

ชื่อกระบวนงาน การจัดทำวาระการประชุมภาษาที่ถิ่นและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด  
ผู้รับผิดชอบ นายชารอน อาแวอีจิ ..... ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น  
จัดทำเมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                 | คำอธิบาย                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                      | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)                                         |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ รวบรวมเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม                                | สอ ให้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการภาษาฯ ประจำปี เพื่อให้ความเห็นชอบการลดภาษีย่อยกเว้นภาษี และดำเนินการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด แล้วรายงานไปยังกระทรวงมหาดไทยทราบ ในระยะเวลาที่กำหนด | ๒ - ๔ วัน | จนท.ก.ง.สส.                       | ๑. พระราชบัญญัติภาษีย่อยกเว้นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒                                   |
| ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบวาระการประชุม                    | เอกสารแนบในแต่ละวาระการประชุม<br>๒.๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ<br>๒.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม<br>๒.๓ เรื่องเพื่อทราบ<br>๒.๔ เรื่องเพื่อพิจารณา<br>๒.๕ เรื่องอื่นๆ           | ๓ - ๕ วัน | ทถจ.<br>ผอ.ก.ง.สส.<br>จนท.ก.ง.สส. | ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีย่อยที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ๓ จัดทำวาระการประชุม                                                | ตรวจสอบเนื้อหาการประชุม บรรจุเข้าในวาระการประชุมแบบย่อ และแบบเต็ม                                                                                                                  | ๑ - ๓ วัน |                                   |                                                                                                     |
| ๔ เลือกวันประชุมและจองห้องประชุม                                    | ลงนัดกับผู้บังคับบัญชา และประธานกรรมการฯ เคาะวันประชุมพร้อมจองห้องประชุมในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดปัตตานี                                                                 | ๑ วัน     | ทถจ.<br>ผอ.ก.ง.สส.<br>จนท.ก.ง.สส. |                                                                                                     |
| ๕ กำหนดวันประชุมจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม        | จัดทำบันทึกและหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการภาษาที่ถิ่นฯ พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่ ในการจัดประชุม เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ                                                   | ๑ - ๔ วัน |                                   |                                                                                                     |
| ๖ จัดทำขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในระหว่างประชุม | จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                       | ๑ วัน     | ทถจ.<br>ผอ.ก.ง.สส.<br>จนท.ก.ง.สส. |                                                                                                     |
| ๗ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม                      | จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการภาษาที่ถิ่นและสิ่งปลูกสร้าง ผ่านช่องออนไลน์ E-Saraban และออฟไลน์ ที่ตั้งของหน่วยงาน                                       | ๑ - ๒ วัน | จนท.ก.ง.สส                        |                                                                                                     |

|    | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                  | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                          | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือ<br>สั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>(แนบเป็นภาคผนวก) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๘  | คณะกรรมการยกร่างการเข้าร่วมประชุม                                                                    | คณะกรรมการฯ ที่ตั้งขึ้นแล้ว แต่คณะกรรมการฯ ยังไม่ได้นำร่างการเข้าร่วมประชุม<br>ภายในระยะเวลาที่กำหนดผ่านช่องทาง E-Mail หรือ โทรศัพท์มือถือ                                                                                                                                                                                                            | ๓ - ๕ วัน | จนท. ก.ง. สส.                         |                                                                    |
| ๙  | จัดเตรียมห้องประชุม จัดสถานที่<br>จัดที่นั่ง จัดเตรียมเอกสาร                                         | เตรียมความพร้อมในด้านสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม อาหารว่าง<br>ระหว่างการประชุม สไลด์การนำเสนอ ตรวจสอบเครื่องเสียง ไมโครโฟน                                                                                                                                                                                                                          | ๑ วัน     | จนท. ก.ง. สส.                         |                                                                    |
| ๑๐ | จัดประชุม                                                                                            | ดำเนินการจัดประชุม บันทึกการประชุม บันทึกเสียง บันทึกภาพ<br>พร้อมอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการฯ                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                                       |                                                                    |
| ๑๑ | จัดทำรายงานการประชุมและ<br>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม                                                       | ๑๐.๑ จัดทำรายงานการประชุม สรุปประเด็นสำคัญ ข้อเสนอแนะในการ<br>ประชุม<br>๑๐.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                  | ๓ - ๖ วัน | ทผจ.<br>ผอ. ก.ง. สส.<br>จนท. ก.ง. สส. |                                                                    |
| ๑๑ | แจ้งมติที่ประชุม                                                                                     | แจ้งให้คณะกรรมการฯ ที่ตั้งขึ้นแล้ว ได้รับทราบ หากต้องการแก้ไข ให้<br>ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                  | ๕ - ๗ วัน | จนท. ก.ง. สส.                         |                                                                    |
| ๑๒ | รายงานผล                                                                                             | ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานให้ส่วนกลางทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ - ๓ วัน | จนท. ก.ง. สส.                         |                                                                    |
| ๑๓ | จัดทำบันทึกการประกอบการประชุมและ<br>จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม                                           | จัดทำบันทึกการประกอบการประชุมเพื่อเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อม<br>แนบเอกสารรายงานการประชุม เพื่อใช้ในการเบิกเงินค่าเครื่องดื่มฯ                                                                                                                                                                                                               | ๑ วัน     | จนท. ก.ง. สส.                         |                                                                    |
| ๑๔ | จัดทำบันทึกขอรับรองการจัดประชุม<br>และขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการ<br>ประชุมคณะกรรมการฯ ที่ตั้งขึ้นแล้ว | ขอรับรองการจัดประชุม และขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการประชุมของ<br>คณะกรรมการฯ ที่ตั้งขึ้นแล้ว พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>๑๔.๑ รายงานการประชุม และใบเสนอชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br>๑๔.๒ หลักฐานของผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบไปด้วย สำเนาบัตรประชาชนหรือ<br>เจ้าหน้าที่รัฐ หน้าบัญชีธนาคาร แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม และ ใบ KTB<br>Corporate online |           |                                       |                                                                    |

## Work Flow ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุมภาชิตินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำจังหวัด

