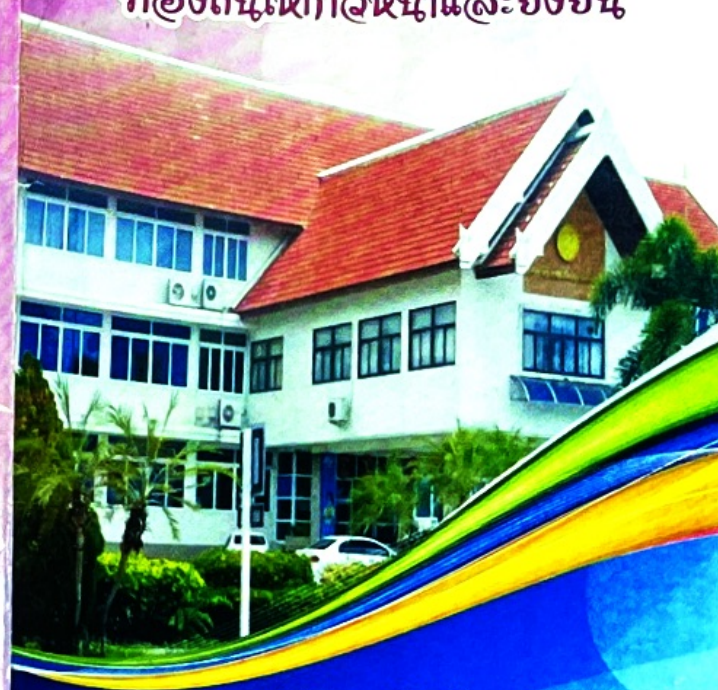
## องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา



**คำขวัญ**

**“วิสัยทัศน์กว้างไกล ใส่ใจทุกปัญหา  
อบจ.พระนครศรีอยุธยา  
คือคุณค่าท้องถิ่นไทย”**

**เงินภาษีทุกบาทหมื่นคุณค่า เพื่อพัฒนา  
ท้องถิ่นให้ก้าวหน้าและยั่งยืน**



**ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
โทรศัพท์/โทรสาร : 035-796441, 035-796437**

**ถนนศูนย์ราชการ - วัดใหญ่ชัยมงคล  
55 ม. 7 ต.คลองสวนพลู  
อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา**



## องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กองคลัง ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้



### อำนาจหน้าที่

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประเภทภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งค่าธรรมเนียมค่าปรับต่างๆ ตามกฎหมายตลอดจนค่าเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (16 อำเภอ) โดยนำรายได้ที่จัดเก็บได้มาบริหารจัดการและบูรณาการตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด เพื่อพัฒนาความเจริญ อำนวยความสะดวกหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ให้เกิดความเจริญก้าวหน้า อย่างมั่นคง ยั่งยืน และมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนโดยองค์รวม เช่น ด้านส่งเสริมอาชีพ ด้านการศึกษา ด้านสาธารณสุข ตลอดจนสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น อุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย เป็นต้น

## รายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ที่จัดเก็บเอง)

### หมวดภาษีอากร

1) ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภทภาษีน้ำมัน, ก๊าซ และยาสูบ

### หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต

- 1) ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม
- 2) ค่าธรรมเนียมเก็บและขน ขยะมูลฝอย
- 3) ค่าธรรมเนียมการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 4) ค่าธรรมเนียมทดสอบต่างๆ
- 5) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น
- 6) ค่าปรับผิดสัญญา
- 7) ค่าปรับอื่นๆ

### หมวดรายได้จากทรัพย์สิน

- 1) ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่
- 2) ค่าเช่าที่ดิน
- 3) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด

### หมวดเงินที่ไม่เป็นรายรับประเภทเงินรับฝาก

- 1) เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ได้รับการถ่ายโอน ภารกิจจากกรมสรรพสามิต ให้ดำเนินการรับจดทะเบียนการค้าผู้ประกอบการค้าปลีกน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม ที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป ทั้งนี้ได้ดำเนินการและประชาสัมพันธ์ ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ประกอบการค้า ให้มาจดทะเบียนได้ ณ ที่ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจดทะเบียนผู้ค้าปลีกน้ำมันและก๊าซฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมาย องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ จึงได้กำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการขอจดทะเบียนผู้ประกอบการค้าปลีกน้ำมัน และการชำระภาษีดังต่อไปนี้

### การจดทะเบียนค้าปลีกน้ำมัน/ก๊าซ

ผู้ประกอบการค้าปลีกน้ำมัน/ก๊าซฯ (รายใหม่) เตรียมเอกสารหลักฐานดังนี้

- 1) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- 2) สำเนาใบอนุญาตของกรมพลังงานธุรกิจ
- 3) สำเนาใบอนุญาตของเทศบาล หรือ อบต. ที่ตั้งสถานค้าปลีกน้ำมันนั้นๆ
- 4) สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- 5) แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

### ขั้นตอนการขอจดทะเบียน

- 1) ยื่นเอกสารหลักฐานตามที่ระบุ เพื่อขอจดทะเบียนค้าปลีกน้ำมัน (แบบ อบจ.01-1) ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ในวันและเวลาราชการ
- 2) ต้องติดใบทะเบียน (แบบ อบจ.01-2) ไว้ ณ สถานค้าปลีกน้ำมันและก๊าซฯ โดยเปิดเผย

## ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550 (ฉบับปรับปรุง)

อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย อาศัยอำนาจตาม พรบ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่3) พ.ศ. 2546 มาตรา 45 (1) มาตรา 51 มาตรา 56 และมาตรา 64 จึงตราข้อบัญญัตินี้ไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้

● **ข้อ 1** ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่3) พ.ศ. 2550”

● **“ภาษี”** หมายความว่า “ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่เรียกเก็บตามข้อบัญญัตินี้

● **“สินค้า”** หมายความว่า “น้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียม ที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ หรือยาสูบ

● **“ผู้ค้า”** หมายถึง “เจ้าของ ผู้จัดการ หรือบุคคลอื่นซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของสถานการค้าสินค้า”

● **ข้อ 5** ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจเรียกเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากการค้าในเขตจังหวัดและให้ผู้ค้า เสียภาษีตามที่เรียกเก็บดังต่อไปนี้

(1) น้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตราลิตรละ 4.54 สตางค์

(2) ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตรา กิโลกรัมละ 4.54 สตางค์ หรืออัตราลิตรละ 2.49 สตางค์ สำหรับการยื่นรายการภาษีคราวเดียวกัน และก๊าซปิโตรเลียม ที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ชนิดเดียวกัน ผู้ค้าต้องกำหนดหน่วยมาตรการวางไว้แน่นอน เพื่อคิดภาษีโดยอัตราเป็นกิโลกรัม หรือเป็นลิตร อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่เพียงหน่วยมาตรการเดียว

● **ข้อ 7** ผู้ค้าต้องจดทะเบียนสถานการค้า ต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด แห่งท้องที่ที่สถานการค้าตั้งอยู่หรือสถานที่ที่ได้รับอนุญาต จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด



\* ข้อ 14 ผู้ค้าต้องเสียเบี้ยปรับ หรือเงินเพิ่มในอัตราดังต่อไปนี้

(1) กรณีไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 8 ให้เสียเบี้ยปรับ สองเท่า (2 เท่า) ของค่าภาษีที่จะต้องเสีย

(2) กรณียื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 8 แล้วแต่ไม่ถูกต้อง หรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป ให้เสียเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า (1 เท่า) ของค่าภาษีที่เสียขาดไปนั้น

\* ข้อ 15 ในการบังคับเรียกเก็บภาษีอากรค้างชำระ ให้อบจ. ยึดทรัพย์สินของบุคคลที่ต้องรับผิดชอบเสียภาษีอากรขายทอดตลาด หรือฟ้องคดีต่อศาล

• ข้อ 18 ให้นายกองการบริการส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นผู้รักษาการตามข้อบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกประกาศและระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้



### หน้าที่ของผู้ประกอบการค้าปลีกน้ำมัน/ก๊าซ

• ยื่นขอจดทะเบียนผู้ค้าปลีกน้ำมัน/ก๊าซ ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรณียาสูบ จดทะเบียนที่สำนักงานสรรพสามิต แห่งท้องที่ที่สถานการค้าตั้งอยู่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มจำหน่าย

- ให้นำทะเบียนผู้ค้าปลีกน้ำมัน ยาสูบ ติดไว้ในที่เปิดเผย
- ยื่นชำระภาษี และค่าธรรมเนียม ตามวันเวลาที่กำหนด

• กรณีเปลี่ยนชื่อผู้ค้า ต้องนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

• กรณีมีเหตุไม่สามารถจำหน่ายน้ำมันและยาสูบหรือปิดสถานบริการชั่วคราว ให้รีบติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเร่งรัด และจัดเก็บรายได้โดยด่วน ก่อนถึงกำหนดชำระ ในแต่ละเดือน มิฉะนั้นจะถูกปรับตามข้อบัญญัติฯ

• กรณีเลิกการจำหน่าย หรือเลิกกิจการ ให้นำใบอนุญาตผู้ค้าปลีกน้ำมัน ยาสูบ (ตัวจริง) ไปติดต่อขอยกเลิกกิจการ กับพนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เพื่อยกเลิกการชำระภาษีค่าธรรมเนียม

• กรณีผู้ค้าน้ำมัน (รายย่อย) ที่ซื้อน้ำมันจากผู้ค้าน้ำมันรายใหญ่ จะขอยกเว้นการชำระภาษี ต้องนำใบเสร็จรับเงินที่ได้ซื้อน้ำมันจากผู้ค้าน้ำมันรายใหญ่มาแสดง แต่ทั้งนี้ผู้ค้าน้ำมันรายใหญ่นั้น จะต้องชำระภาษีให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ แล้วเท่านั้น

