



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
กระบวนการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
(การซ่อมสร้างถนนลาดยาง)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี มีอำนาจหน้าที่ภารกิจในการจัดระบบบริการสาธารณะ ด้านโครงสร้างพื้นฐานที่มีขนาดใหญ่ เกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในเขตจังหวัด เป็นการเข้าไปดำเนินงานในลักษณะที่มีความเกี่ยวเนื่องกันหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือในลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับโครงการที่ดำเนินการโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มีผู้ได้รับประโยชน์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหนึ่งแห่ง เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่นและประชาชนโดยรวม ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ในการสัญจรไป-มา และประชาชนสามารถขนส่งผลผลิตออกสู่ท้องตลาดได้อย่างรวดเร็ว เป็นการส่งเสริมด้านอาชีพในทางอ้อม โดยภารกิจที่ดำเนินการเป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ และประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (ซ่อมสร้างถนน) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีขึ้นเพื่อเป็นคู่มือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการตั้งแต่กระบวนการประชุมประชาคม กระบวนการประสานแผนงานเพื่อเสนอโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ กระบวนการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการจัดหาพัสดุ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน และกระบวนการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งมีระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในภารกิจหลัก เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี บุคลากรของหน่วยงานและประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน และถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชนต่อไป

คณะทำงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- ประวัติและพัฒนาการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑
- โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒
- อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔
- รายได้และรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘
- การกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘
- คู่มือการปฏิบัติงาน	๑๐
บทที่ ๒ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒
บทที่ ๓ กระบวนการ : ภารกิจหลักด้านโครงสร้างพื้นฐานการซ่อมสร้างถนนลาดยาง	๒๔
๓.๑ กองแผนและงบประมาณ	๒๔
๓.๒ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๙
๓.๓ กองพัสดุและทรัพย์สิน	๓๑
๓.๔ กองช่าง	๓๔
๓.๕ กองคลัง	๓๘
๓.๖ หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๓๘
๓.๗ กองการเจ้าหน้าที่	๔๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ประวัติและพัฒนาการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีพัฒนาการเริ่มต้นจากสภาจังหวัด ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมการจังหวัด โดยฐานะของสภาจังหวัดยังไม่ได้เป็นนิติบุคคลที่แยกออกจากราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ปี พ.ศ. ๒๔๘๑ มีการตราพระราชบัญญัติสภาจังหวัด พ.ศ. ๒๔๘๑ ขึ้น เพื่อแยกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภาจังหวัดไว้โดยเฉพาะ แต่หน้าที่ของสภาจังหวัดยังคงเดิม คือ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่กรมการจังหวัด

ปี พ.ศ. ๒๔๙๕ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๔๙๕ ซึ่งกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบบริหารราชการในจังหวัด ทำให้อำนาจของกรมการจังหวัดโอนไปเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผลจากการประกาศใช้กฎหมายฉบับดังกล่าวทำให้สภาจังหวัดมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด จะเห็นได้ว่าในช่วงเวลาที่กล่าวมาทั้งหมดสภาจังหวัดถือเป็นส่วนหนึ่งของราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ปี พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้มีแนวคิดที่จะปรับปรุงบทบาทของสภาจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ เพื่อจัดตั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นแยกออกจากราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แทนพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ เนื่องจากเหตุผลหลายประการ ดังนี้

(๑) ผลจากการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปกครองท้องถิ่นไทย

(๒) แรงกดดันจากการรวมตัวกันของสหพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วประเทศ

(๓) ผลจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่มีการประกาศยกฐานะสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้พื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลซ้อนทับกับพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

จากประวัติและพัฒนาการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามที่ได้กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นสามารถแบ่งช่วงของพัฒนาการได้ ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีฐานะเป็นนิติบุคคล และแยกออกจากจังหวัดซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย สภาจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด โดยสภาจังหวัดมาจากการเลือกตั้งและมาจากการแต่งตั้งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร จะเห็นได้ว่าแม้้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายฉบับดังกล่าวจะถือเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นแล้วก็ตาม แต่หัวหน้าฝ่ายบริหารก็ยังคงเป็นข้าราชการส่วนภูมิภาคอยู่ดี สำหรับพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในช่วงระยะเวลาดังกล่าว คือ พื้นที่ในเขตจังหวัดซึ่งอยู่นอกเขตเทศบาลและนอกเขตสุขาภิบาล

๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ เนื่องจากเหตุผลหลายประการตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นผลจากการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ แรงกดดันจากการรวมตัวกันของสหพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วประเทศ ตลอดจนผลจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายฉบับนี้ คือ พื้นที่ในเขตจังหวัดทั้งจังหวัด โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการและจัดทำบริการสาธารณะต่างๆ ในเขตจังหวัด และยังมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) สนับสนุน ประสาน ให้ความร่วมมือ และให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) จัดทำกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด เมื่อกิจการนั้นสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในเขตจังหวัดนั้น ทำหน้าที่นิติบัญญัติ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารมาจากการเลือกตั้งโดยอ้อม กล่าวคือ มาจากความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) องค์การบริหารส่วนจังหวัดตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แตกต่างจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ คือ ที่มาของหัวหน้าฝ่ายบริหาร กล่าวคือ โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในเขตจังหวัดนั้น ทำหน้าที่นิติบัญญัติ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในเขตจังหวัดนั้น

๒. โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การจัดโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในจังหวัดนั้น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี สำหรับจำนวนของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดของแต่ละจังหวัดขึ้นอยู่กับจำนวนราษฎรในจังหวัดนั้นๆ โดยให้ถือเกณฑ์ตามจำนวนราษฎรแต่ละจังหวัดตามหลักฐานการทะเบียนราษฎรที่ประกาศในที่สุดท้ายก่อนปีที่มีการเลือกตั้ง ดังนี้

- จังหวัดใดมีประชากรไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ คน ให้มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวน ๒๔ คน

- จังหวัดใดมีประชากรเกิน ๕๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน ให้มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓๐ คน

- จังหวัดใดมีประชากรเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ คน ให้มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓๖ คน

- จังหวัดใดมีประชากรเกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ คน แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ คน ให้มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๔๒ คน

- จังหวัดใดมีประชากรเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ คนขึ้นไป ให้มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๔๘ คน

สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทำหน้าที่นิติบัญญัติ มีอำนาจหน้าที่แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

(๑) อำนาจหน้าที่ในการเสนอและพิจารณาร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) อำนาจในการควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร โดยการตั้งกระทู้ถามนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ และการขอเปิดอภิปรายทั่วไป

คุณสมบัติของผู้สมัครสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง

(๒) ไม่เป็นผู้พ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการหรือที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น เพราะเหตุมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาหรือกิจการที่กระทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่ถึง ๕ ปี

(๓) สัญชาติไทยโดยการเกิด

(๔) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตจังหวัดที่สมัครรับเลือกตั้งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันรับสมัครเลือกตั้ง หรือได้เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาติดต่อกัน ๓ ปี นับถึงวันรับสมัครเลือกตั้ง

๒. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในจังหวัดนั้น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และสามารถแต่งตั้งทีมบริหารได้ ดังนี้

(๑) รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ โดยจำนวนของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขึ้นอยู่กับจำนวนของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้แก่

- ในกรณีที่มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔๘ คน ให้แต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ไม่เกิน ๔ คน

- ในกรณีที่มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๖ หรือ ๔๒ คน ให้แต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ไม่เกิน ๓ คน

- ในกรณีที่มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒๔ หรือ ๓๐ คน ให้แต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ไม่เกิน ๒ คน

(๒) เลขานุการและที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเลขานุการและที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมกันได้ไม่เกิน ๕ คน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยก่อนเข้ารับตำแหน่งต้องแถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกปี

(๒) รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย

(๓) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๖) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัครนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง

(๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือเคยเป็นสมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกรัฐสภา

(๓) ไม่เป็นผู้พ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการหรือที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น เพราะเหตุมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาหรือกิจการที่กระทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่ถึง ๕ ปี

(๔) สัญชาติไทยโดยการเกิด

(๕) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตจังหวัดที่สมัครรับเลือกตั้งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันรับสมัครเลือกตั้ง หรือได้เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาติดต่อกัน ๓ ปี นับถึงวันรับสมัครเลือกตั้ง

๓. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินกิจการและจัดระบบบริการสาธารณะภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีกฎหมายให้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการไว้ ๒ ฉบับ คือ

๑. กฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๔ มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดดังต่อไปนี้

(๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๓) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) แบ่งสรรเงิน ซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖(๗) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี มีปัญหาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๘) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค อาจมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ได้แก่ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๑ ซึ่งกำหนดให้ กิจการดังต่อไปนี้ เป็นกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นสมควรให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ

๖(๗ ทวิ) ของมาตรา ๔๕ ถูกกำหนดเพิ่มเติมโดยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

- (๑) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) บำบัดน้ำเสีย
- (๔) บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) วางผังเมือง
- (๖) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทตามกฎหมายว่าด้วย

ทางหลวง

- (๗) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- (๘) จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด
- (๙) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๑๑) จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา

ท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๑๒) จัดให้มีและการบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา สถานพักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะ และสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร

- (๑๓) จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณสุขการ
- (๑๔) ป้องกันและบำบัดรักษาโรค
- (๑๕) จัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล
- (๑๖) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๗) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ
- (๑๘) กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน

จังหวัด

๒. กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- (๒) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - (๔) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - (๕) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๖) การจัดการศึกษา
 - (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - (๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๙) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
 - (๑๐) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
 - (๑๑) การกำจัดขยะมูลฝอยรวม
 - (๑๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
 - (๑๓) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
 - (๑๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๑๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
 - (๑๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - (๑๗) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
 - (๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - (๑๙) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
 - (๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
 - (๒๑) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
 - (๒๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๒๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
 - (๒๔) จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
 - (๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๒๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๒๗) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 - (๒๘) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๒๙) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
๓. ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๒ (๑๕) และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงประกาศกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการให้บริการสาธารณะในจังหวัด

(๑) ดำเนินงานในโครงการที่มีขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด

(๒) เป็นการดำเนินงานที่ปรากฏถึงกิจกรรมที่เป็นภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ที่มุ่งต่อประโยชน์ของท้องถิ่นหรือประชาชนเป็นส่วนรวม และไม่เข้าไปดำเนินงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัดสามารถดำเนินการได้เอง

(๓) เข้าไปดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการในลักษณะที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องหรือมีผู้ที่ได้รับประโยชน์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่า ๑ แห่งขึ้นไป

ข้อ ๒ ในการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดควรจะดำเนินการเพื่อให้เป็นไปในลักษณะดังนี้ คือ

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเองและประสานการจัดทำแผนจังหวัด โดยการสร้างและพัฒนาระบบการประสานแผนการพัฒนาท้องถิ่นในจังหวัดเพื่อนำไปสู่การใช้งบประมาณในการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความสมดุลและคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ

(๒) การก่อสร้างและบำรุงรักษาโครงการที่เป็นโครงการสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่ หรือ มีการเกี่ยวเนื่องกันหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือในลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับแผนงานโครงการที่ดำเนินการโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด

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

(๔) การส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรม การท่องเที่ยว การส่งเสริมการลงทุน และพาณิชย์กรรมของจังหวัด

(๕) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำหน้าที่เป็นองค์กรหลักในการกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลรวม การดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด

(๖) ให้บริการด้านเทคนิค วิชาการ เครื่องมือ เครื่องจักรกล บุคลากร แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในเขตจังหวัด

(๗) ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมถ่ายโอนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด “มีหน้าที่ที่ต้องทำ”

การให้การสนับสนุนแก่ประชาคม องค์กรประชาชน ควรเป็นไปในลักษณะของการส่งเสริมความสามารถดำเนินการ โดยใช้ศักยภาพของตนเองในการบริหารจัดการในลักษณะของการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผลประโยชน์ โดยไม่ให้การสนับสนุนในลักษณะของการให้สิ่งของหรือการเข้าไปดำเนินการแทน

๔. รายได้และรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. รายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีรายได้ ดังต่อไปนี้

๑.๑ รายได้จากภาษีกร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ภาษีอากรที่ท้องถิ่นเป็นผู้จัดเก็บเอง และ ภาษีอากรที่รัฐบาลกลางจัดเก็บให้

(๑) ภาษีอากรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีบุหรื ภาษีน้ำมัน และค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักในโรงแรม

(๒) ภาษีอากรที่รัฐบาลกลางจัดเก็บให้ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ

๑.๒ รายได้อื่นๆ ที่นอกเหนือจากภาษีอากร

(๑) ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับ เป็นรายได้ที่จัดเก็บจากบริการและการอนุญาต ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้บริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่

(๒) รายได้จากทรัพย์สิน และการประกอบกิจการของท้องถิ่น เป็นรายได้ที่เกิดจากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รายได้จากการประกอบกิจการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่มีผู้อุทิศให้

(๔) เงินกู้จากกระทรวง ทบวง กรม องค์การ หรือนิติบุคคลต่างๆ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี

(๕) เงินอุดหนุนจากรัฐบาลกลาง เป็นเงินที่รัฐบาลกลางจัดสรรให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำไปใช้จ่ายตามอำนาจหน้าที่ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นเงินอุดหนุนที่รัฐบาลกลางจัดสรรให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นเงินอุดหนุนที่รัฐบาลกลางจัดสรรให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีเงื่อนไขในการใช้จ่ายเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีการใช้จ่ายไว้แน่นอนตายตัวและชัดเจน องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่สามารถใช้ดุลยพินิจพิจารณาในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทนี้ได้

๒. รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมีรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเดือน

(๒) ค่าจ้าง

(๓) เงินตอบแทนอื่นๆ

(๔) ค่าใช้สอย

(๕) ค่าวัสดุ

(๖) ค่าครุภัณฑ์

(๗) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ

(๘) เงินอุดหนุน

(๙) รายจ่ายอื่นใดตามข้อผูกพัน หรือตามที่กฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๕. การกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถแบ่งได้เป็นการกำกับดูแลตัวบุคคลหรือองค์การ และการกำกับดูแลการกระทำ

๑. การกำกับดูแลตัวบุคคล

การกำกับดูแลตัวบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่

๑.๑ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้ที่มีอำนาจในการกำกับดูแลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและผู้ว่าราชการจังหวัด โดย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง กรณีที่สอบสวนแล้วพบว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุ อันควร

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง กรณีที่พบว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจสั่งให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนแล้วพบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาหรือสัมปทานที่ทำกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

๑.๒ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและผู้ว่าราชการจังหวัด โดย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจสั่งให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนแล้วพบว่าละเลยไม่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่

(๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจสั่งให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนแล้วพบว่าปฏิบัติตนฝ่าฝืนความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒. การกำกับดูแลองค์กร

การกำกับดูแลองค์กรที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดโดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจสั่งยุบสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยคำแนะนำของผู้ว่าราชการจังหวัดได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าการยุบสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น เป็นไปเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเพื่อประโยชน์ของประเทศส่วนรวม

๓. การกำกับดูแลการกระทำ

การกำกับดูแลการกระทำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๓.๑ อำนาจในการให้ความเห็นชอบ

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการอนุมัติให้ความเห็นชอบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) การมอบให้เอกชนทำกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือค่าตอบแทน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓.๒ อำนาจในการเพิกถอนหรือระงับการกระทำ

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจกำกับดูแลการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับของทางราชการ โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งสอบสวนข้อเท็จจริง หรือสั่งให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติการได้ หากผู้ว่าราชการจังหวัดพบว่า ปฏิบัติการในทางที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ หรือระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หากเกิดกรณีดังกล่าวผู้ว่าราชการจังหวัดมี

อำนาจยับยั้งการปฏิบัติดังกล่าวได้ชั่วคราว

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจเพิกถอนมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งไม่ใช่ข้อบัญญัติได้ กรณีที่พบว่ามตินั้นฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ หรือระเบียบข้อบังคับของราชการ หรือเป็นมติ นอกเหนืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. การควบคุมทางการคลัง

(๑) การคลัง การงบประมาณ การรักษาทรัพย์สิน การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การดำเนินกิจการพาณิชย์ การจัดหาพัสดุ การจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๒) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจในการตรวจสอบความถูกต้องทางการคลัง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการทำงาน ทั้งกับ ตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นเพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานเพื่อ ความเข้าใจระบบในทิศทางเดียวกัน

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุม กระบวนการนั้น

- จัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆที่เกิดขึ้นอาจ ทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของ การทำงานของแต่ละงาน ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวม สูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐาน การทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ ความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่อง ไตบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงาน และเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงาน ต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไร จึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายของ องค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของบุคลากร เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัด ความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๗. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนอัตราากำลังบุคลากร
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. ทำให้สามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๓. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๔. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๕. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น ทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
๓. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. รู้หน้าที่ของกันและกัน สามารถช่วยเหลืองาน และทำงานทดแทนกันได้
๗. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนามาปรับปรุงงานได้
๘. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนาตนเองได้
๙. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๐. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๑. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๒. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๓. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทางงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๔. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๕. การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีที่อ้างอิงได้

บทที่ ๒

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีจึงกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับ มติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานรักษาความสะอาดและ รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชาสัมพันธ์กิจการ อบจ.
- งานจัดทำงบประมาณของสำนักปลัด อบจ.
- งานทรัพย์สินของสำนักปลัด อบจ.
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ ให้มีหัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ

- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานการพาณิชย์
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานนิติกรรม สัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานกิจการขนส่ง- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานการบำรุงศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการศึกษา การกีฬา ศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม
- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาสังคมและจัดระเบียบชุมชน
- งานสาธารณสุขการ- งานป้องกันโรคและบำบัดโรค
- งานจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- งานพัฒนาและส่งเสริมบริการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และหน่วยงานอื่น
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุม ให้มีหัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานธุรการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานกระทู้ถาม ข้อสอบถาม และแปรญัตติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานข้อมูลสถิติ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมาย และระเบียบการเลือกตั้งและกฎหมายอื่น
- งานธุรการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล ของกิจการสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชาสัมพันธ์งานกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

การศึกษาระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด และระดับชาติ

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬาประเพณีสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น ระดับ

จังหวัด และระดับชาติ

- งานสำรวจประชามติ หรือประชาพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ ให้มีผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองแผนและงบประมาณ และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน ให้มีหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานวางแผนการพัฒนารายได้
- งานแผนงานด้านสาธารณูปโภคสาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการลงทุน
- งานแผนงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

(Clinic Center)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ ให้มีหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายข้อมูล และติดตามประเมินผล ให้มีหัวหน้าฝ่ายข้อมูล ติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- งานรวบรวมสถิติข้อมูล
- งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรมทางอินเทอร์เน็ต
- งานติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์พัฒนา
- งานตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- งานการรวบรวมและจัดทำเอกสารสรุปผลงานประจำปี
- งานการรายงานข้อมูลหรือการปฏิบัติงานต่างๆ
- งานตรวจสอบและเฝ้าระวังการใช้สื่อผิดกฎหมาย
- งานตรวจสอบสัญญาณเว็บไซต์และตรวจสอบการใช้งานของระบบอินเทอร์เน็ต
- งานแก้ไขข้อขัดข้องของคอมพิวเตอร์และการใช้งานของระบบ LAN ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน ให้มีหัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงิน ตรวจเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

- งานตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร
- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ/ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ข้าราชการ/ลูกจ้างตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร
- งานสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการบำนาญองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้าราชการบำนาญตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร
- รายงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงิน
- งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์และสวัสดิการของข้าราชการ/ลูกจ้างที่สถาบันการเงินให้สิทธิ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี ให้มีหัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำงบดุล งบการเงิน
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตามงบประมาณและนอกเงินงบประมาณ
- งานข้อมูลสถิติการคลัง
- งานประมาณการรายรับเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสอบทานการควบคุมภายในของกอง
- งานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
- งานรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชี
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ให้มีหัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้

- งานวิเคราะห์วางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้
- งานจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ชำระรายได้จัดเก็บรายได้
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ ให้มีหัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจออกแบบ และจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ
- งานถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น
- งานผังเมืองรวม
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดทำผังเมืองรวม
- งานการสำรวจเพื่อวางแผนการจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการผังเมืองและการพัฒนา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ให้มีหัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล ให้มีหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิค และเครื่องจักรกล แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการที่ร้องขอ
- งานถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม ให้มีหัวหน้าฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ให้มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนและวิชาการ
- งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานเตรียมการถ่ายโอนโรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- งานการศึกษาพิเศษ (กรณีถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ
- งานส่งเสริมการจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม
ของเด็กและเยาวชน

- งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและ
เยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานจัดประเพณี ส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม
ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์
เพื่อประโยชน์ของประชาชน

- งานบริหารงานทั่วไป และงานบริหารงานธุรการ
- งานบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ

ของสถานศึกษา

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของสถานศึกษา
- งานจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่ายนำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ของสถานศึกษา

- ทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายการพัสดुकงเหลือประจำปี ของสถานศึกษา
- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสถานศึกษา
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างของสถานศึกษา
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา
- งานเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารของสถานศึกษา
- งานเบิกจ่ายเงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- งานการตรวจเงินค่าใช้จ่าย และตรวจสอบใบสำคัญ ของสถานศึกษา
- ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยก

ประเภทใบสำคัญของสถานศึกษา

- รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงิน
งบประมาณ จัดทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุของสถานศึกษา
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณทุกประเภท

ของสถานศึกษา

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท
ของสถานศึกษา

- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน ให้มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง
ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายพัสดุ ให้มีหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน ให้มีหัวหน้าฝ่ายทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานควบคุม ตรวจสอบการรับ
- จ่ายพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- งานจัดงบทรัพย์สิน
- งานจัดทำงบประมาณของกอง
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้มีหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง การขอเปลี่ยนแปลงกรอบตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

- งานปรับลด หรือขยายระดับตำแหน่ง

- งานการถ่ายโอนบุคลากรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานการโอน (ย้าย), การรับโอนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น

- งานการลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้าง
- งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ และลูกจ้าง
- งานสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ
- งานบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้าง
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานการสรรหาพนักงานจ้าง อบจ.
- งานให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
- งานต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานการคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- งานส่งข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการ
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานขออนุญาตไปราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ เพิ่มเติมแก้ไขทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ หรือ Website

- งานบันทึกข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ลงในโปรแกรมอัตรากำลังของท้องถิ่น

- งานบันทึกข้อมูลข้าราชการลงในโปรแกรมบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร
- งานติดตามและประเมินผล
- งานการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่จัดฝึกอบรมเอง และหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

- งานส่งเสริมการศึกษาต่อ และจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการหรือ

พนักงานส่วนท้องถิ่น (โบนัส)

- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ

ลูกจ้าง

- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- งานเลื่อนระดับข้าราชการ (ระดับควบ,เลื่อนไหล)
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน
- งานการประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือ

เลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

- งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการประเมินผลงานให้มี

หรือเลื่อนวิทยฐานะ

- งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาทักษะอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าตอบแทนการตรวจประเมินผลงานของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้าง ลงใน โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบเบิกจ่ายตรง)
 - งานเกี่ยวเนื่องกับการประกันตนของพนักงานจ้างกับสำนักงานประกันสังคม
 - งานเบิกสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของข้าราชการ และลูกจ้าง
 - งานตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - งานตรวจสอบและควบคุมการลา รายงานวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานบุคคลของ อบจ. อปท.อื่น และหน่วยงานอื่น
 - งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ และพนักงานจ้าง
 - งานเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้า แจ้งการจดทะเบียนสมรส
 - งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการเจ้าหน้าที่
 - งานเพิ่มคุณสมบัติให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ให้มีหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานวินัย และการรักษาวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
 - งานการสอบสวนต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง
 - งานรายงานดำเนินการทางวินัย งานอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ และการร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้าง
 - งานลงโทษทางวินัย
 - งานการให้ออกจากราชการ
 - งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
 - งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
 - งานการพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - งานเลขานุการ ก.จ.จ.ปราจีนบุรี
 - งานเลขานุการคณะกรรมการถ่ายโอนที่เกี่ยวข้องกับครู
 - งานออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานออกคำสั่งแต่งตั้ง การลาออกของคณะผู้บริหาร
 - งานออกคำสั่งมอบอำนาจให้รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและตำแหน่งอื่นของส่วนราชการในสังกัด

- งานกำหนดมาตรฐาน พัฒนาและส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการและลูกจ้าง
- งานกำหนดมาตรฐาน พัฒนา และส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและลูกจ้าง
- งานหาหรือซื้อราชการด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๙.๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชี
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางบัญชี ทะเบียนต่างๆ
- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระ
- งานตรวจวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ที่ตรวจพบ
- งานจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๒ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ
- งานดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
- สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และสอบทาน การประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖
- งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ
- ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

กระบวนการ : การกิจหลักด้านโครงสร้างพื้นฐาน – ข่อมสร้างถนนลาดยาง

๓.๑ กองแผนและงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามภารกิจหลัก

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การรวบรวมข้อมูลจากความต้องการของประชาชนโดยผ่านกระบวนการประชาคม ข้อมูลจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล นำมาจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

๑.๒ วิธีการจัดทำแผนพัฒนา

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑) รวบรวมข้อมูลเอกสาร โครงการจากส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี (กองช่าง) ประชาคม และนโยบายที่สำคัญต่างๆ รวบรวมเอกสารจากคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาระดับจังหวัด และส่วนราชการในจังหวัด

๒) จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๓) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

จัดประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด

การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑) ติดตามประเมินผลรายโครงการตามที่คณะกรรมการติดตามประเมินผลกำหนด

๒) รายงานการติดตามประเมินผล

๑.๓ ขั้นตอน/กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาและแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๒. ดำเนินการแจ้งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี (กองช่าง) พิจารณาจัดทำรายละเอียดโครงการและเสนอโครงการพร้อมประมาณราคาค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอโครงการบรรจุเข้าแผนพัฒนา

๓. จัดประชุมประชาคม

๔. รวบรวมข้อมูลโครงการจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาเสนอคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาและเสนอคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๕. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนา

๖. จัดส่งแผนพัฒนาให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑.๔ การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. แจ้งประธานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาระดับอำเภอ พิจารณาโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ เพื่อส่งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัดพิจารณา

๒. จัดประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาโครงการที่คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาระดับอำเภอเสนอ เพื่อนำโครงการบรรจุในร่างแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๑.๕ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการติดตามประเมินผล
- ๒) ติดตามประเมินผลรายโครงการตามที่คณะกรรมการติดตามประเมินผลกำหนด
- ๓) รายงานผลการติดตามประเมินผล

๒. ขั้นตอนการสำรวจและออกแบบตามภารกิจหลัก

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยในการเดินทาง ได้เน้นถึงความถูกต้อง โปร่งใส มีคุณภาพ ในก่อสร้างและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดของประชาชน ภารกิจของกองช่างเริ่มจากการสำรวจจัดทำรายละเอียดด้านโครงสร้างพื้นฐานส่งให้กองแผนและงบประมาณเพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนาสี่ปีลักษณะโครงการเป็นโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และโครงการที่ได้รับประสานแผนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น(พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)และเมื่อโครงการบรรจุในแผนพัฒนาสี่ปีแล้ว ต้องมีการสำรวจออกแบบประมาณราคาค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการเพื่อบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพื่อดำเนินการโครงการตามระเบียบต่อไป

๒.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

สำรวจจุดที่ตั้งโครงการในแผนที่ภูมิประเทศ เพื่อหาจุดที่จะไปยังที่ตั้งโครงการ และหาจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ลงพื้นที่สำรวจพื้นที่จริง

ออกแบบเขียนแบบ จัดทำบัญชีส่วนประกอบของงานก่อสร้างถนน และสะพาน โดยจัดเรียงลำดับของเอกสารตามขั้นตอนการก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด

งานประมาณราคาค่าก่อสร้างถนน และสะพาน ที่ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง

๒.๓ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. เสนอโครงการเข้าแผนพัฒนาสี่ปี

๒. สำรวจโครงการโครงสร้างพื้นฐาน จัดทำรายละเอียดส่งให้กองแผนและงบประมาณบรรจุเข้าแผนพัฒนาสี่ปี

๓. ออกแบบเขียนแบบ จัดทำบัญชีส่วนประกอบของงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน โดยจัดเรียงลำดับของเอกสารตามขั้นตอนการก่อสร้าง ตั้งแต่องานเตรียมงาน งานฐานราก งานโครงสร้างหลักงาน โครงสร้างสำรอง และงานประกอบอื่น ๆ จัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม ปร.๔, ปร.๕ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด(หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๔๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕)

๔. จัดทำสรุปรายการประมาณราคา กรอกปริมาณวัสดุที่คำนวณได้ลงในบัญชีวัสดุก่อสร้างแล้ว กำหนดราคาค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ภาษี และกำไร รวมเป็นยอดค่าก่อสร้าง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘)

๕. จัดส่งข้อมูลประมาณราคาค่าก่อสร้างให้กองแผนและงบประมาณเพื่อบรรจุลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓ ข้อ ๑๔ (๒))

๖. ทบทวนแบบแปลนเพื่ออนุมัติใช้แบบแปลน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๘. จัดส่งราคากลางให้กองพัสดุและทรัพย์สินเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒.๔. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การสำรวจและออกแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง จัดทำแบบแปลน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๔๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการถูกต้องไม่ถูกหักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจ

๒.๕ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๔

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๔๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๓. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณตามภารกิจหลัก

๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล นำมาจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเสนอร่างข้อบัญญัติต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายใน ๑๕ สิงหาคม เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีมีงบประมาณใช้จ่ายทัน ๑ ตุลาคม

๓.๒ วิธีการจัดทำงบประมาณ

- ใช้แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๒)

- เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๓)

- คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด นำเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายใน วันที่ ๑๕ สิงหาคม ทั้งนี้เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และประกาศใช้

ได้ทันภายในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๓)

- กรณีไม่สามารถที่จะนำร่างงบประมาณเสนอต่อสภาได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้เสนอขออนุมัติต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๔)

๓.๓ ขั้นตอน/กระบวนการจัดทำงบประมาณ

๑. แจ้งกองคลังประมาณการรายรับ(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๘ และข้อ ๒๒)

๒. แจ้งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีประมาณการรายจ่ายประกอบการจัดทำงบประมาณ สำหรับรายการที่ต้องมีการประมาณราคาค่าใช้จ่ายให้แนบประมาณราคาค่าใช้จ่ายมาพร้อมด้วย(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๘ และข้อ ๒๒)

๓. ตรวจสอบเอกสารประมาณการรายจ่ายของแต่ละส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น การตั้งงบประมาณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การจัดทำโครงการพัฒนา การตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ส่วนครุภัณฑ์ที่นอกเหนือจากบัญชีให้ตั้งตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๔๘๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การตั้งงบประมาณเพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๔. พิจารณาและวิเคราะห์การตั้งงบประมาณในขั้นต้นก่อนเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติให้นำรายการและยอดเงินมาจัดทำร่างงบประมาณ(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๓)

๕. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ดำเนินการตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ต้องมีการประมาณราคาให้ถูกต้องตรงกันกับแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณราคาที่ยกส่งมาให้ สำหรับโครงการและรายการที่ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาสามปี ให้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ แนวทาง และหน้าของแผน ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายอีกครั้งก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายใน ๑๕ สิงหาคม (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๓)

๘. ทำหนังสือแจ้งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ขอเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้สภาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๓)

๙. จัดส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่สภาฯ ให้ความเห็นชอบแล้วต่อประธานสภาฯ เพื่อให้ประธานสภาฯ จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมแบบสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการแนบไปด้วย(พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๓)

๑๐. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรีได้ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติฯ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีได้ลงนามใช้บังคับแล้ว ให้จัดทำประกาศเรื่องการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๔)

๑๑. จัดส่งข้อบัญญัติให้ผู้กำกับดูแล ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี และอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจัดส่งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณและการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ

๑๒. จัดส่งรายละเอียดโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานและโครงการพัฒนาต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ให้สำนักปลัดฯ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางวารสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้กองช่างจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ติดตั้งบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และจัดส่งให้ประชาชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน องค์กรชุมชน พร้อมปิดประกาศตามที่ต่าง ๆ ทั้งจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลและร่วมกันติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๓.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