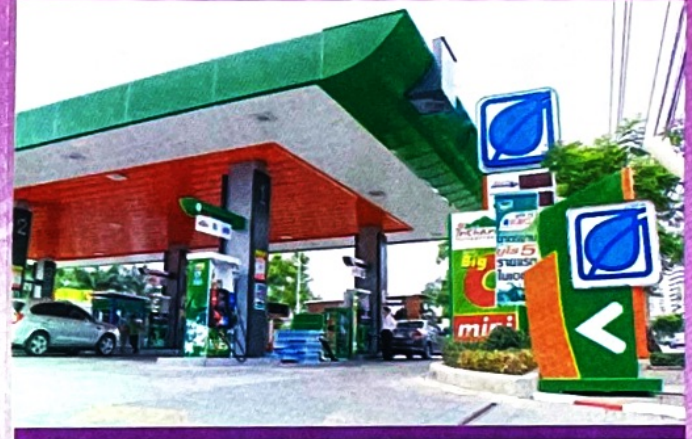
### ขั้นตอนและระยะเวลาในการชำระภาษี

ผู้ประกอบการค้าปลีกน้ำมัน/ก๊าซ ผู้ประกอบการโรงแรม และผู้เช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ สามารถยื่นแบบรายการภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ได้ที่ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้น 1) องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

• ภาษีน้ำมัน/ก๊าซฯ ให้ยื่นแบบ อบจ. 01-4 ตั้งแต่วันที่ 1-20 ของทุกเดือน จำนวนจากยอดที่จำหน่ายในเดือนที่ผ่านมา (น้ำมัน/ก๊าซฯ อัตราลิตรละ 4.54 สตางค์ หรือก๊าซฯ กิโลกรัมละ 2.49 สตางค์)

• ค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม ให้ยื่นแบบ อบจ.ร.2 (แบบยื่นโรงแรม) อบจ.ร.3 (หนังสือรับรองการเรียกเก็บ) อบจ.ร.6 (บัญชีผู้พักโรงแรม) ตั้งแต่วันที่ 1-10 ของทุกเดือน จำนวนจากค่าเช่าห้องพักของเดือนที่ผ่านมา โดยให้เรียกเก็บจากผู้เข้าพัก (ร้อยละ 2)

• ค่าเช่าอาคารสิริyalย์ อาคารไม้ตลาดหัวรอ อาคาร 3 ชั้น เชียงสะพานปรีดี อาคารตลาดกลางฯ ตั้งแต่วันที่ 1-5 ของทุกเดือน อัตรารวมตามที่กำหนดในสัญญาเช่าแต่ละแห่ง



• ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าตู้ ATM ค่าตอบแทนการต่อสัญญาหลักประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน อัตราค่าเช่าตามที่กฎหมายกำหนด หากพันกำหนดจะต้องถูกปรับตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ และตามระเบียบข้อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) กรณีภาษีน้ำมัน/ก๊าซฯ ยาสูบ ไม่ยื่นแบบชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องเสียค่าปรับฯ ดังนี้

- 1.1 เบี้ยปรับ คิด 2 เท่าของภาษีที่ชำระ
- 1.2 เงินเพิ่ม 1.5 ของภาษีที่ชำระ
- 1.3 ค่าปรับ ยื่นเกินกำหนด ตามที่กฎหมายกำหนด

2) กรณีค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม ค่าปรับตามที่กฎหมายกำหนด (บัญชีอัตราเปรียบเทียบปรับ โรงแรม)

3) กรณีค่าเช่าอาคาร ค่าปรับ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือที่ระบุไว้ในสัญญา





## ภาษียาสูบ

ภาษียาสูบ ให้ยื่นแบบ อบจ.02-1 ตั้งแต่วันที่ 1-20 ของทุกเดือน คำนวณจากยอดที่จำหน่ายในเดือนที่ผ่านมา (อัตราวันละ 9.30 สตางค์)

ยาสูบ อัตราวันละ 9.30 สตางค์เศษของหนึ่งบาทของภาษีที่ต้องชำระข้างต้น ให้ปิดทิ้ง

หากพันกำหนดจะต้องถูกปรับ ตามอัตราที่กำหนดไว้ ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามข้อบัญญัติฯ ดังต่อไปนี้

### บทกำหนดโทษของยาสูบ

1) กรณีภาษียาสูบ ไม่ยื่นแบบชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องเสียค่าปรับฯ ดังนี้

1.1 เบี้ยปรับ คิด 2 เท่าของภาษีที่ชำระ

1.2 เงินเพิ่ม 1.5 ของภาษีที่ชำระ

1.3 ค่าปรับ ยื่นเกินกำหนด ตามที่กฎหมายกำหนด

2) ไม่จดทะเบียนการค้าปลีกยาสูบภายใน 30 วัน ปรับไม่เกิน 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาท)

3) ไม่ยื่นแบบรายการชำระภาษีภายในกำหนดมีโทษจำคุกไม่เกิน 6เดือนหรือปรับไม่เกิน 10,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

4) กรณีแจ้งความเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงต้องระวางโทษไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 10,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

## ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พุทธศักราช 2542



อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(1) ม.51และม.65 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 อบจ.พระนครศรีอยุธยา จึงตราข้อบัญญัตินี้ขึ้นไว้ โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโดยอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

ข้อ 1. ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม พ.ศ.2542”

ข้อ 2. ข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบัญญัตินี้ “โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับลีนจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม” หมายความว่า เจ้าสำนักตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใดซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรม เพื่ออยู่หรือพักชั่วคราวโดยจะรับลีนจ้างหรือไม่ก็ตาม

“ค่าเช่าห้องพัก” หมายความว่า ค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บจากผู้พัก

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด รองนายก อบจ. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการ อบจ. ซึ่งนายกองจ.แต่งตั้ง

ข้อ 4. ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 5. ให้ผู้พักในโรงแรมเสียค่าธรรมเนียมให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละสอง (2%) ของค่าเช่าห้องพัก

ข้อ 6. ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 5 จากผู้พักไว้แทน อบจ.ทุกครั้งที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องพัก

ในกรณีที่ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมรับผิดชอบเสียค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระตามจำนวนเงินค่าธรรมเนียมตามข้อ 5 ร่วมกับผู้พัก \*ในกรณีที่ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้พักพ้นความรับผิดชอบที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเท่าจำนวนที่ได้จ่ายไว้แล้วนั้น\*

ข้อ 7. ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมมีหน้าที่ ดังนี้ (1) ออกหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้พัก เพื่อเป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ อบจ.

(4) จัดให้มีการปิดประกาศข้อบัญญัติฯ ไว้โดยเปิดเผย

(5) จัดทำบัญชีผู้พัก และรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามแบบที่นายกองจ. ประกาศกำหนด

ข้อ 8. ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม นำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามข้อ 6. ณ สำนักงานของ อบจ. หรือสถานที่ที่นายกองจ. ประกาศกำหนดภายในวันที่สิบของเดือน (1-10 ของทุกเดือน) ถัดไป พร้อมบัญชีผู้พักและรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามข้อ 7(5)

ข้อ 9. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจมีหนังสือเรียก ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้พัก หรือผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหลักฐานอื่นใดมาเพื่อตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ โดย

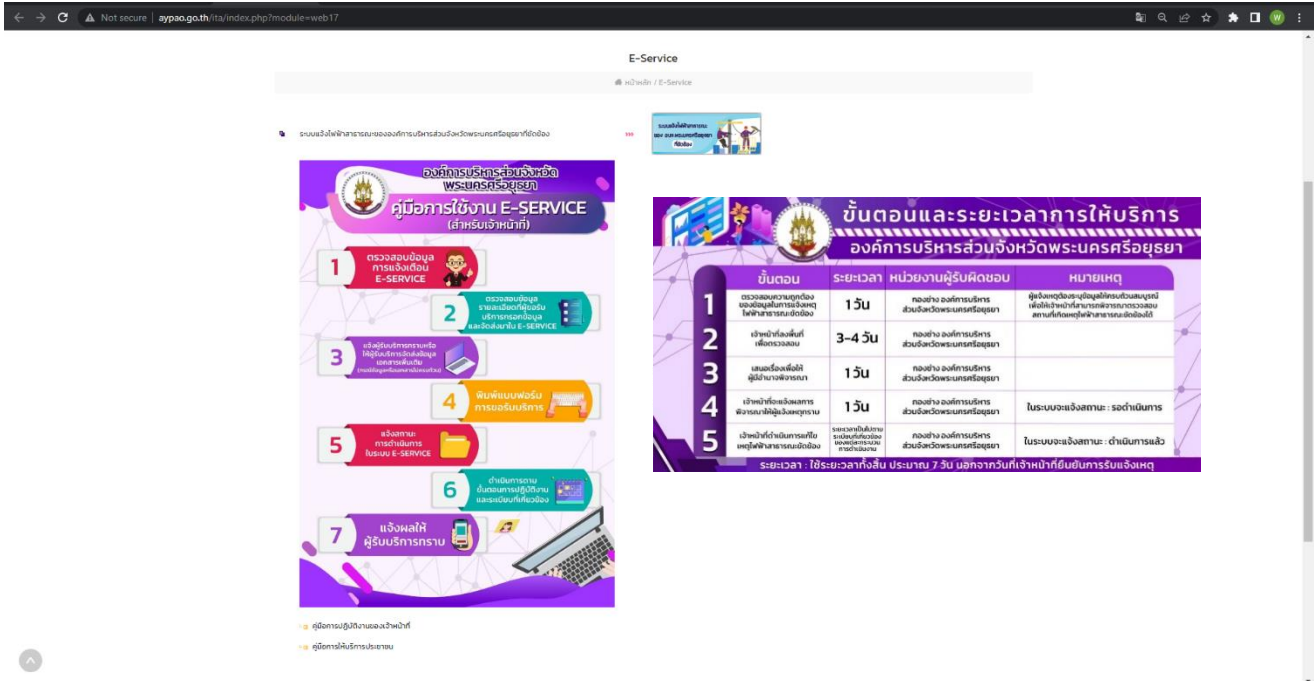


## 5.2 สื่อประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่จัดช่อง E-Service ในรูปแบบอินโฟกราฟิก ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา			
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบรายชื่อของรายเดือนของผู้แจ้งการแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะอัตโนมัติ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ผู้แจ้งเหตุต้องระบุที่อยู่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถพิจารณาตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุได้
2	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	
3	เสนอเรื่องเพื่อส่งผู้รับแจ้งเหตุทราบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	
4	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งเหตุทราบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ในระบบจะแจ้งสถานะ : รอดำเนินการ
5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ผู้แจ้งเหตุทราบผลเรื่อง	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ในระบบจะแจ้งสถานะ : ดำเนินการแล้ว

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 7 วัน นอกจากวันที่เจ้าหน้าที่ยื่นรับการแจ้งเหตุ