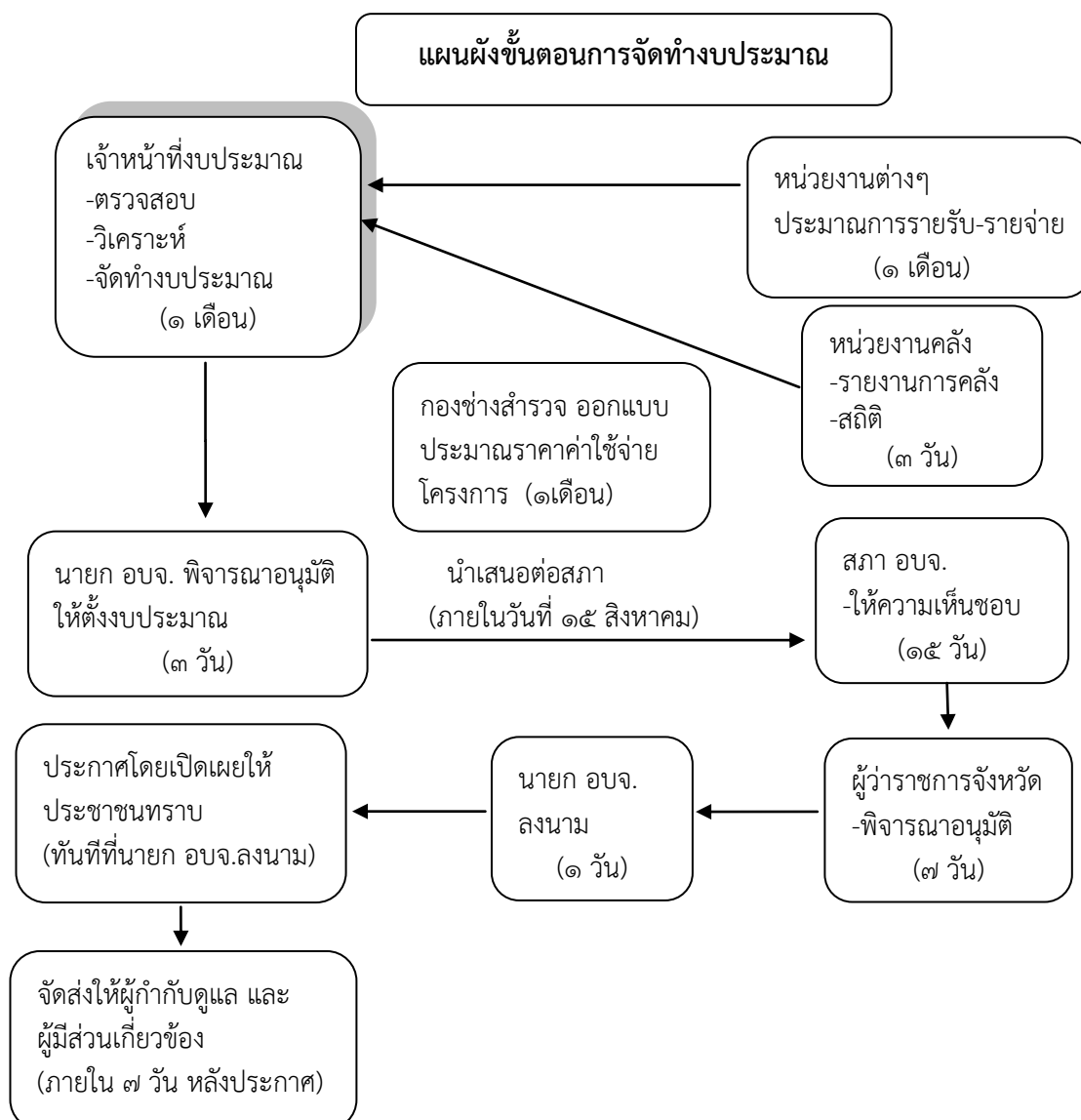
ติดตามและประเมินผลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี โดยพิจารณาจาก

๑. ความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ฯ ที่สามารถนำไปใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ไม่มีปัญหาในการตั้งงบประมาณแล้วดำเนินการไม่ได้

๒. ประเมินผลจากการเข้าตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ เช่น สำนักตรวจเงินแผ่นดิน เข้าตรวจสอบแล้วมีข้อทักท้วงในการตั้งงบประมาณหรือไม่

๓. จำนวนครั้งในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ มีจำนวนน้อยครั้ง แสดงว่าการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความผิดพลาดน้อยในการดำเนินการ

๔. จำนวนครั้งในการโอนงบประมาณ หมายถึง หากมีการโอนเพิ่ม/ลดงบประมาณจำนวนบ่อยครั้ง แสดงว่าการวิเคราะห์ตัวเลข จำนวนเงินงบประมาณที่นำมาจัดตั้งเป็นไปอย่างขาดประสิทธิภาพ



๓.๒ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ขั้นตอนการเสนอข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานจะนำมาดำเนินการได้ ต้องเป็นโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ซึ่งโครงการโครงสร้างพื้นฐานต้องปรากฏในแผนพัฒนา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เมื่อผ่านขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาและการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ผู้บริหารต้องเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะได้จัดประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตามวาระการประชุมที่กำหนด

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด นำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ซึ่งสภาต้องดำเนินการพิจารณาและนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำมาประกาศใช้ให้ทันภายในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ข้อ ๒๓)

กรณีผู้บริหารไม่สามารถนำร่างข้อบัญญัติเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ผู้บริหารต้องขออนุมัติต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดประชุมเพื่อพิจารณาขอขยายเวลาเสนอร่าง ก่อนรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ข้อ ๒๔)

การจัดการประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

๑.๓ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. นำมติการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อนัดประชุม (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาฯ ข้อ ๕๘)

๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือคำสั่ง อนุมัติการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ส่งให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาฯ ข้อ ๒๒, ๒๓, ๒๔)

๓. อนุมัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กำหนดให้พิจารณาเป็น ๓ วาระ ซึ่งสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะพิจารณาสามารถรวดเดียวไม่ได้ และในการพิจารณาวาระที่สองให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาฯ ข้อ ๔๕)

๔. การแปรญัตติ สามารถแปรญัตติได้เฉพาะขอลดรายจ่าย หรือการขอลดจำนวนเงินที่ขออนุญาตจ่าย โดยต้องมีจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดรับรอง คำแปรญัตติต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการแปรญัตติ ภายในระยะเวลาที่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาฯ ข้อ ๕๙)

๕. การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

วาระที่ ๑ สามารถอภิปรายได้

วาระที่ ๒ สามารถอภิปรายได้เฉพาะผู้ที่ขอสงวนคำแปรญัตติ กรรมการแปรญัตติและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่านั้น และจะต้องมีรายงานคณะกรรมการแปรญัตติทุกครั้ง

วาระที่ ๓ ไม่มีการอภิปราย

๖. เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดครบ ๓ วาระแล้ว ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาภายใน ๗ วัน และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายนั้นแล้ว ส่งให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลงนามใช้บังคับเป็นข้อบัญญัติต่อไป เมื่อประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว สามารถนำโครงการโครงสร้างพื้นฐานมาดำเนินการตามระเบียบต่อไป (พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ข้อ ๕๓)

๑.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการถูกต้องไม่ถูกหักล้างจากหน่วยงานผู้ตรวจ

๑.๕ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓

๓.๓ กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุ(จัดซื้อ/จัดจ้าง)ตามภารกิจหลัก

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ให้พัสดุกกลางดำเนินการจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔-๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

งบประมาณด้านโครงสร้างพื้นฐาน ใช้วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ขออนุมัติราคากลาง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ กองพัสดุและทรัพย์สินดำเนินการจัดหาพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติราคากลาง

๒. ประกาศประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทุกช่องทาง ได้แก่ ส่งประกาศไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดใกล้เคียง , ที่ทำการอำเภอ ทั้ง ๗ อำเภอ, ประกาศเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) , ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน, ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี และการเผยแพร่ในวารสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘)

๓. ขยายแบบและเอกสารประมูลจ้างฯ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ นับจากวันเริ่มประกาศเผยแพร่การประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๔. รับซอง และเอกสารประมูลจ้างฯ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ภายหลังวันปิดการขยายแบบและเอกสารประมูลจ้างฯ (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๕. ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือกการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา เป็นการเฉพาะรายโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน ตามวันและเวลาที่เหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่รับซองและเปิดซองเอกสารประมูลจ้างฯ (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๖. การเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามวันและเวลา ที่ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด ระยะเวลาการประมูล ๓๐ นาที ไม่มีต่อเวลา ใช้การประมูลแบบปิดราคา (ประกาศกรมส่งเสริมฯ)

๗. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. ทำสัญญาจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๙. ส่งมอบงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๑๐. ตรวจรับงานจ้าง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับไปให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ข้อ ๖๕(๓))

๑.๓ ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. เจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ ให้พัสดุกกลางดำเนินการจัดหาพัสดุ พร้อมจัดส่งรายละเอียด การแบ่งงวดงาน บัญชีแสดงปริมาณงาน ราคากลาง และแบบแปลน เพื่อดำเนินการ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติราคากลาง โดยกองพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ราคากลางมีอายุ ๓๐ วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอนุมัติ หากเกิน ๓๐ วัน ต้องเสนอรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการใหม่ (โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่ ๑๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอนุมัติให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเสนอฯ เรื่อง การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ โครงการที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี คัดเลือก บริษัท ปีส โดเมนชั่น จำกัด เป็นผู้ดำเนินการประมูลฯ (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๘ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๔. จัดทำประกาศแต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

๕. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ทราบ และตอบรับการให้บริการ

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอจ้าง ประกอบด้วย

๖.๑ เหตุผลความจำเป็นที่จะจ้าง

๖.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง

๖.๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

๖.๔ วงเงินที่จะจ้าง

๖.๕ กำหนดเวลาให้ส่งมอบพัสดุนั้น

๖.๖ วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะจ้างโดยวิธีนั้น

๖.๗ ข้อเสนออื่น ๆ

๗. พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินจัดหาพัสดุฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ช่างผู้ควบคุมงานและผู้นำชี้สถานที่ก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ขายแบบแปลนและรายละเอียด และเจ้าหน้าที่รับหลักประกันของ

๘. จัดทำประกาศประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานราชการในจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดใกล้เคียง ที่ทำการอำเภอ , หนังสือเชิญชวนให้เข้าเสนอราคาไปยังผู้มีอาชีพ , หนังสือ

แจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง , หนังสือขออนุญาตใช้ห้องพัฒนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ชั้น ๔ ศูนย์ราชการจังหวัดป्राจีนบุรี เพื่อใช้เป็นสถานที่กลางในการดำเนินการฯ และหนังสือขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดป्राจีนบุรี ชั้น ๓ ศูนย์ราชการจังหวัดป्राจีนบุรี เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประกาศประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานการขอจ้าง คำสั่ง ประกาศฯ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการฯ

๑๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถ่ายเอกสารประกาศฯ , เอกสารประมูลจ้าง โดยจัดชุดเอกสารส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางไปรษณีย์ EMS ตอรับ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างแพร่หลาย พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศประมูลจ้างด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน , ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดป्राจีนบุรี และการเผยแพร่ในวารสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดป्राจีนบุรี (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘ และประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐)

๑๒. จัดชุดเอกสารประกาศประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, เอกสารใบเสนอราคา, บัญชีส่วนที่ ๑, บัญชีส่วนที่ ๒, บทนิยาม, บัญชีแสดงปริมาณงานและแบบแปลนก่อสร้าง สำหรับผู้มาขอซื้อแบบและเอกสารประมูลจ้างฯ ขยายแบบแปลนและเอกสารประมูลจ้างฯ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ นับจากวันเริ่มประกาศเผยแพร่การประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่ของกองคลัง (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๑๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองเอกสารประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๔. คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการรับซองประมูลจ้างฯ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ณ ห้องพัฒนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ชั้น ๔ ศูนย์ราชการจังหวัดป्राจีนบุรี ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ภายหลังจากวันปิดการขายแบบและเอกสารประมูลจ้างฯ (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๑๕. คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน, ตรวจสอบคุณสมบัติ การไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ,บันทึกการตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ คัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และถูกต้องตามประกาศของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๑๖. คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำบันทึกคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำประกาศคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ จัดประมูลฯ , หนังสือแจ้งผู้ค้า และหนังสือแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๑๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ค้าที่ยื่นขอเสนอราคา ว่าเป็นผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาหรือไม่

๑๘. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ประสานผู้ค้าดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามเวลาที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑๙. ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลการประมูลฯ ของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมรายงานผลการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และติดตามใบยืนยันราคาสุดท้ายจากผู้เสนอราคา

๒๐. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก รายงานผลการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ , จัดทำประกาศคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการประมูลฯ , หนังสือแจ้งผลผู้ชนะการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจ้าง

๒๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๒๒. ส่งหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจ้าง และประสานผู้ค้าที่ชนะการประมูลฯ เพื่อให้มาทำสัญญาจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง พร้อมนำหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ มามอบให้ในวันทำสัญญา

๒๓. จัดทำสัญญาจ้าง (ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง) ลงนามในสัญญา เอกสารที่เกี่ยวข้องอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ลงนามในแบบแปลน (กรณีสัญญาวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท) ส่งสำเนาสัญญาจ้างแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปราจีนบุรี และสรรพากรพื้นที่ปราจีนบุรี

๒๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกตรวจสอบหลักประกันสัญญา , หนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ , หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒๕. ช่างผู้ควบคุมงานประสานผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา (โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖)

๓.๔ กองช่าง

๑. ขั้นตอนการควบคุมงานก่อสร้าง - ตรวจรับงานจ้าง

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โครงการโครงสร้างพื้นฐานเมื่อนำบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และอนุมัติให้ใช้ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีสามารถดำเนินการโครงการโครงสร้างพื้นฐาน โดยกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อหาผู้รับจ้างมาดำเนินการเมื่อได้ผู้รับจ้างมาดำเนินการ การควบคุมงานก่อสร้างเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญที่จะบริหารสัญญาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๖) และเข้าใจเงื่อนไขข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาเป็นอย่างดี เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนในหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ที่ตนเองได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่แล้วอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นนอกจากนี้อาจจะต้องรับผิดชอบทางแพ่งอาญาวินัยหรืออาจถูกฟ้องร้องต่อศาลปกครองได้ ทั้งนี้ หัวใจสำคัญที่จะทำให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จมีความมั่นคงแข็งแรง จะต้องมีการควบคุมงานที่ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิศวกรรมและสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

เมื่อจัดส่งราคากลางให้กองพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอน วิธีการจัดหาพัสดุ จนกระทั่งได้ผู้รับจ้างงานในแต่ละโครงการต่างๆ

กองพัสดุและทรัพย์สิน จะมีหนังสือแจ้งให้ช่างควบคุมงานทราบ และควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๖)

กองพัสดุและทรัพย์สิน แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ทราบเพื่อติดตามงานให้เป็นตามสัญญาจ้าง (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๕)

๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน

๑. จัดส่งราคากลางที่ได้ทบทวนเรียบร้อยแล้ว ให้กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒. กองพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการจัดหาพัสดุ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๒)

๓. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดหาพัสดุ จนได้ผู้รับจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สินมีหนังสือแจ้งช่างควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

๔. ช่างควบคุมงานจัดทำแผนผังการควบคุมงาน (Control Board) โดยมีรายละเอียด (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๖) คือ

- แผนภูมิการปฏิบัติงาน ระบุชื่อและตำแหน่ง
- แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ
- แบบแปลนรูปตัดตามยาว และตามขวาง
- แผนการปฏิบัติงาน
- รายงานผลความก้าวหน้าของการก่อสร้าง
- สำเนาคำสั่ง และหนังสือสั่งการที่สำคัญ

๕. ควบคุมให้ผู้รับจ้างจัดทำป้ายระบุรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการตามรูปแบบและรายละเอียดที่กำหนด

๖. ควบคุมให้ผู้รับจ้าง เก็บตัวอย่างวัสดุตามวิธีมาตรฐาน เพื่อนำไปทดสอบในห้องทดสอบ ในระหว่างการก่อสร้าง

๗. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจและควบคุมงานทุกวันโดยให้เป็นไป ตามรูปแบบ รายการและข้อกำหนด
- ตรวจสอบ สั่งการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดปริมาณงาน ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด

- ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็ให้สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๘. จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

- รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันรับทราบ ถึงวันที่กำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา

- รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบผลทันที พร้อมทั้งลงนาม วันที่ วันส่งมอบงานแต่ละงวด จนแล้วเสร็จ ๑๐๐%

๙. ส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงาน

๑๐. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานจ้าง หรือเมื่องานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจัดทำเป็นหนังสือส่งมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือที่งานสารบรรณกลาง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๑๑. จัดทำประกาศคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ตรวจการจ้าง ส่งให้กองแผนและงบประมาณเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และส่งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อแจ้งช่างผู้ควบคุมงาน และติดประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตรวจรับงานจ้าง

๑๒. คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจรับงานจ้าง และจัดทำใบตรวจการจ้าง คณะกรรมการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (กรณีการดำเนินงานตามปกติเป็นไปตามสัญญาจ้าง/กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ส่งมอบงานล่าช้า คิดค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ต่อวัน) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๕ (๓)

๑๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบตรวจการจ้างต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๑๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงาน พร้อมตรวจสอบรายงานประจำวันของช่างควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นบันทึกใบตรวจรับงานจ้างเสนอผู้บริหาร