### 5.3 สื่อประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบแจ้งไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ที่ช่องทาง E-Service ในรูปแบบอินโฟกราฟิก ผ่านทางจอประชาสัมพันธ์ LED  
ของหน่วยงาน ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในเขตจังหวัด จำนวน ๖ สถานที่ ได้แก่  
บริเวณโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย บริเวณหน้าศาลากลางจังหวัดฯ  
บริเวณตลาดกลาง บริเวณทุ่งภูเขาทอง และบริเวณทุ่งมะขามหย่อง





**5.4** สื่อประชาสัมพันธ์คู่มือการให้บริการชำระค่าธรรมเนียม  
จากผู้พักในโรงแรม และการชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
จากการค้ำน้ำมัน/ก๊าซ และยาสูบ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก  
ผ่านทางจอประชาสัมพันธ์ LED ของหน่วยงาน ตามสถานที่ต่าง ๆ  
ภายในเขตจังหวัด จำนวน ๖ สถานที่ ได้แก่ บริเวณโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย  
บริเวณหน้าศาลากลางจังหวัดฯ บริเวณตลาดกลาง บริเวณทุ่งภูเขาทอง  
และบริเวณทุ่งมะขามหย่อง



**6. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืม  
ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน**



คู่มือ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ ให้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายนิติการ  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๓
๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๓
๗. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๓
๗.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓
๗.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
๗.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
๗.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
๘. ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๕
๙. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
๙.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
๙.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
๑๐. กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
๑๐.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
๑๐.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
๑๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๑.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๑.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๒. กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๙
๑๐.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๙
๑๐.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๑๐

### ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

## คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๑. ความเป็นมา

ตามทีสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีคะแนนรวม ๙๘.๔๕ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ AA แต่พบว่าในด้านของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีผลคะแนนตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๙๕.๒๙ คะแนน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำที่สุดในแบบวัดการรับรู้ IIT

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด  
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้  
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้  
(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

#### ๔. คำจำกัดความ

**ทรัพย์สินของราชการ** หมายความว่า ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายความว่า พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายความว่า พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

**หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม** หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## ๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และคนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การยืมวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ ฯลฯ
- การยืมรถยนต์ของส่วนราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ขับรถของส่วนราชการ นำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตน หรือทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันสูงกว่าความเป็นจริง

## ๗. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งการยืมพัสดุดออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ ดังนี้

- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

### ๗.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด
- ๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด
- ๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
- ๕) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๗) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการณี่ไป

๘) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๗.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๕) ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการณี่ไป

๗) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๗.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

### ๗.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

#### ๘. ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยกเว้นรถยนต์ส่วนบุคคล

#### ๙. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

##### ๙.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอยืมพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุและประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำรับพัสดุที่ยืม

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนำมอบพัสดุนั้น ให้แก่หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ

๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

##### ๙.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอคืนพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำพัสดุนำส่งคืน

๓. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนำตรวจสอบพัสดุ

๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักอยู่ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้เรียบร้อย ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย

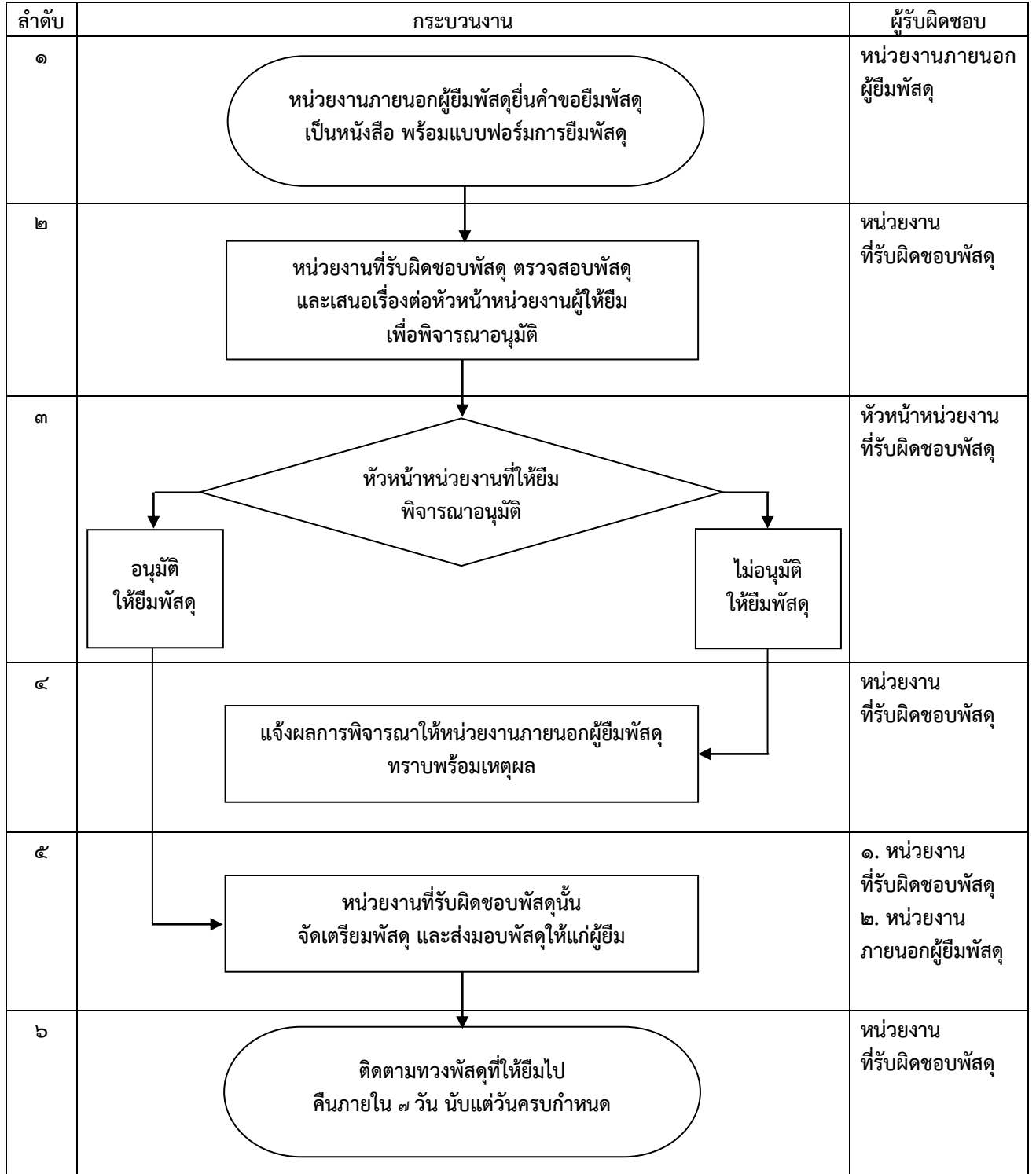
๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักที่มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

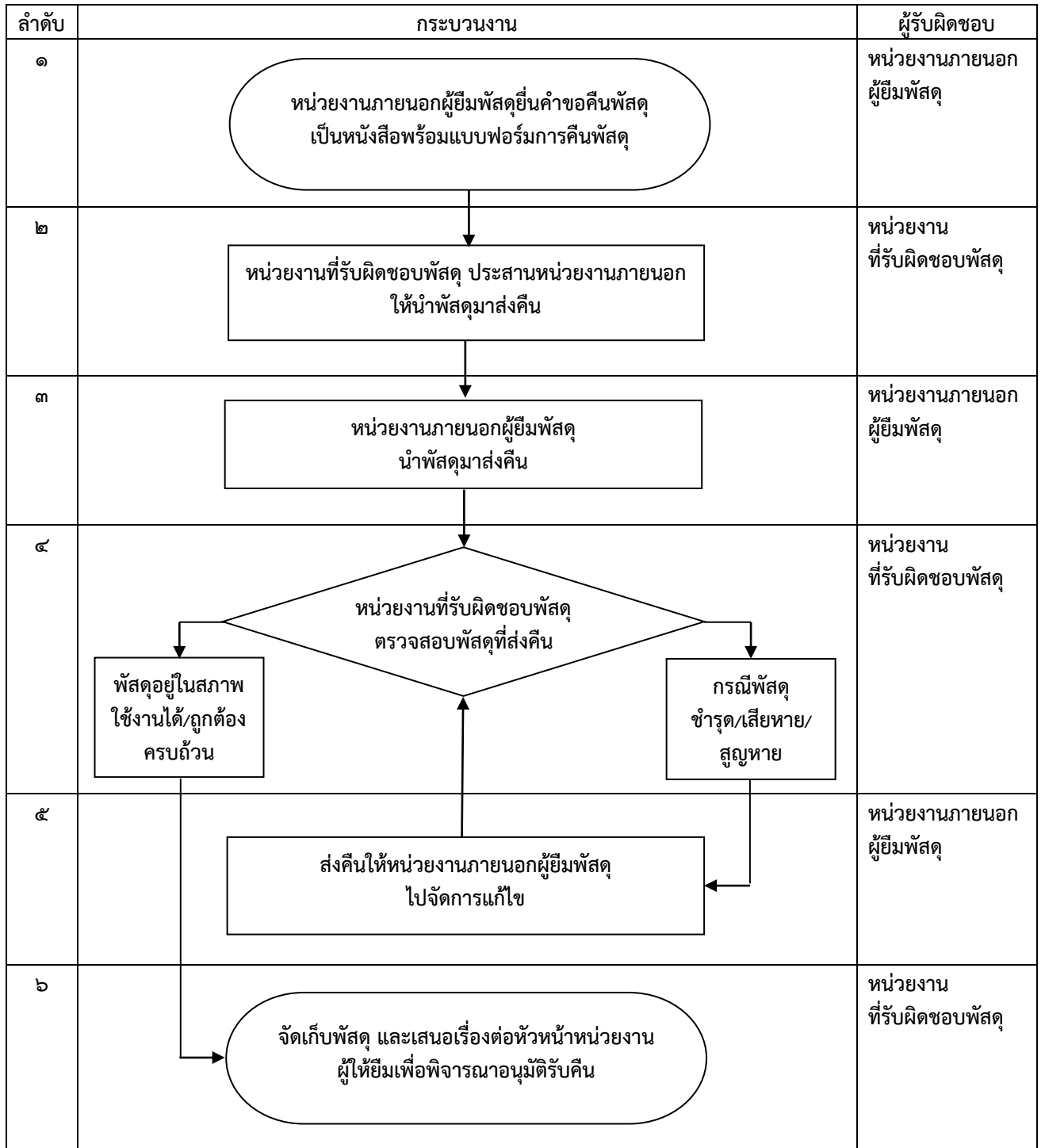


๑๐. กระบวนการการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑๐.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก



๑๐.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก



## ๑๑. การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

### ๑๑.๑ ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

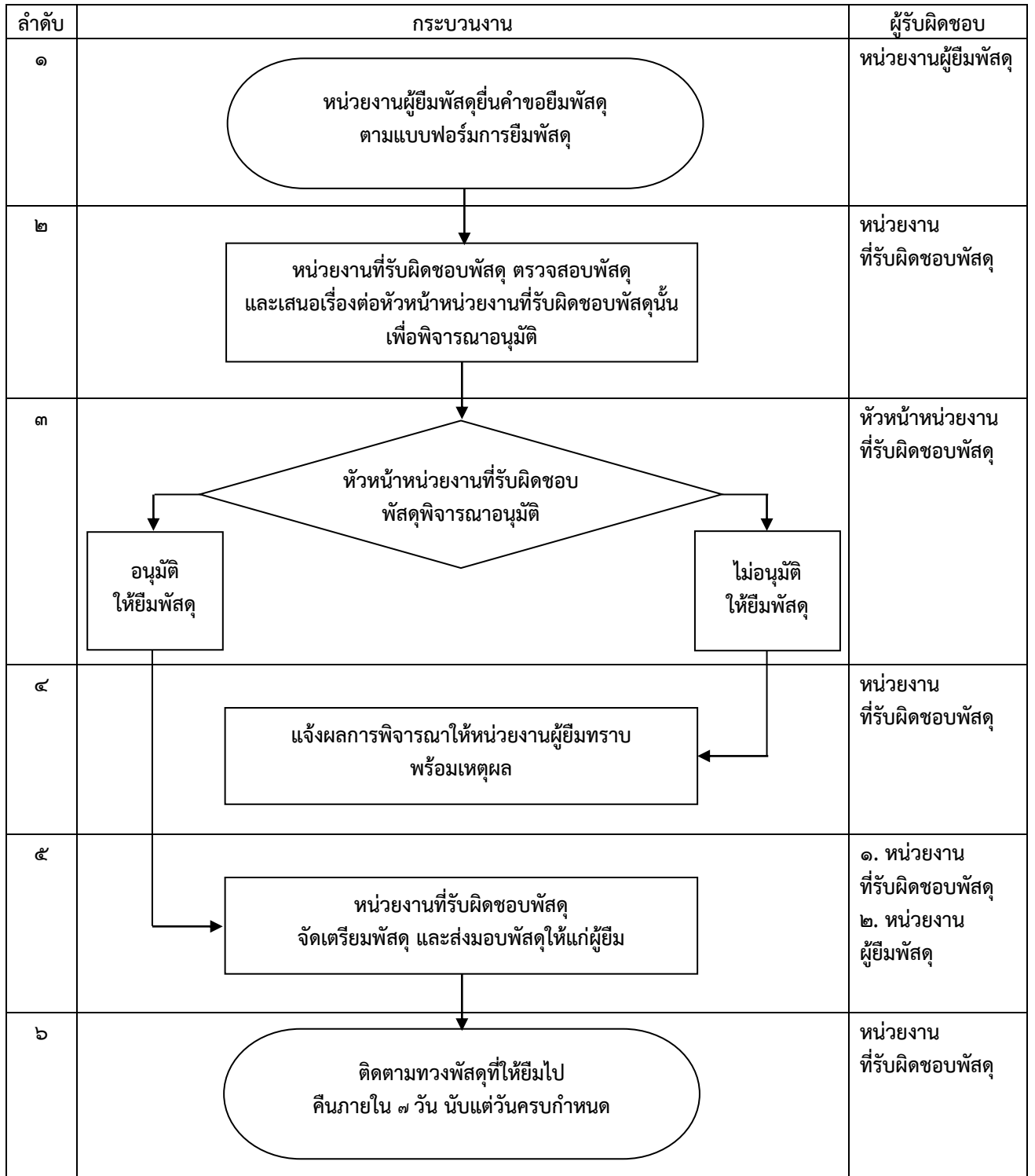
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ ยื่นคำขอยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๑๑.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

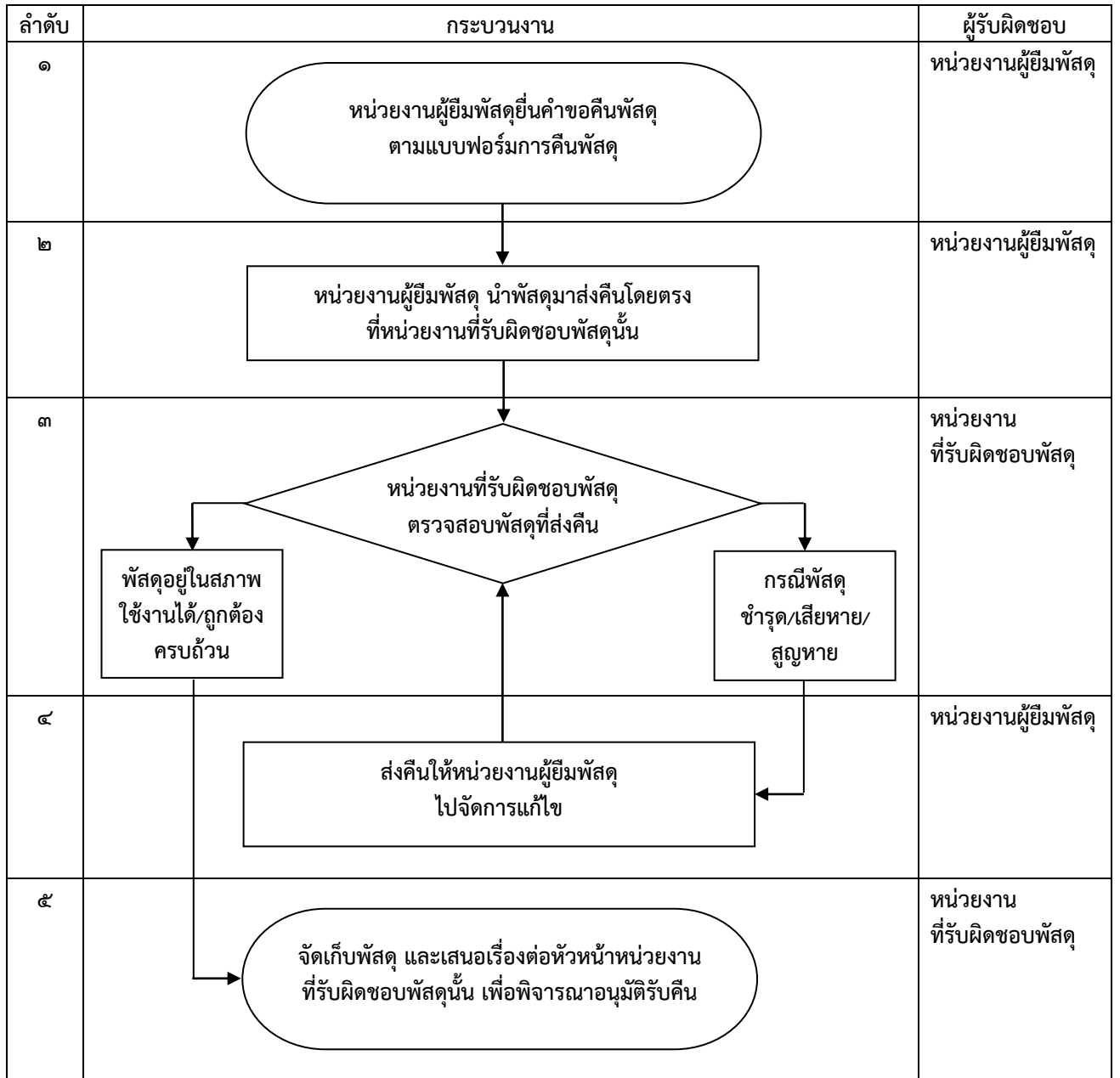
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุยื่นคำขอคืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการคืนพัสดุที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. ให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ
  - ๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย
  - ๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

๑๒. กระบวนการการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๒.๑ กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน



๑๒.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน



ภาคผนวก



แบบฟอร์มการยืมพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์ยืมพัสดุ  
ประเภท  ใช้คงรูป  ใช้สิ้นเปลือง  อื่น ๆ เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับพัสดุ หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหาย  
หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ  
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป  
คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์คืนพัสดุ  
ประเภท  ใช้คงรูป  ใช้สิ้นเปลือง  อื่น ๆ โดยมอบหมายให้.....  
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืนพัสดุ  
ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน  
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- คืบภายในกำหนด  
 พัสดุอยู่ในสภาพปกติ ใช้การได้เรียบร้อย  
 พัสดุชำรุด  
 พัสดุเสียหาย  
 พัสดุสูญหาย  
 อื่น ๆ (ระบุ) .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**6.1 การแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน  
ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายนิติการ โทร ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

ที่ อย ๕๑๐๐๑/ว ๒๔๘

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา, รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา,  
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน








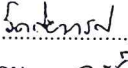




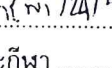


ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง








ในการนี้ จึงขอส่งสำเนาประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นางปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ๑. ปลัด อบจ.อย.  24/๒๔๖
- ๒. รองปลัด อบจ.อย. (๑) 
- ๓. รองปลัด อบจ.อย. (๒) 
- ๔. หัวหน้าสำนักปลัดอบจ.  ส.ส.น
- ๕. เลขานุการ อบจ. 
- ๖. ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ  24/๒๔๖.๖๖
- ๗. ผอ.กองคลัง  จ.ท.น 24 เม.ย. ๖๖
- ๘. ผอ.กองช่าง  ส.ค.ท.น 24 เม.ย. ๖๖
- ๙. ผอ.กองสวัสดิการสังคม 
- ๑๐. ผอ. กองการศึกษา  24 เม.ย. ๖๖
- ๑๑. ผอ. กองพัสดุและทรัพย์สิน  24 เม.ย. ๖๖
- ๑๒. ผอ. กองการเจ้าหน้าที่ 
- ๑๓. ผอ. กองสาธารณสุข  ก.ท.น 24/๒๔๖
- ๑๔. ผอ. กองการท่องเที่ยวและกีฬา 
- ๑๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  24/๒๔๖.๖๖

 รองปลัด อบจ.อย.  
 เลขานุการ อบจ.อย.  
 ปลัด อบจ.อย.  
 หัวหน้าสำนักปลัด  
 ผู้อำนวยการกอง  
 หัวหน้าหน่วย  
 หัวหน้าศูนย์



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานตลอดจนเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คู่มือ  
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ ให้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายนิติการ  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๓
๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๓
๗. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๓
๗.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓
๗.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
๗.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
๗.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
๘. ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๔
๙. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๔
๙.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๔
๙.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๔
๑๐. กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
๑๐.๑ กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
๑๐.๒ กระบวนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
๑๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๑.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๑.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๒. กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๐.๑ กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
๑๐.๒ กระบวนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๑๐

### ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

## คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๑. ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีคะแนนรวม ๙๘.๔๕ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ AA แต่พบว่าในด้านของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีผลคะแนนตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๙๕.๒๙ คะแนน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำที่สุดในแบบวัดการรับรู้ IIT

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด  
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้  
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้  
(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

#### ๔. คำจำกัดความ

**ทรัพย์สินของราชการ** หมายความว่า ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายความว่า พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายความว่า พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

**หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม** หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



## ๕. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## ๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และคนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การยืมวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ ฯลฯ
- การยืมรถยนต์ของส่วนราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ซ้ารถยนต์ของส่วนราชการ นำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตน หรือทำให้ส่วนราชการต้องเสี่ยงประมาณเพื่อซื้อน้ำมันสูงกว่าความเป็นจริง

## ๗. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งการยืมพัสดุดอกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ ดังนี้

- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

### ๗.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด
- ๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด
- ๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
- ๕) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๗) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณีไป

๘) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๗.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้น พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๕) ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณีไป

๗) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๗.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

### ๗.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด



๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

#### ๘. ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยกเว้นรถยนต์ส่วนบุคคล

#### ๙. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

##### ๙.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอยืมพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุและประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุมารับพัสดุที่ยืม

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุส่งมอบพัสดุนั้น ให้แก่หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ

๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

##### ๙.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุนำคำขอคืนพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุให้นำพัสดุมาส่งคืน

๓. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

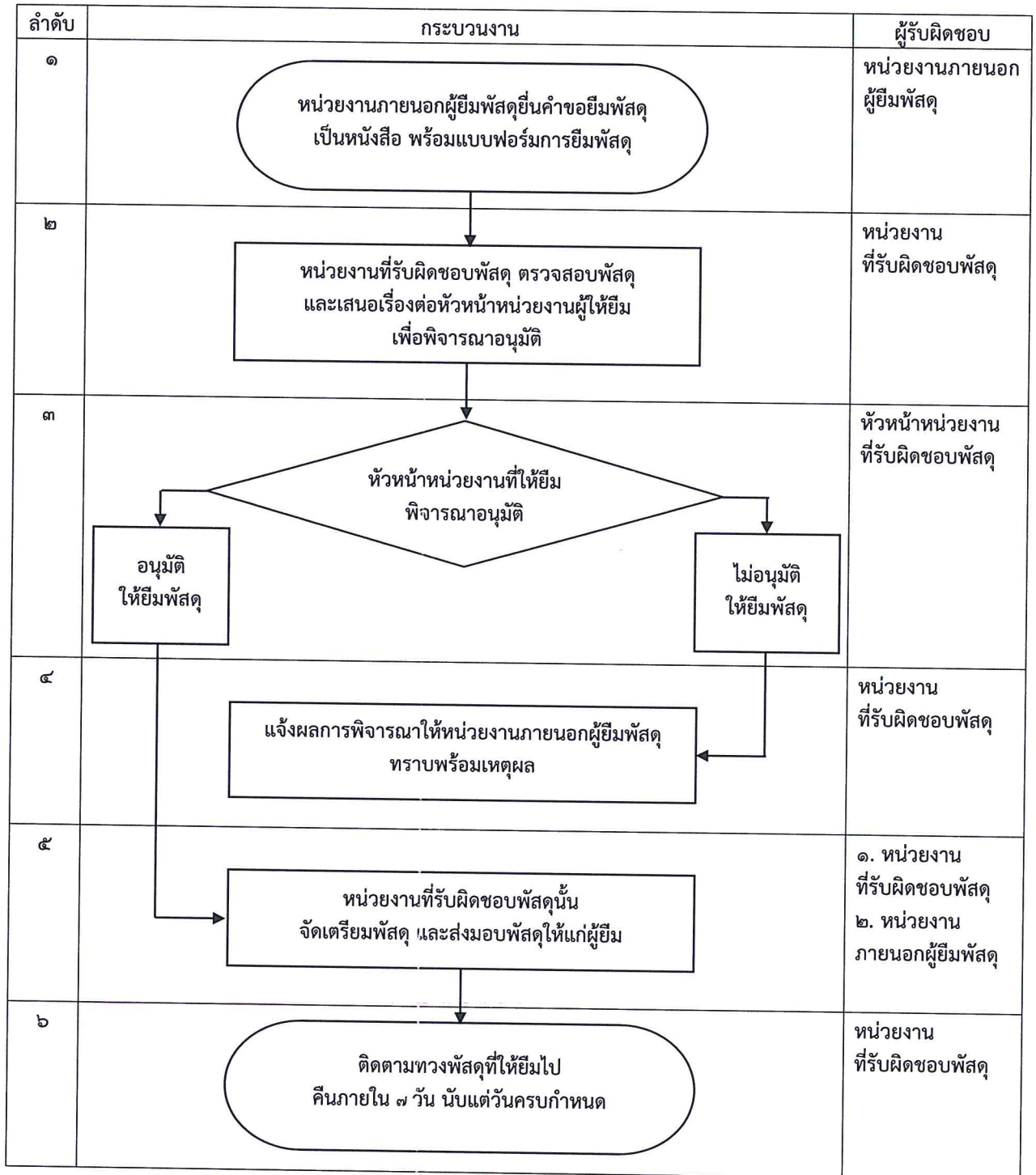
๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้เรียบร้อย ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย

๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

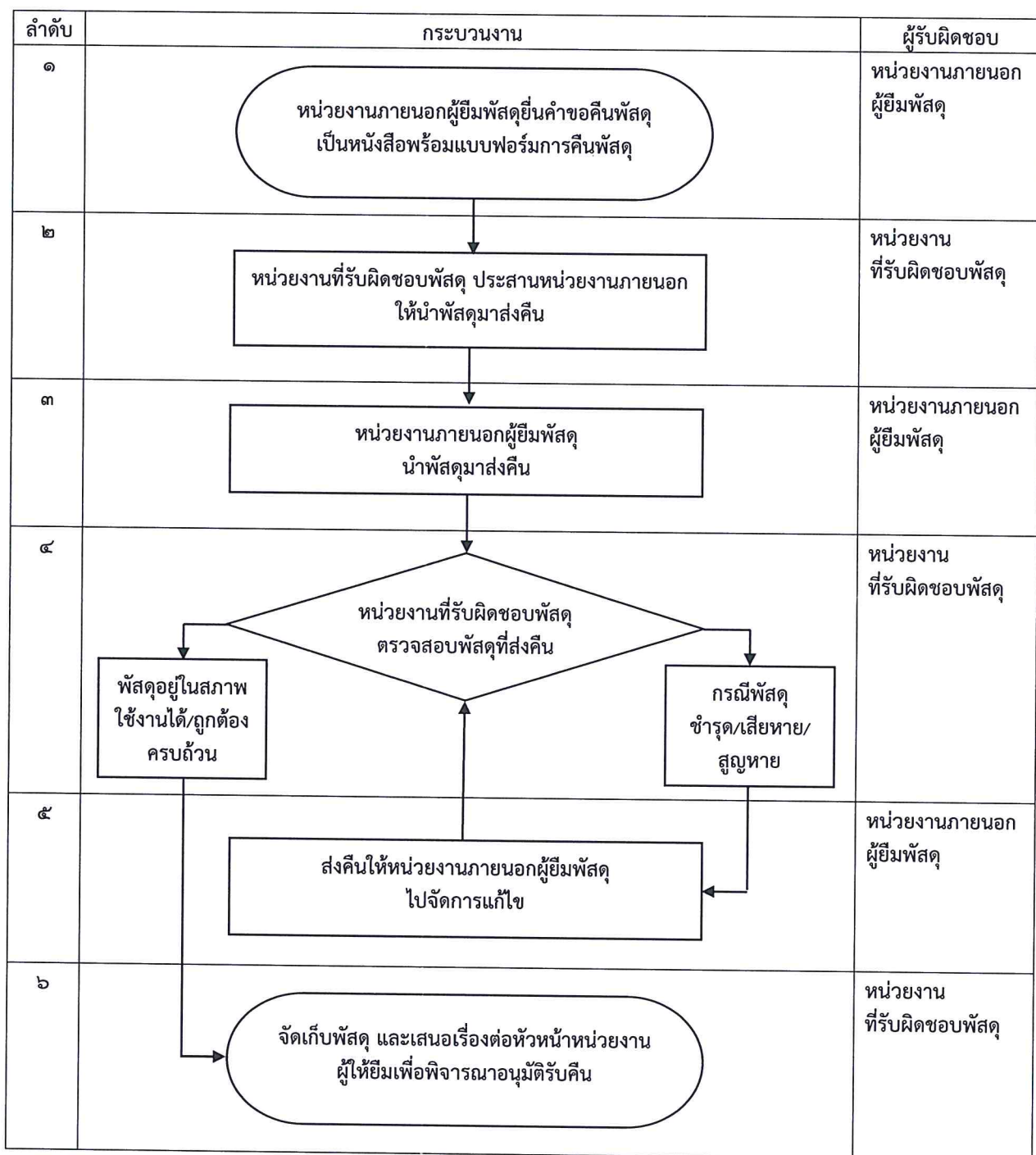
๑๐. กระบวนการการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑๐.๑ กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก





๑๐.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก



## ๑๑. การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

### ๑๑.๑ ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

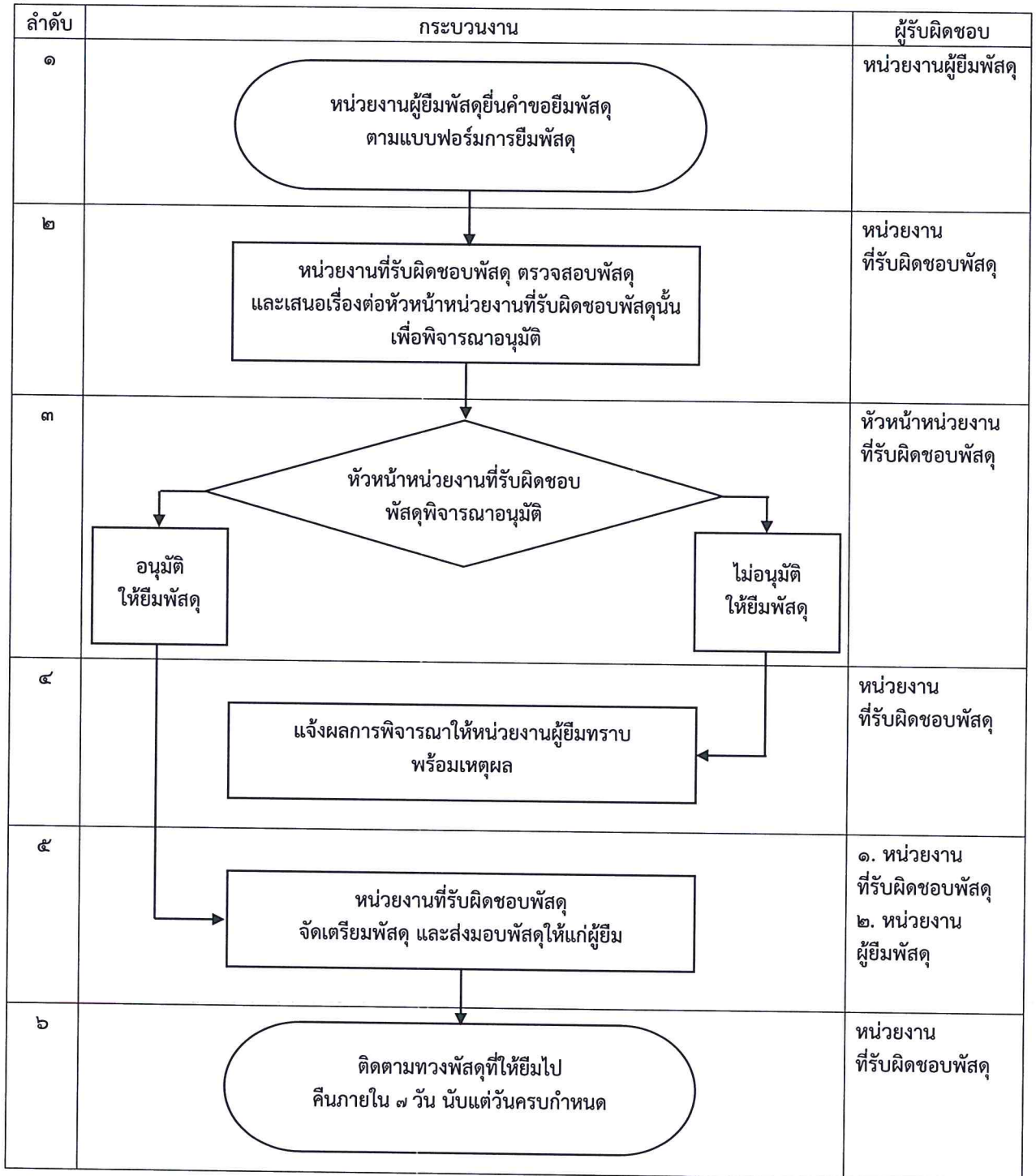
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ ยื่นคำขอยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๑๑.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

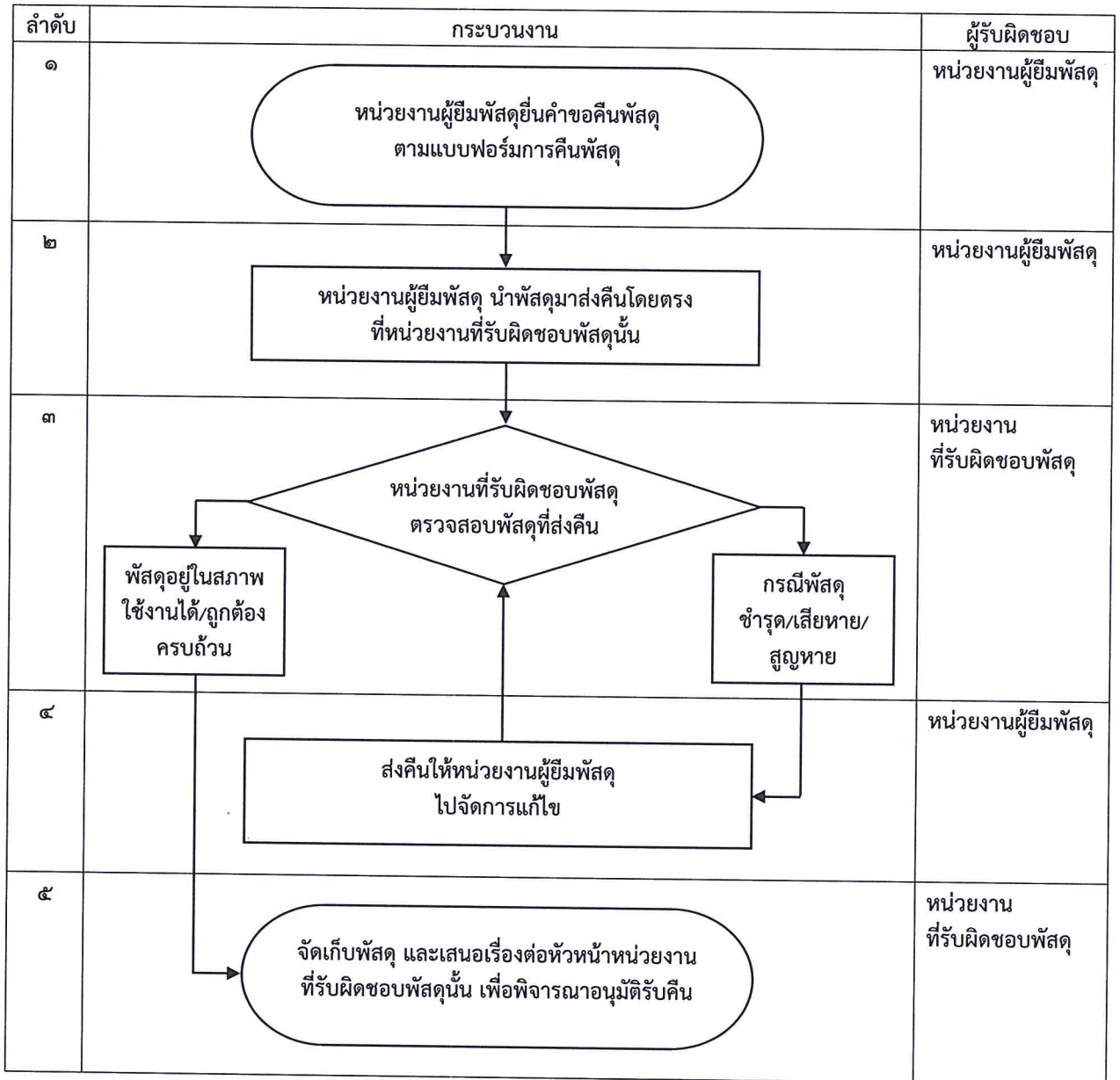
๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุยื่นคำขอคืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการคืนพัสดุที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. ให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ
  - ๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย
  - ๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
  ๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

๑๒. กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๒.๑ กระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน



๑๒.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน



# ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยึดพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์ยึดพัสดุ  
ประเภท  ใช้คงรูป  ใช้สิ้นเปลือง  อื่น ๆ เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับพัสดุ หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหาย  
หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยึด) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ  
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยึด

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยึด

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยึด, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้อนุมัติให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึดไป  
คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



แบบฟอร์มการคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

สำนักงาน/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์คืนพัสดุ  
ประเภท  ใช้คงรูป  ใช้สิ้นเปลือง  อื่น ๆ โดยมอบหมายให้.....  
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืนพัสดุ  
ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน  
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- คืนภายในกำหนด  
 พัสดุอยู่ในสภาพปกติ ใช้การได้เรียบร้อย  
 พัสดุชำรุด  
 พัสดุเสียหาย  
 พัสดุสูญหาย  
 อื่น ๆ (ระบุ) .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## 6.2 การประชาสัมพันธ์คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออัยมทรัพย์สิน ของทางราชการของหน่วยงาน ผ่านทางเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ

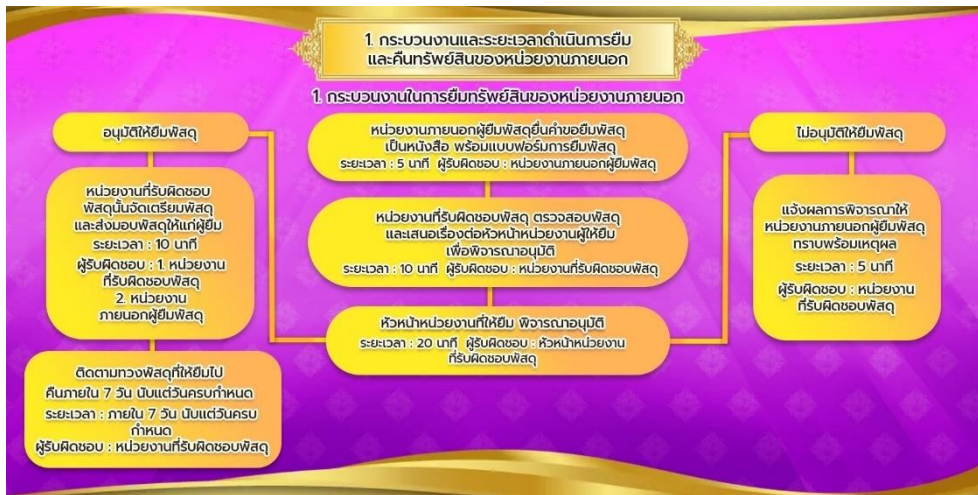
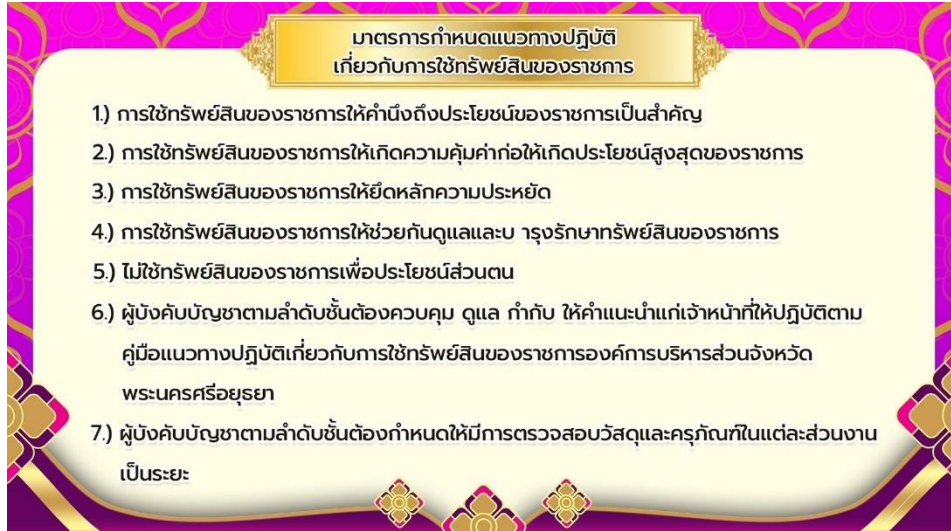


6.3 สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในรูปแบบอินโฟกราฟิก  
บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

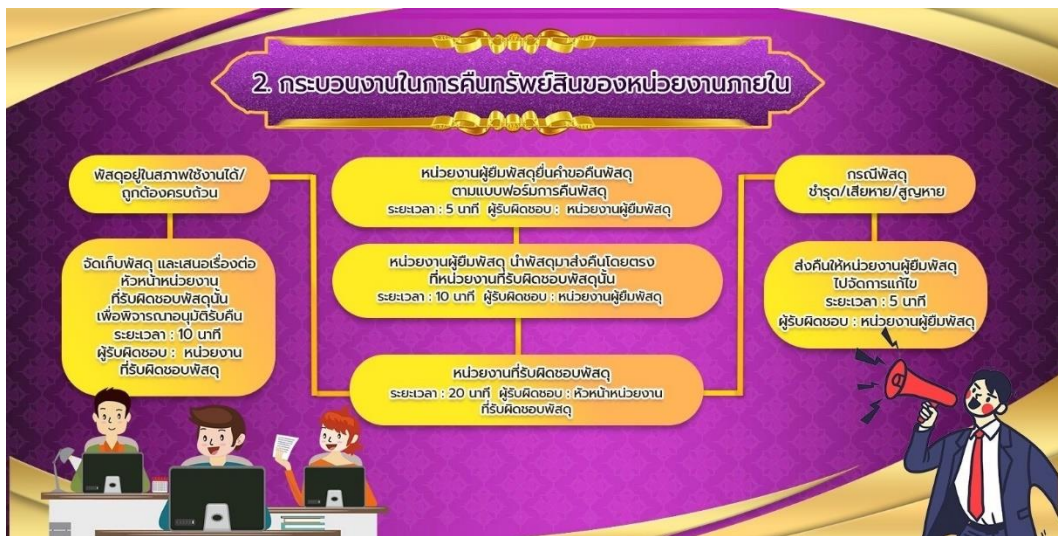




### 6.3 สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในรูปแบบอินโฟกราฟิก บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (ต่อ)



6.3 สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในรูปแบบอินโฟกราฟิก  
บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (ต่อ)



**6.4 แบบรายงานการรับทราบการประกาศให้ใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติ**  
เกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสิริกร ชูตินันท์	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด		
๒	นางสาวธัญญาพัทธ์ สัญญะวีรี	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร		
๓	นายโสภณ มุสิกฤษ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผล		
๔	นางสาวชรินทร์ หัสฐานกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รก. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา		
๕	นางปิยะวรรณ เจริญทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๖	นางรัชณี ภูพานิช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๗	นางสาวธนิกา เรืองทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๘	นางสาวนฤมล เรืองธนะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๙	นางสาวจุไรรัตน์ ปริญญา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๑๐	นายกฤษฎา อภิวันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๑๑	นายสิทธิชัย พรหมบุตร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๑๒	นางอชิรญาณ์ นุชนวล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๑๓	นายศิริวุฒิ สุดสาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๔	นางสาวกัลยรัตน์ สังข์แปลงกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๕	นางสาวกชพร นิลชาติ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๑๖	นางสาวพิชชาพา เปี้ยทอง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๑๗	นางสาวประภาพร ภู่นาค	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๑๘	นางสาวภักจิรา จุลศรีไควลย์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๑๙	นางสาวศุภรัตน์ สัญญะวีรี	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๒๐	นายวรเทพ พจน์รังษี	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๒๑	นายเอกสิทธิ์ จรเสถียร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๒๒	นางสาวขวัญรัช อนุบรรพ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการงานทั่วไป		







แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 ( เจ้าหน้าที่ในสังกัด ..... สำนักปลัดฯ )

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุภาพร สุขเกษม	หัวหน้าสำนักปลัดฯ		
๒	นายสุเพชร จิวชัย	หัวหน้าฝ่ายจัดการ		
๓	น.ส.ศุภนิชชัญ นัครปทุมเท	ผู้ช่วยเสนาธิการ		
๔	ทว. ปวธก จันทรสุทร	มริกร		
๕	นายธงชัย สุรินทร์	พนักงานพิมพ์ดีด		
๖	นางสาวปัทมาพร ใจพิเศษ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๗	นายเนตรวิมล นรทอว	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๘	นางสาวช่อฉวี-ภา นานทวี	นักจัดการงานทั่วไป		
๙	นายพนม งามศรี	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๐	นายชัชพรชัย เกศสินธุพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	นายวิฑูรย์ อดุลย์	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๒	นายสุทัศน์ อภัยวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	นายสุวิทย์ งามศรี	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๔	นางสาวบุษยามา กำลิวรร	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๕	นายอมรรักษ์ กวนกว	คนงาน		
๑๖	น.ส.ศุภมาส กอสุภ	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๗	น.ส.ศุภมาส เกศสินธุพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ		



แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด ..... สำนักปลัดฯ .....) )

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	นายสุภชัย พงษ์ไพบูลย์	ผอ. เจริญพรเกษตรพัฒนา		
	นาย อรุณ นฤพร	เลขาฯ อบต.		
	นาย ชรินทร์ ลิ้มทอง	เจ้าหน้าที่ อบต. ๕		
	นายสุภชัย พงษ์ไพบูลย์	ผอ. เจริญพรเกษตรพัฒนา		
	นาย อรุณ นฤพร	เลขาฯ อบต.		
	นาย ชรินทร์ ลิ้มทอง	เจ้าหน้าที่ อบต. ๕		
	นายสุภชัย พงษ์ไพบูลย์	ผอ. เจริญพรเกษตรพัฒนา		
	นาย อรุณ นฤพร	เลขาฯ อบต.		
	นาย ชรินทร์ ลิ้มทอง	เจ้าหน้าที่ อบต. ๕		
	นายสุภชัย พงษ์ไพบูลย์	ผอ. เจริญพรเกษตรพัฒนา		
	นาย อรุณ นฤพร	เลขาฯ อบต.		
	นาย ชรินทร์ ลิ้มทอง	เจ้าหน้าที่ อบต. ๕		
	นายสุภชัย พงษ์ไพบูลย์	ผอ. เจริญพรเกษตรพัฒนา		
	นาย อรุณ นฤพร	เลขาฯ อบต.		
	นาย ชรินทร์ ลิ้มทอง	เจ้าหน้าที่ อบต. ๕		
	นายสุภชัย พงษ์ไพบูลย์	ผอ. เจริญพรเกษตรพัฒนา		
	นาย อรุณ นฤพร	เลขาฯ อบต.		
	นาย ชรินทร์ ลิ้มทอง	เจ้าหน้าที่ อบต. ๕		
	นายสุภชัย พงษ์ไพบูลย์	ผอ. เจริญพรเกษตรพัฒนา		
	นาย อรุณ นฤพร	เลขาฯ อบต.		
	นาย ชรินทร์ ลิ้มทอง	เจ้าหน้าที่ อบต. ๕		
	นายสุภชัย พงษ์ไพบูลย์	ผอ. เจริญพรเกษตรพัฒนา		
	นาย อรุณ นฤพร	เลขาฯ อบต.		
	นาย ชรินทร์ ลิ้มทอง	เจ้าหน้าที่ อบต. ๕		



แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวนฤมล	สุขกลัด	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
2	นายพิชัย	ชุตินธิระกุล	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ		
3	นายวัฒน์	ช่างโรจน์	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล		
4	นางสาวนุจรี	ศึกษาชาติ	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน		
5	นางสาวนาฏยา	เกตุมณี	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน		
6	พ.อ.อ.มนตรี	ชมภูวิเศษ	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์		
7	นางสาวทุเรียน	มะกรูดอินทร์	นักจัดการงานทั่วไป		
8	นางอุมพร	บุญโพธิ์ทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
9	นางสาวนันทพัทธ์	โตสกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
10	นางสาวศุภรัตน์	รักถิ่นเกิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
11	นางสาวสิริมา	พวงบุปผา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
12	นางสาวนันทิญา	วิบูลย์จันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
13	นางสาวมยุรา	ฤกษ์เกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
14	นายเฉลิมชัย	ศุขะนิล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
15	นายวัชรธร	ตาสว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
16	นางสาวพิกุล	ตรีกลิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
17	นายทัศนัย	ไม้แป้น	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
18	นายพีรกาจ	พูลสวัสดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
19	นางสาวพิจิกา	วงศ์ปัดแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
20	นางสาววลัยรัตน์	นิลชาติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ลาไป
21	นางสาวภนาวรรณ	นาแกมทอง	นักประชาสัมพันธ์		
22	นางสาวสดับพิน	วงษ์ชาญ	นักจัดการงานทั่วไป		
23	นางสาวจุฑารัตน์	โสภณศิริวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ		
24	นางสาววรรัตน์	พืงตัน	เจ้าพนักงานธุรการ		
25	นางสาวเสาวณี	สังเกต	นักประชาสัมพันธ์		
26	นายสุวัชร	ธีรจ่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
27	นางสาวอรจิรา	หมื่นจง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
28	นายธนภัท	พุงลัดดา	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		



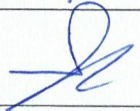
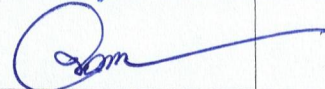



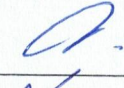
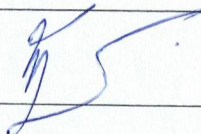
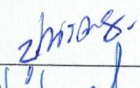
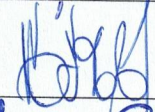
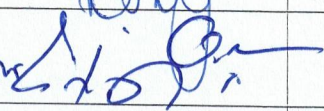
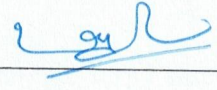


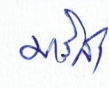



แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
29	นางสาวณัฐธา	ชั้นธพร	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ณัฐธา	
30	นางสาวโชติยา	ชุตินภัทร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โชติยา	
31	นางสาวพรพรรณษา	ชโลธร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พรพรรณ	
32	นายทวิศตวรรษ	มีวุฒิสม	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ทวิศตวรรษ	
33	นางสาวภัทรวดี	ศิริมั่งคะโร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ภัทรวดี	
34	นายศิริพงษ์	ปิยะทัศน์ศรี	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศิริพงษ์	
35	นางสาวกชพร	ดีเลิศ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	กชพร	
36	นายเจษฎา	นางาม	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	เจษฎา	
37	นายนवल	บุญธนิมิต	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	นवल	
38	นางสาวภัชฌนันท์	พยัฆโซ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ภัชฌนันท์	
39	นางสาวกนกลักษณ์	อินทรีใจเอื้อ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		
40	นางสาวกীরติญา	ทัตชนะ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กীরติญา	
41	นายปิยะพงษ์	ภาคบัว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปิยะพงษ์	

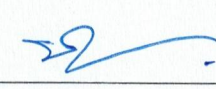
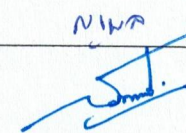
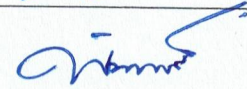

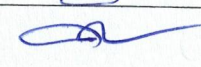


แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด ..... กอวคส.)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	พรเทพภิรมย์ มินัดทกุล	ผอ. กอวคส.		
2	นางจิรพร กองทิพย์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี		
3	นายสิริพร อัมโลบล	เจ้าหน้าที่บริหารงานคลังและพัสดุ		
4	นายสุวิทย์ ทรัพย์น้อย	นักวิชาการเงินและพัสดุชำนาญการ		
5	นางดวงรัตน์ แซ่ทอม	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
6	นางอรุณี น้อยดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานคลังและพัสดุ		
7	นางสาวลักขณา ตระกูลแสง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ		
8	นางสาวอรุณญา อำนวยพันธ์	นักวิชาการเงินและพัสดุชำนาญการ		
9	นางรสสุคนธ์ ศรีธรรมรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานคลังและพัสดุชำนาญการ		
10	นางอุษณีย์ สังข์ประไพ	นักวิชาการเงินและพัสดุชำนาญการ		
11	นางสาวนันทิยา น้อยดี	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ		
12	นายณิชา ตาบุญทา	นักวิชาการเงินและพัสดุปฏิบัติการ		
13	นาง. ธีรบุชา กองอรรถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานคลังและพัสดุ		
14	นางสาวอรุณี กิ่งทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานคลังและพัสดุ		
15	นาง. ธีรมาภา การประเสริฐ	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและพัสดุ		
16	นางสาววิภา บุญน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานคลังและพัสดุชำนาญการ		
17	นายสุวิทย์ ทรัพย์น้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานคลังและพัสดุชำนาญการ		



แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด ..... กอวกล )

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
18	นางสาวพรธาดา รัตนไชย	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	พรธาดา	
19	นางปิ่นทิศา กุศล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ปิ่น	
20	น.ส. รุ่งโรจน์ อธิมา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
21	นางสาวณิชา พงษ์พร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ณิชา	
22	น.ส. อัญญา ศรีสะอาด	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	อัญญา	
23	นาง นิตยา ไชยกุล	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	นิตยา	
24	นายอนุพล พวงน้อม	เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค	อนุพล	
25	นางสาว อัญญา อธิมา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
26	นาย พิรพัฒน์ มีทองคำ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
27	น.ส. จิตภา วัฒนสุข	เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค	จิตภา	
28	นางอุษารัตน์ รัตนไชย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
29	นายอนุช วัฒนสุข	เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค		
30	อ. ธีระชัย ศรีรัตนกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ธีระชัย	







แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 ( เจ้าหน้าที่ในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม )

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	น.ส. รุณจิรา จากประสงฆ์	ผู้ฝึกสอนการทอ		
๒	นางศศิธรไพโรจน์ สิมบรรดา	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๓	น.ส. อธิสรา แพรพรรณ	นักวิชาการสถานศึกษา		
๔	น.ส. อ.อม สวมทรัพย์	นักวิชาการศึกษาศึกษา		
๕	น.ส. กัญฉวีรัตน์ แหว่อง	นักวิชาการศึกษา		
๖	นางวิภาดา ศรีวิฑูร์	นักวิชาการศึกษา		
๗	น.ส. กัญชวารี สาขาสง่า	นักจัดการงานทั่วไป		
๘.	นายเอกฤกษ์ สัตนภิกษุณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน		
๙.	น.ส. ปงดา นิตยธาดา	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๐	นายเอกเชษฐ คุ้ม	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๑	นายสุวิทย์ คุ้ม	เจ้าหน้าที่งานช่าง		
๑๒	นายสุวิทย์ คุ้ม	นักวิชาการศึกษา		
๑๓.	น.ส. รัตนา สวมทรัพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน		



แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 (เจ้าหน้าที่ในสังกัด ...กองพัสดุและทรัพย์สิน...)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	วิวัฒน์ อินทรสอาด	ผ.ก.อ.พัสดุและทรัพย์สิน		
2	สุวิไลภรณ์ นพข	ผู้อำนวยการกองพัสดุ		
3	อริสรา นวพร	เจ้าพนักงานเวรอยู่หน้ากอง		
4	พ่มีน งาม	เจ้าพนักงานพัสดุ		
5	อนิสร สุจริต	เจ้าพนักงานพัสดุ		
6	น.ส. นงนิตย์ อินทรสอาด	นักก.พัสดุ		
7	น.ส. กุญชร อดิศักดิ์	ผู้ช่วยนักก.พัสดุ		
8	จางสรวงศ์ ต่อมณี	เจ้าพนักงานพัสดุ		
9	นายฉัตร ศรีชัย	ผู้อำนวยการกองพัสดุ		
10	น. ส. นพอนันต์ งาม	นักก.พัสดุ		
11	อิสรา ตรีสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
12	นงนิตย์ นพข	เจ้าพนักงานพัสดุ		
13	นางสาววราพร อธิพร	นักก.พัสดุ		
14	น.ส. นวรัตน์ สอน	น.ส. จ.ก. อ. พัสดุ		
15	นายสุวิไล นพข	ผ.ก.อ.พัสดุ		
16	วิไลภรณ์ นพข	นักก.พัสดุ		
17	น.ส. อติพร งาม	เจ้าพนักงานพัสดุ		



แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 ( เจ้าหน้าที่ในสังกัด ..... กองการเจ้าหน้าที่ ..... )

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายอภิชาติ ไตรรงค์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		
2	นางสาวจิราพร สมบุญ	นักประชาสัมพันธ์และพิมพ์เอกสาร		
3	นางจตุรภา วัฒนสุข	นักประชาสัมพันธ์อาวุโส		
4	น.ส. ฉวีศรี อังพรสุพรรณ	หัวหน้าฝ่ายบรรณ และบรรณรักษ์		
5	น.ส. อรุณรัตน์ วาตะพิกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
6	นายศิริวัฒน์ สักดิ์ดี	นักทรัพยากรบุคคลช่างเทคนิค		
7	นายสุวิทย์ ทอน	ช่างเทคนิคช่างเทคนิคช่างเทคนิค		
8	นางสาวอนงค์ ฤกษ์สุพรรณ	นักคอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์		
9	นางสาวกมลรัตน์ ศึกษาศาสตร์	นักคอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์		
10	น.ส. อรุณี ไตรรงค์	ผู้ช่วยนักจัดทรงงานทั่วไป		
11	นายวิมล ไชยศรี	เจ้าพนักงานธุรการช่างเทคนิค		
12	นางเดือนเพ็ญ พ่วงโพธิ์	นักทรัพยากรบุคคลช่างเทคนิค		
13	นางสาวอนุชิต อรรถพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลช่างเทคนิค		
14	นางกมลรัตน์ วัฒนสุข	นักทรัพยากรบุคคลช่างเทคนิค		
15	น.ส. อรุณรัตน์ สีส้ม	เจ้าพนักงานธุรการช่างเทคนิค		
16	น.ส. อจจารี น้อยชัย	นักทรัพยากรบุคคลช่างเทคนิค		
17	น.ส. สิริมาลี อรุณ	นักจัดทรงงานทั่วไปช่างเทคนิค		















แบบรายงานการรับทราบการประกาศใช้คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 ( เจ้าหน้าที่ในสังกัด ..... )

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางพนน้อย สรรแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	พนน้อย	
2	นายรังสิต ชูศรี	พนักงานขับรถ	รังสิต	
3	นาย กุศลวิทย์ ชูทวนใจ	นักปฏิบัติงานการช่าง/ผู้ปฏิบัติงาน	กุศลวิทย์	
4	นายสุกัญญา รัตนสุดา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สุกัญญา	
5	น.ส. นพดล งามวิภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นพดล	
6	น.ส. สุวิภา งามวิภา	นักจัดการงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงาน	สุวิภา	
7	น.ส. นพดล งามวิภา	นักจัดการงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงาน	นพดล	
8	นาย นพดล เวทีกุล	ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา	นพดล	
9	นาย นพดล เวทีกุล	นักจัดการงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงาน	นพดล	
10	นาย นพดล เวทีกุล	นายช่างไฟฟ้า/ผู้ปฏิบัติงาน	นพดล เวทีกุล	
11	นาย นพดล เวทีกุล	นายช่างไฟฟ้า/ผู้ปฏิบัติงาน	นพดล เวทีกุล	
12	นาย นพดล เวทีกุล	นักจัดการงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงาน	นพดล	
13	นาย นพดล เวทีกุล	นายช่างไฟฟ้า/ผู้ปฏิบัติงาน	นพดล	
14	น.ส. นพดล เวทีกุล	นักจัดการงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงาน	นพดล	
15	นาย นพดล เวทีกุล	นายช่างไฟฟ้า/ผู้ปฏิบัติงาน	นพดล	
16	นาย นพดล เวทีกุล	นักจัดการงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงาน	นพดล	