๑๕. กองพัสดุและทรัพย์สินจัดส่งเอกสารในการจัดหาพัสดุทั้งหมดให้กองช่างเจ้าของงบประมาณเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งให้กองคลังเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๑.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การควบคุมงานของช่างควบคุมงาน และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยในการเดินทางสูงสุด และองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ดำเนินการถูกต้องไม่ถูกหักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจ

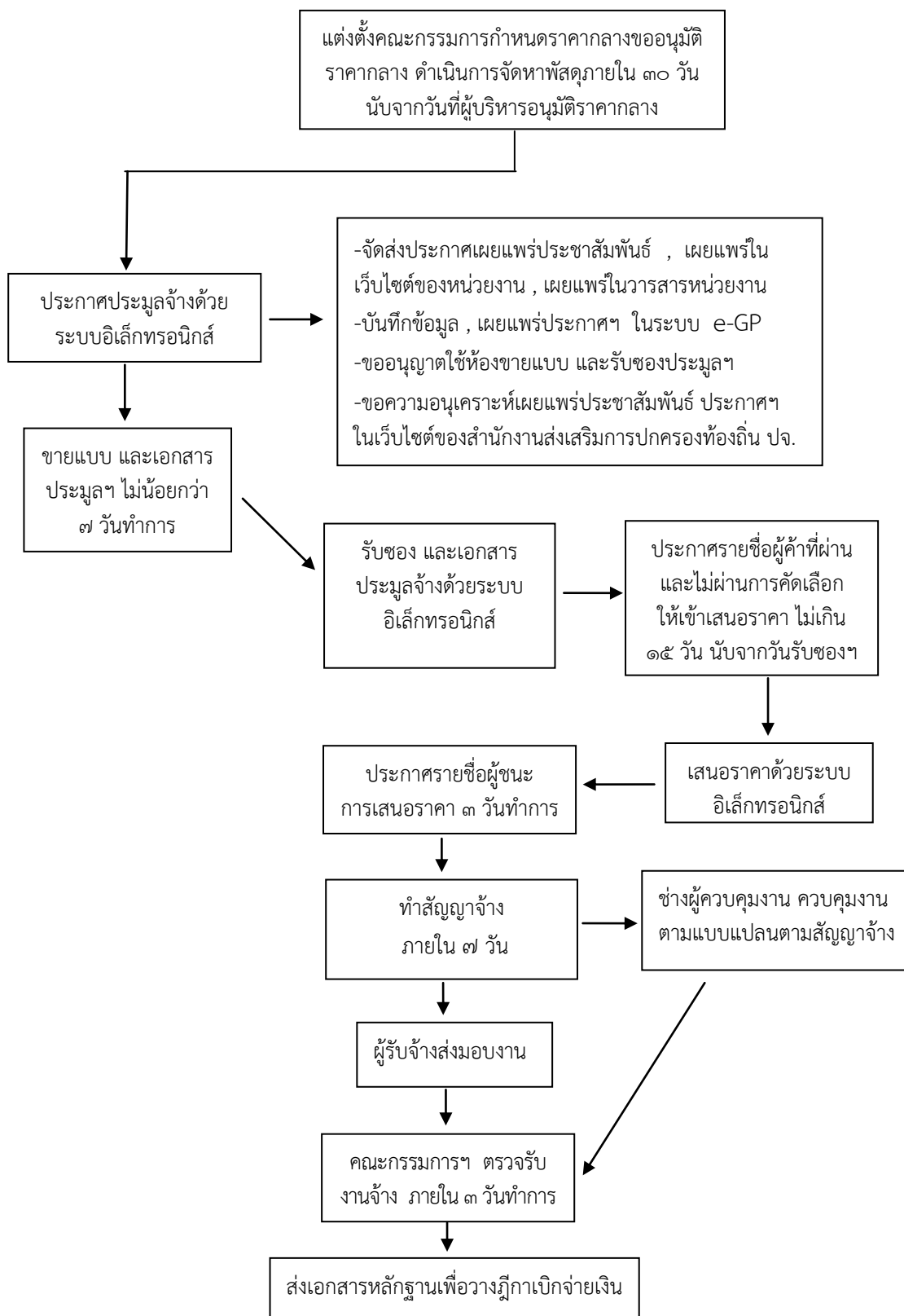
๑.๕ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง

๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/๙๖๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ เรื่อง ข้อยกเว้นงานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๓.๕ กองคลัง

๑. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจหลัก

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ อย่างไร เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะจัดทำเช็คในระบบ e - LAAS เสนอให้ผู้บริหารลงนาม พร้อมออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค พร้อมออกหลักฐานในการรับเงิน และส่งฝ่ายบัญชีนำบันทึกตามหมวด ประเภท เมื่อบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วจะส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๑. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๐ ส่งให้กองคลัง

๒. กองคลังเมื่อได้รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจะลงเลขที่คลังรับแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแล้วลงนามในฐานะผู้ตรวจฎีกา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๖ การตรวจและอนุมัติฎีกา ข้อ ๖๐

๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ตรวจถูกต้องแล้ว ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๖ การตรวจและอนุมัติฎีกา ข้อ ๖๒

๔. จัดทำเช็คส่งจ่ายเสนอผู้บริหารลงลายมือชื่อส่งจ่าย

๕. แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเช็คพร้อมออกหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน ข้อ ๗๓

๖. บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

๗. เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหาย เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ ๗๕

๓.๖ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน

๑.๑ ลักษณะการปฏิบัติงาน

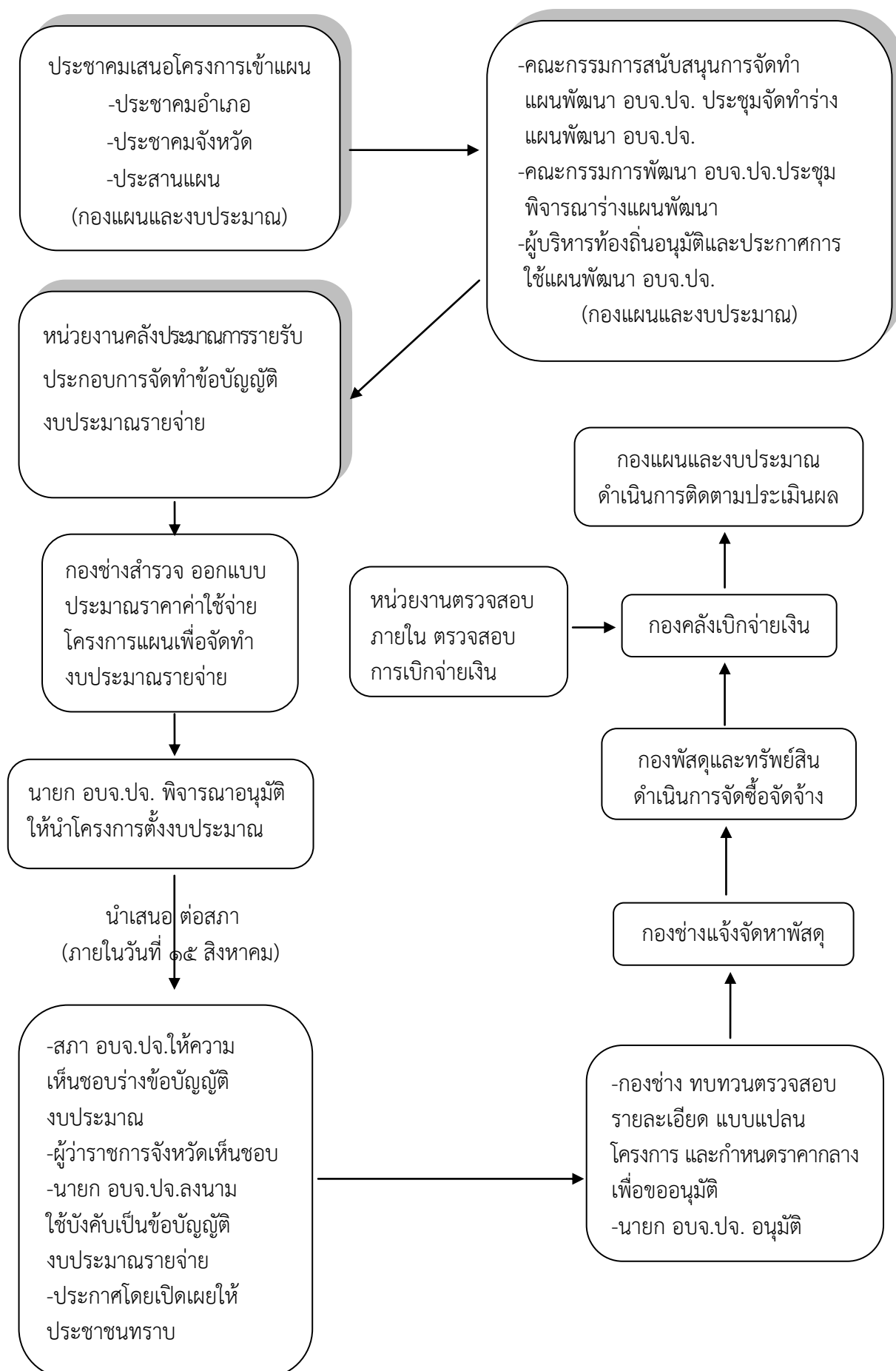
การดำเนินการตรวจสอบเมื่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนแล้วเป็นการสอบเอกสารหลักฐานในภาพรวมของภารกิจหลัก ด้านงบประมาณ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากตรวจพบว่ามีปัญหาปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบจะได้ดำเนินการให้ส่วน

ราชการแก้ไขปรับปรุง ก่อนหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบประจำปีและสรุปผลการดำเนินการตรวจสอบเสนอผู้บริหารรับทราบ

๑.๒ วิธีการปฏิบัติ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๓. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ
๔. วางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๕.๑ ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และอื่นๆ
 - ๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ
 - ๕.๓ แจกข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
 - ๕.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อสรุปผลรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น
๖. รายงานผลการตรวจสอบเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการ
๗. แจกผลการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หากไม่มีข้อเสนอแนะจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ
- ทั้งนี้ หากเรื่องที่ตรวจสอบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัด จะแจ้งให้ทราบหรือถือปฏิบัติ
๘. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - ๘.๑ ผู้สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่
 - ๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น
 - ๘.๓ กรณีไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๘.๒ ติดตามผล และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ และตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
 - ๘.๔ สรุปผลการดำเนินการติดตาม เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ
 ๙. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นสถิติของการตรวจสอบ และเพื่อวางแผนควบคุมความเสี่ยงในภารกิจงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก



ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงาน ซื่อสัตย์ สุจริต โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐานบริการด้วยใจเป็นธรรม การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าสู่ผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่า ประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

“ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

“ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้น ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดย ปราศจาก อำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้น ก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะ เป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ ไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

“ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบ

“ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์ อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

“มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการ ปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่ นั้น จะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่า มีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควร ได้ซึ่งหากการ สอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่า การลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควร ลงโทษเป็น **ไล่ออกจากราชการ** การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุ ลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะ**ถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา** เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓ (๕) แห่ง พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้อง **ถูกลงโทษไล่ออกจากสถานเดียว รวมทั้งอาจ จำคุกและยึดทรัพย์สิน** ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการ ทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการใน พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการ ปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี จึงมีเจตนารมณ์ ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผล ตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง ความสำเร็จหรือล้มเหลวของการปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การ บริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละ ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้าม แม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความ เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการ ปฏิบัติงาน ตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

๓.๗ กองการเจ้าหน้าที่

๑. ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับโดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

ข้อ ๒ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

สำหรับข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนา

ชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องไม่ประพัตินอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ต้องประพัตินให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓ จรรยาวิชาชีพ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ ข้าราชการครูขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้าราชการครูเป็นผู้ให้ความรู้และปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่ศิษย์ ครูเช่นนี้จึงเป็นที่รักของศิษย์ ครูที่มีจริยวัตรงามย่อมเป็นตัวอย่างที่ดีต่อศิษย์ และเป็นผู้ที่ทำให้วงการวิชาชีพครูมีเกียรติควรแก่การยกย่องบูชา จึงเป็นหน้าที่ของครูที่จะต้องมีการบรรณวิชาชีพครู โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- (๑) ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
- (๒) ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๓) ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้ง ทางกายวาจา ใจ
- (๔) ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์
- (๕) ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
- (๖) ครูย่อมพัฒนาตนทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อพัฒนาการทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
- (๗) ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
- (๘) ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
- (๙) ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย

ข้อ ๑๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีทุกคนที่ดำรงตำแหน่งวิศวกร จะต้องยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณของวิศวกร ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) วิศวกรต้องรับผิดชอบและให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกต่อสวัสดิภาพ สุขภาพ ความปลอดภัยของสาธารณชน และสิ่งแวดล้อม
- (๒) วิศวกรต้องให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการ ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้ แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง
- (๓) วิศวกรต้องดำรงและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต เกียรติยศและศักดิ์ศรีของวิชาชีพวิศวกรรม
- (๔) วิศวกรต้องปฏิบัติงานเฉพาะที่ตนมีความรู้ความสามารถเท่านั้น
- (๕) วิศวกรต้องสร้างชื่อเสียงในวิชาชีพจากคุณค่าของงานและต้องไม่แข่งขันกันอย่างไม่ยุติธรรม
- (๖) วิศวกรต้องรับผิดชอบต่องานและผลงานในวิชาชีพของตน
- (๗) วิศวกรต้องใช้ความรู้และความชำนาญในงานวิชาชีพอย่างซื่อตรงเพื่อผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างหรือลูกค้าซึ่งตนปฏิบัติงาน ให้เสมือนเป็นตัวแทน ที่ซื่อตรงหรือเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ

(๘) วิศวกรพึงพัฒนา และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาชีพของตนตลอดเวลาที่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และต้องให้ความสำคัญในการช่วยเหลือส่งเสริมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่วิศวกรในความดูแลของตนอย่างจริงจัง

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๗ ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองการบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมในกรณีที่เห็นว่านายกองการบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควรอาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองการบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีหรือคณะกรรมการจริยธรรมไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมการดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัยหรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้นจะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๘ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือ

สองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) – (๓) ร่วมกันเสนอชื่อ และคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำ วินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๒๐ กรณีมีการร้องเรียน หรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๑ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๒ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๓ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ ส่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็น

การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัยให้ผู้รับผิดขอพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๔ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ การสั่งการของผู้รับผิดขอดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๖ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีอื่นมิใช่เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญาให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือ การพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๗ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๘ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๙ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการ แผ่นดินทราบต่อไป

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๕๖

- **หมวด ๕** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ บริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

- **หมวด ๖** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการ ทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึง แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของ ภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- **หมวด ๗** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการ ด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการ

ทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- **หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕** นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๙ (๓) แล้วให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใส ของหน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งผลให้การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่าย รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ

๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้

๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม

๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑. มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

๓. มีเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผล และสามารถใช้อนุมัติมาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าว เป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือ เพื่อกิจการอื่น

๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการ ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดหาและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน

มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย **ความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ และการซัดซัดข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรม** โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการ การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ

๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชน ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจาก ระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพ ที่มี ความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน ของหน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระ การให้ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผล การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงาน ภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผย และการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความรับผิดชอบ และระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผล การปฏิบัติการของหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี
๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผล การนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการ แก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและ

ระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

๒. วิธีการประเมิน

การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงาน กำหนดไว้ว่ามี หรือไม่มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชน

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คำปรึกษา ให้โทษ และการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบ และเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการและจริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมี ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมิน พิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คำปรึกษา ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการให้คำปรึกษา/ให้โทษ แก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน และเพื่อการพัฒนากระบวนการติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. การจัดแผนงาน กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานกำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป

วิธีการประเมินพิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

๓. มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง จะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอำนาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ(Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost - Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การ ควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้นๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนา สังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

๔. ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้ นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราจะไม่ทราบว่าเราจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวัง ดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่จะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น

ผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายตั้งแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้ทราบถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดทำมาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการ ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่างๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะสามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร และกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้ การติดตามและการควบคุม นั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกัน ใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

๑. ติดต่อด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
เลขที่ ๘๑๘ ถนนปราจีนอนุสรณ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองปราจีนบุรี
จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐
๒. โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ - ๓๗๒๑ - ๓๗๒๔
๓. เว็บไซต์ อบจ.ปราจีนบุรี : www.prachinpa.go.th
๔. วารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
๕. Facebook : ติดตามนายก อบจ.
๖. ตู้แสดงความคิดเห็น ณ สำนักงาน อบจ.
๗. ตู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ สำนักงาน อบจ.
๘. ผ่าน สมาชิกสภา อบจ.ปราจีนบุรี แต่ละเขตพื้นที่

ยินดีต้อนรับ

"ชื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล"