

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด



จัดทำโดย
ฝ่ายการประชุม

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไทร.๐๓๖-๕๑๑๐๙๒



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูลงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการฯ ได้แก่ งานด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน งานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ สำหรับให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ หรือผู้ที่มีความสนใจ ใช้ศึกษาให้เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ทั้งนี้การจัดทำคู่มือเล่มนี้ได้รับความอนุเคราะห์ทางด้านเอกสาร และความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดทำข้อมูลมาเป็นที่ปรึกษาและร่วมจัดทำต้นฉบับ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ขอขอบคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มขึ้น และมีส่วนช่วยในการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สอดคล้องนโยบายของรัฐบาลในการยกระดับการพัฒนางานบุคลากรของรัฐ ต่อไป

ฝ่ายการประชุม
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
ขอบเขตของกระบวนการ	๕
คำสั่งมอบหมายงานข้าราชการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๖
<u>ฝ่ายการประชุม</u>	
- กระบวนการประชุม	๑๒
- การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๑๖
- การกำหนดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๒๐
- ภาควิชาการ	๓๘
<u>ฝ่ายกิจการสภา</u>	
- หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๗
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕๓
- การแต่งกายเครื่องแบบผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น	๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนและค่าตอบแทนนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๔	๖๗
<u>ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</u>	
- คู่มือการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๖๙
- ศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๗๗
หนังสืออ้างอิง	๘๔

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด ที่มีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นและการพัฒนาประเทศโดยรวม ปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุน ให้ภารกิจในการพัฒนาท้องถิ่น สามารถนำองค์กรไปสู่การพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุดคือ ทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จขององค์กร เพราะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ และมีมูลค่าที่ประเมินค่าไม่ได้ ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สร้างสรรค์คุณค่าให้แก่องค์กรสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นทรัพยากรที่มีมูลค่าเพิ่มเพราะยิ่งใช้จะยิ่งทำให้มีทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้น และสามารถเป็นแรงผลักดัน ให้บุคลากรในองค์กรสามารถคิดค้นและพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ได้อยู่เสมอ ซึ่งองค์กรสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่มีอยู่ผสมผสานเพื่อต่อยอดและพัฒนาต่อเนื่องได้ เมื่อองค์กรมีทรัพยากรที่ดี มีคุณภาพแล้ว ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญอีกเช่นกัน เพราะหากว่าองค์กรมีบุคลากรที่ดีแล้วแต่ขาดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีระบบ ขาดประสิทธิภาพ ก็จะไม่สามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จด้วยเช่นกัน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะแสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดเนื้อหา ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จนกระทั่งจุดสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- กระบวนการประชุม
- กระบวนการเลขานุการ
- กระบวนการการศึกษา อบรม สัมมนา ดูงาน
- กระบวนการสารบรรณและธุรการ
- กระบวนการด้านบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้อ้างอิงในการทำงานจะช่วยให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพชัดเจน ซึ่งจะได้ศึกษาและใช้ปฏิบัติงาน โดยจะใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มาตรฐานเป็นไปตามระเบียบ และเสร็จรวดเร็วตามกำหนดเวลา
๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องใช้สำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ป้องกันความผิดพลาด
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอก
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

/ขอบเขต...

ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑. ขอบเขตกระบวนการงานสารบรรณและธุรการ เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๒. ขอบเขตกระบวนการงานด้านบุคลากร เริ่มต้นจากการแต่งตั้ง ลาออก การจัดทำคำสั่งฯ การจัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารการแต่งตั้ง ลาออกและรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบเขตกระบวนการงานเลขานุการ เริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการรองงาน การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา การเสนอบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง การประสานงานนัดหมายต่าง ๆ สิ้นสุดที่การแจ้งเรื่องคืนต้นเรื่อง

๔. ขอบเขตกระบวนการงานแผนและงบประมาณ เริ่มต้นจากการขออนุมัติโครงการ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่นและขออนุมัติเข้าข้อบัญญัติประจำปี

๕. ขอบเขตกระบวนการงานการประชุมสามัญ วิสามัญ และคณะกรรมการสภาฯ เริ่มต้นจากการขออนุมัติกำหนดสมัยประชุม เตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม การสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญรายงานต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี การจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการด้านต่าง ๆ

๖. ขอบเขตกระบวนการงานการจัดฝึกอบรม เริ่มต้นจากการร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากรและสถานที่ เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงิน การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประสานงานด้านการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม รวบรวมเอกสาร หลักฐานและสรุปค่าใช้จ่ายส่งใช้เงินยืม สรุปและประเมินผลการฝึกอบรม

๗. ขอบเขตกระบวนการงานการศึกษา อบรม สัมมนา ดูงาน เริ่มต้นจากการกำหนดหัวข้อการศึกษา ดูงาน กำหนดการ และรายชื่อคณะเดินทาง จัดทำแผนและโครงการศึกษาดูงาน การเสนอขอความเห็นชอบการเดินทางจากผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี (กรณีเดินทางของประธานสภาฯ) และขอความเห็นชอบการเดินทางจากประธานสภาฯ (กรณีการเดินทางของสมาชิกสภาฯ) การเตรียมการเดินทาง การประสานหน่วยงานที่จะศึกษาดูงาน การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การดำเนินการศึกษาดูงาน การจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสารจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๘. ขอบเขตกระบวนการงานด้านการจัดโครงการและงานต่าง ๆ เริ่มต้นจากการทำขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทำงาน จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ จัดเตรียมงานโครงการฯ ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เบิกจ่ายงบประมาณโครงการ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

/คำสั่ง...



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่ ๘๑๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ที่ ๕๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้แบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการ นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ โดยสำนักงานเลขานุการฯ มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มและตัดโอนคนครอง ตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน ๒ อัตรา รายงานสาวรัตน์ เทียนขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริพร เชื้อนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับภารกิจและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๓ ฝ่าย โดยมี นางอินทิรา รุดทั้ง ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาและสั่งการข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการสภาฯ

นางทิพนันท์ แสงธูป ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงานและกลั่นกรองงานในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายกิจการสภาฯ พร้อมทั้งควบคุมดูแลข้าราชการในฝ่ายกิจการสภาฯ และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนงานประจำปี แผนประจำเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- งานประชาสัมพันธ์ของสภาฯ และสมาชิกสภาฯ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาฯ
- งานการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาฯ

/ - ควบคุมดูแลงานสถิติ...

- ควบคุมดูแลงานสถิติและบันทึกข้อมูลการรายงานภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกชนิด
- งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- งานจัดซื้อ จัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ทุกชนิด
- งานเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
- งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ
- งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการอบรมสัมมนาและอำนวยความสะดวกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- งานสิทธิสวัสดิการ ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการฯ
- งานสิทธิสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายกิจการสภา
- งานอบรมสัมมนาข้าราชการภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาฯ

งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานช่วยเหลืองานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- งานช่วยเหลืองานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน อบจ.สิงห์บุรี
- งานช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการของผู้บริหารประจำปีงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสมฤทัย คงรวมญาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๐ รับผิดชอบงานในฝ่ายกิจการสภาฯ และงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ระบบ E-laas)
- งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี (ระบบ E-laas)
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุรายไตรมาส
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาฯ
- งานจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- งานเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
- งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการฯ
- งานรวบรวมเอกสาร LPA
- จัดทำรายงานการประชุม Morning meeting
- จัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานเลขานุการฯ ทุกเดือน
- งานจัดซื้อ จัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ระบบ e-GP และระบบ E-laas)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ระบบ E-laas)

/ งานที่ได้รับมอบหมาย...

งานที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยเหลืองานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ช่วยเหลืองานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานช่วยเหลือจัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๓ นางสาวศิริพร เชื้อนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานในฝ่ายกิจการสภาฯ และงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ช่วยเหลืองานธุรการภายในสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรับ – ส่งหนังสือ
- งานช่วยเหลือและดูแลผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยเหลืองานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ช่วยเหลืองานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาฯ
- ช่วยเหลือการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของสภาฯ
- งานช่วยเหลือจัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- ช่วยเหลืองานติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานช่วยเหลือโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. ฝ่ายการประชุม

๒.๑ นายชัยยะ มหาปราบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงานและกลั่นกรองงานในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายการประชุม พร้อมทั้งควบคุมดูแลข้าราชการในฝ่ายการประชุม และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ
- งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาฯ
- งานรับญาติติ กระทุ้งถาม และข้อสอบถามของสมาชิกสภาฯ
- งานจัดทำรายการ และบันทึกการรายงานการประชุมสภาฯ
- งานแจ้งมติการประชุมสภาฯ
- งานพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ งานประสานงาน...

- งานประสานงานการประชุมสภาฯ และคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสภาฯ
- งานเลขานุการสภาฯ
- งานอำนวยความสะดวกในการประชุมสภาฯ
- งานติดตามหนังสือราชการของฝ่ายการประชุม
- งานจัดเก็บเอกสารและหนังสือของฝ่ายการประชุม
- งานติดต่อประสานงานสมาชิกสภาฯ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในฝ่ายการประชุม
- งานควบคุมดูแลห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และห้องรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานช่วยเหลืองานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน อบจ.สิงห์บุรี
- งานช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุนิสา มีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ รับผิดชอบงานในฝ่ายการประชุม และงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายการประชุม
- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- งานประชุมคณะกรรมการประจำสภาฯ
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ/ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ/รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- งานประสานงานการประชุมสภาฯ และการประสานงานทั่วไปของสมาชิกสภาฯ
- งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาฯ
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทะเบียนกลาง (รับ - ส่งหนังสือ)
- งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- งานจัดซื้อ จัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ระบบ e-GP และระบบ E-laas)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ระบบ E-laas)

งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานช่วยเหลืองานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน อบจ.สิงห์บุรี
- งานช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานช่วยปฏิบัติราชการหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ ๓. ฝ่ายส่งเสริม...

๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓.๑ นางทิสกร รุ่งสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงานและกลั่นกรองงานในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน พร้อมทั้งควบคุมดูแลข้าราชการและลูกจ้าง ในฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานประชาคม
- งานจัดทำแผนงานออกประชาคม
- งานจัดเวทีประชาคม/งานประชาคม
- งานเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและการทำประชาวิจารณ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานจัดทำแผนประจำปี แผนประจำปีเดือนและรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานมวลชนสัมพันธ์
- งานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน อบจ.สิงห์บุรี
- งานประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานอื่น

งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวศุภิสรา ศรีอ่ำดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๒ รับผิดชอบงานในฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- งานจัดเวทีประชาคม การประชุม/อบรมเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน อบจ.สิงห์บุรี
- งานข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- งานจัดซื้อ จัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ระบบ e-GP และระบบ E-laas)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (ระบบ E-laas)
- งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี (ระบบ E-laas)

/ งานที่ได้รับมอบหมาย...

งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานช่วยเหลืองานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน อบจ.สิงห์บุรี
- งานช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งฯ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยให้ยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ เป็นสำคัญ
๒. การเสนองานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายและเสนอเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามลำดับ
๓. การพิมพ์หนังสือราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือให้ถูกต้องและมีการแก้ไขให้น้อยที่สุด เพื่อเป็นการประหยัดวัสดุสำนักงาน
๔. การติดตามงานให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานเจ้าของเรื่อง
๕. งานสำคัญ งานนโยบาย หรืองานเร่งด่วนของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกคน
๖. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น การกำหนดรายละเอียดของงานอาจไม่ครอบคลุมทั้งหมด ดังนั้นให้ถือเป็นดุลพินิจของเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะพิจารณามอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะได้
๗. ในการปฏิบัติงานในหน้าที่นอกสถานที่หรือไปประกอบภารกิจใดๆ นอกสถานที่ทำงานต้องขออนุญาตเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกครั้ง หากเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่อยู่ให้ขออนุญาตหัวหน้าฝ่ายตามลำดับ
๘. ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อสงสัยใดๆ หรือแนวทางการปฏิบัติงานเกิดปัญหาให้แจ้งหรือปรึกษาและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุวัฒน์ เทียนถาวร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี



ฝ่ายการประชุม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-ชัยนาท
ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐

งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

สภาท้องถิ่น ทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติ การควบคุมการบริหาร และการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ อีกทั้งยังมีบทบาทในเชิงความสัมพันธ์กับ ประชาชน โดยเป็นผู้สะท้อนปัญหา ความต้องการ และความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงเป็นตัวกลาง ในการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารระหว่างประชาชนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่นจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญของการปกครองท้องถิ่น ตามหลักการปกครองตนเองตามระบอบประชาธิปไตย โดยการประชุมสภาท้องถิ่นอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รักษาการ มีอำนาจตีความวินิจฉัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

กรณีที่มีปัญหาได้แก่การปฏิบัติตามระเบียบ หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ ก็ให้ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้วินิจฉัยและใช้บังคับไปพลางก่อน แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่น นำข้อโต้แย้งนี้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อวินิจฉัยสั่งการ หรือใช้บังคับเฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้ผู้ว่าราชการจังหวัด รายงานต่อ ปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา (ตามข้อ ๕ วรรคสอง) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การประชุมสภาครั้งแรก

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๒ วรรค ๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดให้สมาชิกสภา ท้องถิ่นมีการประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดครบตามจำนวนแล้ว สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก คือ

๑. ปฏิญาณตนในที่ประชุม
๒. เลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. เลือกรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. เลือกเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว

ตามระเบียบ ข้อ ๗ ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดครั้งแรก กำหนดให้มีผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว ดังนี้

๑) ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว

ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีอายุมากที่สุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมสภาเป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว แต่หากผู้มีอายุมากที่สุดไม่รับเป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว ให้เชิญสมาชิกผู้มีอายุมากที่สุดรองลงมาตามลำดับเป็น เป็นประธานสภาชั่วคราว และในกรณีที่ มีสมาชิกสภาฯ มีอายุมากที่สุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ใช้วิธีจับสลาก

๑.๑) หน้าที่ประธานสภาชั่วคราว

(๑) นำสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณตน

(๒) ดำเนินการเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) รายงานผลการเลือกตั้งประธานสภาท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่มาลงมติ

๑.๒) การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาชั่วคราว เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีมติเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเสร็จแล้ว (ข้อ ๑๐ (๑))

๒) เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นเลขานุการสภาฯ ในครั้งนั้น

๑.๒ การเลือกประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น และเลขานุการท้องถิ่น

๑) การเลือกประธานสภาท้องถิ่น การเลือกประธานสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วยวิธีการ การเสนอชื่อ การลงคะแนน การตรวจนับคะแนน การรายงานผล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑.๑) การเสนอชื่อ ตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง กำหนดให้สมาชิกสภาเสนอชื่อผู้ที่ตนเห็นสมควร ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภา ดังนี้

(๑) สมาชิกสภา ๑ คน สามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาได้เพียง ๑ ชื่อ

(๒) ผู้ที่ถูกเสนอชื่อจะต้องมีสมาชิกสภาออกเสียงรับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๓) หากมีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาเพียง ๑ คน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

๑.๒) การลงคะแนน ให้สมาชิกสภาออกเสียงลงคะแนนโดยวิธีเขียนหมายเลขประจำตัวของผู้ที่ถูกเสนอชื่อ และให้สมาชิกสภาหย่อนบัตรที่เขียนหมายเลขเหมือนการลงคะแนนลับ ตามข้อ ๗๕ วรรคสาม โดยประธานสภาเป็นผู้เรียก สมาชิกสภาตามลำดับอักษรนำของมาใส่ในหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

๑.๓) การตรวจนับคะแนน ประธานชั่วคราวเชิญสมาชิกสภาไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยตรวจนับคะแนน โดยที่ผู้ได้รับเลือกมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด

(๒) หากมีผู้ที่ได้รับคะแนนเท่ากันให้ลงคะแนนใหม่โดยวิธีเดิมอีกครั้ง (ตาม ๑.๒)

(๓) หากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลาก โดยวิธีการจับสลากนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๘ วรรคสาม ดังนี้

(๓.๑) ประธานชั่วคราวจัดให้ตกลงกันว่าใครจะจับสลากก่อน

(๓.๒) ถ้าตกลงกันไม่ได้ให้ประธานชั่วคราวจับสลากว่าใครจะจับสลากก่อน

(๓.๓) บัตรสลากต้องมีชนิด สี ขนาด เหมือนกัน มีจำนวนเท่าคนที่มีความสูงที่สุดเท่ากัน และเขียนว่า “ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น” ๑ บัตร นอกนั้นเป็น “ไม่ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น”

๑.๔) การรายงานผล ประธานสภาชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

๒) การเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น

เมื่อเลือกประธานสภาได้แล้ว ให้ประธานสภาที่ได้รับเลือกขึ้นทำหน้าที่เพื่อให้สภาท้องถิ่นดำเนินการเลือกรองประธานสภา และเลขานุการสภา ซึ่งการเลือกรองประธานสภาและเลขานุการสภา นี้จะต้องเลือกในการประชุมสภาครั้งแรก ให้มีรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒ คน โดยให้เลือกรองประธานสภาคนที่ ๑ ก่อน

๒.๑) การเสนอชื่อวิธีการเลือกรองประธานสภา ให้ใช้วิธีเดียวกับการเลือกประธานสภา ตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แต่กรณีที่มีคะแนนเท่ากันเป็นครั้งที่ ๒ ให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด

๒.๒) การรายงานผลประธานชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

/๓.การเลือกเลข...

๓) การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

วิธีการเลือกเลขานุการสภา ให้ประธานสภาใช้วิธีเดียวกับการเลือกรองประธานตามระเบียบบังคับ ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับการเลือกเลขานุการสภาให้เลือกจากสมาชิกสภา หรือพนักงานหรือข้าราชการส่วน ท้องถิ่น หากมีการเสนอชื่อผู้ที่เห็นสมควรดำรงตำแหน่งประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภา เพียง ๑ คน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือกตามระเบียบข้อ ๑๔

๔) กรณีตำแหน่งว่างลง

ตามระเบียบ ข้อ ๑๕ ได้กำหนดว่าเมื่อประธานสภาท้องถิ่นหรือรองประธานสภาท้องถิ่น พ้นจากตำแหน่งก่อนครบอายุสภา ให้สภาดำเนินการเลือกประธานสภาและรองประธานสภาแทนใน ตำแหน่งที่ว่าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง

ตามระเบียบข้อ ๑๗ รองประธานสภา มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยประธานสภาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่นที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภาท้องถิ่น มอบหมาย กรณีไม่มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือไม่มีอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดคนที่หนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ารองประธานสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดคนที่หนึ่งไม่มีอยู่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดคนที่สองเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในการประชุมสภา ถ้าไม่มีเลขานุการ หรือมีแต่ไม่มีอยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภาเลือกสมาชิกสภาคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาชั่วคราว โดยใช้วิธีการเลือกตามระเบียบข้อ ๑๓

☐ สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ครั้งแรกภารกิจด้านงานประชุมสภาฯ แบ่งออกได้เป็น ๓ ช่วงคือ

๑. ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๑ ภายหลังประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีครบจำนวนแล้ว ฝ่ายการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ออกประกาศเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ครั้งแรก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ครั้งแรก โดยมีระเบียบ วาระการประชุม ดังนี้

ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี กล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี (ชั่วคราว) กล่าวนำสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี กล่าวปฏิญาณตน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง เลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เลือกรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี คนที่ ๑ และคนที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เลือกเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง กำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัย

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง กำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญ สมัยแรก ของปีถัดไป

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่อง การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ

/๓.๓ จัดทำ...

๑.๓ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางไปราชการเพื่อจัดส่งหนังสือขอเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สิงห์บุรี ครั้งที่ ๑ ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทุกท่าน

๑.๔ เสนอหนังสือให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทราบ เพื่อเข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พร้อมแจ้งผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด

๑.๕ ส่งหนังสือเชิญสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๖ ส่งหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการดำเนินการประชุม

๑.๗ จัดทำขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ตามระเบียบวาระ

๑.๘ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเอกสารต่างๆ ตีพิมพ์เผยแพร่ระเบียบวาระการประชุม (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

๑.๙ ติดตั้งระบบ คอมพิวเตอร์ จอโปรเจกเตอร์ในห้องประชุม

๑.๑๐ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารว่าง และอาหารเที่ยงสำหรับการประชุม

๑.๑๑ จัดสถานที่ห้องประชุม

๑.๑๒ จัดทำ Power Point สำหรับใช้ในการนำเสนอระเบียบวาระต่างๆ

๑.๑๓ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ก่อนกำหนดการประชุมสภาฯ อย่างน้อย ๑ วัน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทัน เช่น จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อสมาชิกโดยให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ตามเขตเลือกตั้งของแต่ละอำเภอ และจัดทำผังที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสภาได้ดูก่อนเข้าห้องประชุม ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เตรียมเครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ บัตรลงคะแนน หีบลงคะแนน แบบ ลงนามผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

๒. วันประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๒.๑ งานต้อนรับ และเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสภาลงนาม ตามเอกสารที่จัดทำไว้

๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกฯ ผู้มาประชุมที่ได้ลงชื่อไว้ว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

๒.๔ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

๒.๕ ตรวจสอบจำนวนองค์ประชุมก่อนการลงมติ และนับคะแนนเสียงการลงมติ

๒.๖ บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ

๓. หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๑ จัดทำประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง ผลการเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และจัดทำหนังสือแจ้งผลการ เลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกจังหวัด และประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัดทราบ พร้อมทั้งลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โดยประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เป็นผู้ลงนาม

/๓.๒ จัดทำประกาศ...

๓.๒ จัดทำประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง กำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และจัดทำหนังสือส่งประกาศกำหนดวันเริ่ม สมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทราบ พร้อมทั้งลงประกาศใน เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๓ จัดทำหนังสือขอส่งประกาศกำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ให้ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ทราบ

๓.๔ รายงานผลการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรีทราบ

๓.๕ จัดทำมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อแจ้ง เวียนทุกส่วนราชการทราบ

๓.๖ ถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๗ จัดทำร่างรายงานการประชุมสภาฯ พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไข เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบ

๒.การประชุมสภาท้องถิ่น

นอกจากการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรกแล้ว การประชุมสภาท้องถิ่นมี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ การประชุมสามัญ

๒.๒ การประชุมวิสามัญ

๒.๑ การประชุมสามัญ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้มีจำนวนสมัยประชุมสามัญได้ปีละ ๒ สมัย และตามมาตรา ๒๒ วรรคสี่ กำหนดระยะเวลาสมัยประชุมสามัญ จำนวน ๔๕ วัน ในกรณีจำเป็น ประธานสภาสามารถสั่งขยายได้ตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน มาตรา ๒๒ วรรค ๕ การปิดสมัยประชุมสามัญก่อนครบกำหนดเวลา ๔๕ วัน จะกระทำมิได้

☐ **สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยสามัญ**

๑. ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๑ จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี หากมีข้อราชการต้องนำเสนอต่อสภาฯ ให้ส่งเอกสารประกอบทั้งหมด จำนวน ๓๕ ชุด ให้ฝ่ายการประชุมสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภายในวันที่กำหนด

๑.๒ ส่วนราชการต่างๆ เสนอญัตติต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๓ ตรวจสอบญัตติและเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๔ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม (แฟ้มการประชุม และ qr code)

/๑.๕ เลขานุการสภาฯ...

๑.๕ เลขานุการสภาฯ จัดทำบันทึกละเอียดเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และหนังสือเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยสามัญ เพื่อแจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด พร้อมทั้งทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสิงห์บุรี เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ

๑.๖ จัดเอกสารเพื่อใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง เข้าเล่ม และ qr code พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๗ ทำบันทึกรายชื่อความขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางไปราชการ เพื่อจัดส่งหนังสือขอเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทุกท่าน

๑.๘ จัดทำบันทึกรายชื่อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๙ ประชาสัมพันธ์ขอเชิญประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาฯผ่านทางเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๑.๑๐ เสนอหนังสือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทราบ พร้อมเสนอบันทึกเพื่อโปรดพิจารณาตามแจ้งคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และทุกส่วนราชการทราบ และเข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด

๑.๑๑ จัดทำขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๑๒ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเอกสารต่างๆ ติดหมายเลขตาม ระเบียบวาระการประชุม (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

๑.๑๓ จัดทำบันทึกรายชื่อผู้จัดเลี้ยงอาหารว่าง และอาหารเที่ยงสำหรับการประชุม ๑.๑

๑.๑๔ จัดทำบันทึกรายชื่อผู้จัดจ้าง และจัดสถานที่ห้องประชุม

๑.๑๕ จัดทำ Power Point สำหรับใช้ในการนำเสนอระเบียบวาระต่างๆ

๑.๑๖ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ก่อนกำหนดการประชุมสภาฯ อย่างน้อย ๑ วัน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทัน เช่น จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อสมาชิกโดย ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ตามเขตเลือกตั้งของ แต่ละอำเภอ และจัดทำผังที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสภาได้ดูก่อนเข้าห้องประชุม ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เตรียมเครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ

๒. วันประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๒.๑ งานต้อนรับ และเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสภาลงนาม ตามเอกสารที่จัดทำไว้

๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกฯ ผู้มาประชุมที่ได้ลงชื่อไว้ว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

๒.๔ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

๒.๕ ตรวจสอบจำนวนองค์ประชุมก่อนการลงมติ และนับคะแนนเสียงการลงมติ

๒.๖ บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ

/๓. หลังการประชุม...

๓. หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๑ จัดทำมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ

๓.๒ ถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๓ จัดทำร่างรายงานการประชุมสภาฯ พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไข เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบ

๓.๔ เมื่อครบกำหนดสมัยประชุมและไม่มีข้อราชการใดให้สภาพิจารณา เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอบันทึกต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๕ จัดทำประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๖ ทำหนังสือแจ้งนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อทราบ

๓.๗ ตีตประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และลงประกาศในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๘ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหารเที่ยง และค่าจัดสถานที่

๒.๒ การประชุมวิสามัญ

การประชุมวิสามัญ เป็นการประชุมนอกสมัยการประชุมสามัญ โดยมีความจำเป็นของ การประชุมเพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่านั้น

ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้

- ๑) ประธานสภาเป็นผู้มีอำนาจเปิดประชุมสมัยวิสามัญ
- ๒) ผู้ขอเปิดการประชุมอาจเป็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อประธานสภา
- ๓) หลังจากมีคำร้องขอให้เปิดประชุม ประธานสภาต้องเรียกประชุมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่มีการร้องขอ โดยมีกำหนดการประชุม ๗ วัน
- ๔) หากต้องการขยายวันประชุมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกที่มีอยู่ และขยายวันประชุมได้ไม่เกิน ๗ วัน

☐ สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ

๑. ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ทำคำร้องขอเปิดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๒ ส่วนราชการต่างๆ เสนอญัตติต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๓ ตรวจสอบญัตติและเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

/๑.๔ จัดทำประกาศ...

๑.๔ จัดทำประกาศเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ และติดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และประกาศ ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม (แฟ้มการประชุม และ qr code)

๑.๖ เลขานุการสภา จัดทำบันทึกเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และหนังสือเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ เพื่อแจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด พร้อมทั้งทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสิงห์บุรี เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ

๑.๗ จัดเอกสารเพื่อใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง เข้าเล่ม และ qr code พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๘ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางไปราชการ เพื่อจัดส่งหนังสือขอเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทุกท่าน

๑.๙ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๑๐ ประชาสัมพันธ์ขอเชิญประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาฯ ผ่านทางเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๑.๑๑ เสนอหนังสือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทราบ พร้อมเสนอบันทึกเพื่อโปรดพิจารณาลงนามแจ้งคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และทุกส่วนราชการทราบ และเข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด

๑.๑๒ จัดทำขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๑๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเอกสารต่างๆ ตีพิมพ์เลขตาม ระเบียบวาระการประชุม (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

๑.๑๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารว่าง และอาหารเที่ยงสำหรับการประชุม

๑.๑๕ จัดทำ Power Point สำหรับใช้ในการนำเสนอระเบียบวาระต่างๆ

๑.๑๖ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ก่อนกำหนดการประชุมสภาฯ อย่างน้อย ๑ วัน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทัน เช่น จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อสมาชิกโดย ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จัดให้เรียงตามลำดับตัวอักษร ตามเขตเลือกตั้งของแต่ละอำเภอ และจัดทำผังที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสภาได้ดูก่อนเข้าห้องประชุม ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เตรียมเครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ บัตรลงคะแนน หีบลงคะแนน แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ

๒. วันประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๒.๑ งานต้อนรับ และเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสภาลงนาม ตามเอกสารที่จัดทำไว้

๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกฯ ผู้มาประชุมที่ได้ลงชื่อไว้ว่าครบองค์ประชุม หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบจำนวนองค์ประชุมก่อนการลงมติ และนับคะแนนเสียงการลงมติ

๒.๕ บันทึกรายงานการประชุมสภา

/๓. หลังการประชุม...

๓. หลังการประชุม

๓.๑ จัดทำมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ

๓.๒ ถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๓ จัดทำร่างรายงานการประชุมสภาฯ พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไข เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจสอบ

๓.๔ ประธานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม นัดคณะกรรมการตรวจ รายงานการประชุม

๓.๕ เมื่อครบกำหนดสมัยประชุมและไม่มีข้อราชการใดให้สภาพิจารณา เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอบันทึกต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ปิดสมัย ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๖ จัดทำประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๗ ทำหนังสือแจ้งนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อทราบ

๓.๘ ตัดประกาศปิดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และลงประกาศในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๓.๙ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหารเที่ยง และค่าจัดสถานที่

การขยายสมัยประชุมสภาฯ

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๒ วรรค ๔ สมัยประชุมสามัญให้มีกำหนด ๔๕ วัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งขยายสมัยประชุมออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

มาตรา ๒๕ วรรค ๓ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมัยวิสามัญ ให้มีกำหนด เจ็ดวัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ และให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินเจ็ดวัน

๔. การกำหนดสมัยประชุม

ตามข้อ ๑๑ และข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดว่า “การกำหนดจำนวนสมัยประชุม สามัญประจำปี ระยะเวลาและวันเริ่มต้นประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัยในปีนั้น วันเริ่มสมัย ประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไป ให้สภาท้องถิ่นกำหนด” ดังนั้น การกำหนดสมัยประชุมจะต้อง เป็นไปตามมติของสภาท้องถิ่น โดยแต่ละสมัยให้ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดหรือระยะเวลาให้ชัดเจน สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑ (๑) ให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีของแต่ละสมัย และวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไป

/๕. การเรียกประชุม...

๕. การเรียกประชุม

ตามข้อ ๒๒ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดว่า “การเรียกประชุมให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็น หนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน” การเรียกประชุมตามความหมายของระเบียบข้อ ๒๒ นี้ หมายถึง การแจ้งสมัยประชุมให้สมาชิกและผู้บริหารทราบ โดยเมื่อสภาท้องถิ่นได้มีการกำหนดสมัยประชุมแล้ว ขั้นตอนต่อมา ประธานสภาท้องถิ่นจะต้องปิดประกาศสมัยดำเนินการเรียกประชุมเป็น หนังสือให้สมาชิกและผู้บริหารทราบ โดยมีเนื้อหาในหนังสือเรียกประชุมเป็นการแจ้งให้สมาชิกและผู้บริหารทราบว่าสมัยประชุมที่จะถึงเป็นสมัยประชุมที่เท่าใด เริ่มต้นวันที่เท่าใด และมีระยะเวลากี่วัน เป็นการแจ้งให้สมาชิกหรือผู้บริหารทราบโดย

๖. การนัดประชุม

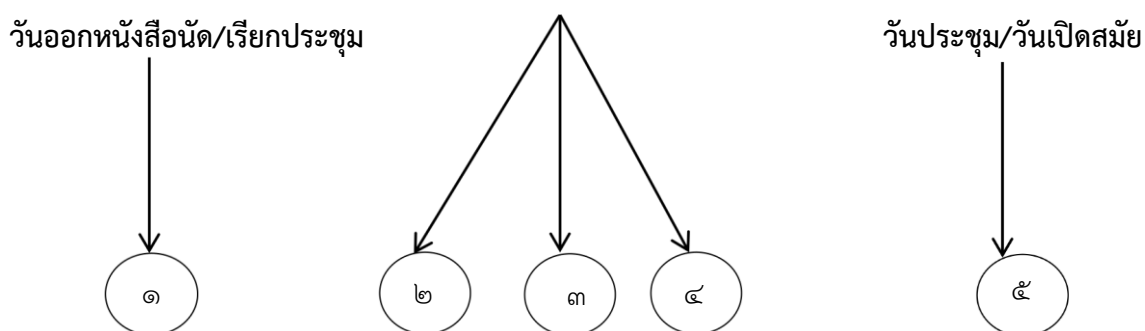
ตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดว่า “การนัดประชุมสภาในระหว่างสมัยประชุมนั้นให้ทำเป็นหนังสือ หรือจะบอกนัดในที่ประชุมสภาท้องถิ่นก็ได้ การนัดประชุมเป็นหนังสือให้แจ้งนัดล่วงหน้าก่อน วันประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน” แต่ถ้าเป็นการประชุมเร่งด่วนจะนัดน้อยกว่านั้นก็ได้ โดยให้ประธานสภาฯ แจ้งเหตุผลเร่งด่วนในหน้าหนังสือนัดประชุมและแจ้งในที่ประชุมสภา

๗. การนับระยะเวลาการเรียกหรือการนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน

ตามข้อ ๒๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้การนัดประชุมในกรณีทั่วไปจะต้องกระทำล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม การนับระยะเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม ถ้ากำหนด ระยะเวลาเป็นวันมิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยมาเป็นหลักในการนับ ดังนั้น ในกรณีการนัด ประชุมซึ่งกำหนดระยะเวลาให้กระทำล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน จึงต้องไม่นับวันออกหนังสือนัดประชุม รวมเข้าในสามวันนั้นด้วย กล่าวคือต้องนับวันถัดจากวันออกหนังสือเป็นวันที่ ๑ (ทั้งนี้ในวันดังกล่าวนั้นสมาชิก ต้องได้รับแจ้งหนังสือเรียกหรือนัดประชุมนั้นแล้ว) และโดยที่ตามระเบียบข้อ ๒๓ กำหนดว่า จะต้องนัดประชุม ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ดังนั้น การนับระยะเวลาล่วงหน้าจึงไม่นับวันประชุมรวมเข้าในระยะเวลาล่วงหน้าสาม วันนั้นด้วย เช่น วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ออกหนังสือนัดประชุมวันที่จะนัดให้สมาชิกมาประชุมได้เร็วที่สุดโดย ไม่ขัดต่อระเบียบฯ ข้อที่ ๒๓ คือ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้สมาชิกจะต้องได้รับทราบหนังสือนัดประชุม แล้วตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงจะถือว่าได้มีการนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน หลักการนับ ระยะเวลาดังกล่าวใช้กับการเรียกประชุมด้วย

แสดงระยะเวลาล่วงหน้าการเรียกและการนัดประชุมสภา

วันล่วงหน้า



หมายเหตุ :

๑. ในวันที่ ๒ สมาชิกต้องได้รับหนังสือเรียก/นัดประชุมแล้ว
๒. การเรียกประชุม เป็นการแจ้งสมัยประชุม จึงควรกระทำล่วงหน้าไม่น้อยกว่าการนัดประชุม
๓. การแจ้งนัดประชุมควรมีการลงชื่อรับทราบการแจ้งหนังสือนัด การส่งหนังสือให้ส่ง ณ ภูมิลำเนาผู้รับ ส่วนผู้รับอาจเป็นเจ้าของหรือบุคคลในบ้านก็ได้

เมื่อเรียกประชุมหรือนัดประชุมแล้วสิ่งหนึ่งที่ต้องมีคือ “ระเบียบวาระการประชุม” ตามข้อ ๒๔ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับการเรียกประชุมตามข้อ ๒๒ หรือการนัดประชุมตามข้อ ๒๓ เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน จะแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบในขณะที่เปิด ประชุมก็ได้ ให้ประธานสภาท้องถิ่นประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนทราบ และเข้าฟังการประชุมด้วย

๘. การจัดระเบียบวาระการประชุม

คือการนำญัตติหรือกระทู้ (เรื่องที่จะพิจารณา) มาจัดเรียงลำดับการพิจารณาของสภาในการประชุมแต่ละครั้ง การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น และมีข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม**

ระเบียบวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น เรื่องข้อสอบถามของสมาชิกฯ ที่ได้อภิปรายปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนได้ทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ แล้ว เรื่ององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.-.....) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี แล้ว เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมสภาฯ ครั้งที่ผ่านมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง และ คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากมีผู้เสนอให้แก้ไขเลขานุการ สภาฯ จะต้องแก้ไขข้อความใหม่ในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย หากเป็นการประชุมสภาฯ ครั้งแรกจะไม่มีกรรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ กระทู้ถาม

เป็นคำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่น เกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือ นโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว

เป็นเรื่องที่คณะกรรมการสภาท้องถิ่นตั้งขึ้น และดำเนินการเสร็จแล้ว เช่น การรายงานผลการพิจารณาแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอใหม่

เป็นเรื่องหรือญัตติที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เช่น ญัตติขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ ญัตติขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย ญัตติขออนุมัติกักเงิน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องซึ่งสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยทั่วๆ ไปก็ได้ ดังนั้นเรื่องที่จะประชุม เรื่องใดมิใช่กรณีตามระเบียบวาระที่ ๑ ถึงระเบียบวาระที่ ๕ ก็คือ เรื่องอื่นๆ นั้นเอง

/๙. สิ่งที่ต้อง...

๙. สิ่งที่ต้องดำเนินการในการประชุมสภา ตามระเบียบข้อ ๒๕ กำหนดให้

- ๑) เมื่อถึงกำหนดเวลานัด เลขานุการสภาให้สัญญาณเรียกสมาชิกเข้าห้องประชุม
- ๒) ให้ประธานตรวจดูว่าสมาชิกเข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่
- ๓) การนับองค์ประชุม
 - ๓.๑ หากสมาชิกสภาไม่ได้ลงชื่อไว้ แต่เข้าร่วมประชุมให้ถือว่ามาประชุม
 - ๓.๒ หากสมาชิกสภาลงชื่อไว้ แต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมไม่ให้นับเป็นองค์ประชุมและถือว่า

ขาดประชุม

การประชุมให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ เว้นแต่ที่ประชุมสภาจะตกลงกันเป็นอย่างอื่นในการประชุมคราวนั้น และโดยทั่วไปวาระการประชุมจะเรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- ๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
- ๒) รับรองรายงานการประชุม
- ๓) กระทุ้งถาม
- ๔) เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาแล้ว
- ๕) เรื่องที่เสนอใหม่
- ๖) เรื่องอื่นๆ

ในกรณีที่ประธานสภาท้องถิ่นเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะจัดไว้ก่อนเรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาเสร็จแล้วไม่ได้

๑๐. รายงานการประชุม

- ๑) ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานได้ตรวจสอบ
- ๒) ทำสำเนารายงานที่ได้ตรวจสอบแล้ว (อย่างน้อย ๒ ฉบับ) ให้สมาชิกตรวจดูก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้สภาท้องถิ่นรับรองรายงานการประชุมนั้น
- ๓) การแก้ไขถ้อยคำในรายงานการประชุมให้กระทำโดยมติของที่ประชุมสภาท้องถิ่น รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง อย่างน้อยจะต้องมีรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มาประชุม ลาประชุม และขาดประชุม

๔) ให้ประธานสภาลงชื่อเป็นหลักฐานว่าสภารับรองแล้ว

๕) เลขานุการสภาท้องถิ่นปิดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นมีมติรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๖) รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นที่คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมยังไม่ได้ตรวจสอบ หรือสภายังไม่ได้รับรอง หรือที่สภาท้องถิ่นได้รับรองแล้วแต่ประธานสภาท้องถิ่นยังไม่ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพราะเหตุครบอายุของสภาท้องถิ่นหรือมีการยุบสภาท้องถิ่น ให้เลขานุการสภาท้องถิ่นบันทึกเหตุการณ์นั้นไว้และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุมนั้น

๑๑. การเสนอญัตติ ญัตติมี ๒ ประเภท คือ

- ๑) ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น
- ๒) ญัตติร่างข้อบัญญัติ

การเสนอญัตติมีระเบียบ ดังนี้

/๑๑.๑ การเสนอ...

๑๑.๑ การเสนอญัตติต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน เว้นแต่กรณีเร่งด่วนอาจน้อยกว่าก็ได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนวันประชุม และมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อยสองคน เว้นแต่มีสมาชิกน้อยกว่า ๘ คน ให้สมาชิกรับรอง ๑ คน ญัตติที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีการรับรอง (ข้อ ๓๘) วิธีการเสนอญัตติด้วยวาจา ตามข้อ ๓๘ วรรคห้า ให้กระทำการดังนี้

- ๑) ยกมือขึ้นพ้นศีรษะเมื่อประธานอนุญาตจึงกล่าวได้ ณ ที่ของตน
- ๒) การรับรองโดยวิธีการยกมือขึ้นพ้นศีรษะ

๑๑.๒ การบรรจุญัตติ

- ๑) ประธานสภาต้องบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควรในสมัยประชุมนั้น
- ๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจา ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคราว นั้น
- ๓) กรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาได้ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระในสมัยประชุมถัดไป และให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภาท้องถิ่นในสมัยประชุมนั้น

๑๑.๓ ร่างข้อบัญญัติ ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึก ประกอบด้วย

- ๑) หลักการของร่างข้อบัญญัติ
- ๒) เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

๑๑.๔ การเสนอร่างข้อบัญญัติ

เมื่อประธานสภาท้องถิ่นได้รับญัตติร่างข้อบัญญัติที่เสนอมา และตรวจสอบเห็นถูกต้องตามระเบียบการประชุมนี้แล้ว ต้องส่งสำเนาให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนการประชุม ยกเว้นกรณีประชุมรีบด่วน ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนเวลาประชุม

ในกรณีที่ประชาชนเป็นผู้เสนอร่างข้อบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น ให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งผู้แทนของผู้เข้าชื่อ เพื่อเข้าร่วมประชุมสภาท้องถิ่น และผู้แทนของผู้เข้าชื่อมีสิทธิชี้แจง หรือเสนอข้อเท็จจริงหรือความเห็นเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติที่เสนอได้

๑๑.๕ การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ

๑) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ แต่ที่ประชุมสภาจะอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวได้ โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนผู้ที่อยู่ในที่ประชุมจะเป็นผู้เสนอก็ได้ เมื่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวแล้ว การพิจารณาวาระที่ ๒ ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นเป็นกรรมการแปรญัตติเต็มสภา โดยให้ประธานที่ประชุมเป็นประธานคณะกรรมการแปรญัตติ

๒) การพิจารณาร่างข้อบัญญัติถึงประมาณจะพิจารณา ๓ วาระ โดยพิจารณารวดเดียวไม่ได้ และในวาระ ๒ ต้องกำหนดเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภามีมติรับหลักการ

๓) วาระการพิจารณา

๓.๑) วาระที่ ๑ เรื่อง รับหรือไม่รับหลักการ และห้ามไม่ให้มีการลงมติก่อนที่สมาชิกสภาได้อภิปรายเรื่องนั้นพอสมควรแล้ว หรือสภาจะให้คณะกรรมการสภาพิจารณาก่อนรับหลักการก็ได้

๓.๒) วาระที่ ๒ ต้องตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น สภาท้องถิ่นต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบัญญัตินั้น

๑๑.๖ การขออนุญาตหรือคำแปรญัตติ จะกระทำเมื่อ

- ๑) ต้องการแก้ไขข้อความในญัตติร่างข้อบัญญัติที่เปลี่ยนหลักการ
- ๒) ขออนุญาตจากการเป็นผู้รับรองหรือผู้ร่วมเสนอญัตติ จะกระทำเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ได้จัดเข้าระเบียบวาระแล้วจะทำได้ต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุมสภา หรือที่ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ (คำแปรญัตติขึ้นคณะกรรมการฯ)

๑๑.๗ กรณีถือว่าถอนญัตติ

- ๑) ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอหรือผู้แปรญัตติไม่ขออภิปราย หรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภาให้ถือว่าได้ถอนญัตติ/คำแปรญัตตินั้น
- ๒) กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ/แปรญัตติ อาจมอบหมายให้รองนายกฯ เลขานุการ ที่ปรึกษา เป็นผู้อภิปรายชี้แจงหรือแถลงแทนก็ได้ แต่ต้องทำเป็นหนังสือ

๑๒. การอภิปราย**๑๒.๑ การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุมสภา**

- ๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำใดต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่นให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานสภาท้องถิ่นอนุญาตแล้วจึงกล่าวได้ โดยให้ยืนกล่าว ณ ที่ของตน หรือ ณ ที่ซึ่งจัดไว้ก็ได้ และต้องกล่าวกับประธานสภาท้องถิ่น ให้ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลาเกินสมควรและมีผู้อื่นจะอภิปรายต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้ เมื่ออภิปรายมา ๑๐ นาทีแล้ว (ตามระเบียบข้อ ๖๗)
- ๒) การอภิปรายทำได้เฉพาะเรื่องที่กำลังปรึกษาห้ามกล่าวข้อความซ้ำหรือนอกประเด็น
- ๓) ห้ามใช้คำหยาบคายใส่ร้ายป้ายสีผู้ใด
- ๔) ห้ามกล่าวถึงชื่อบุคคลใดๆ เว้นแต่หากจำเป็น
- ๕) ห้ามนำเอกสารมาอ่านในที่ประชุมฟัง เว้นแต่จำเป็น
- ๖) ห้ามนำวัตถุใดๆ เข้ามาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

๑๒.๒ การเปิดอภิปรายจะกระทำได้อย่างไร

- ๑) ไม่มีผู้อภิปรายอีกต่อไป
- ๒) ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้วประธานเสนอให้วินิจฉัยว่าควรปิดอภิปรายหรือไม่ เว้นแต่ อภิปรายกรณีสมาชิกถูกกล่าวหา ตามข้อ ๗๒ ให้อภิปรายจนหมดข้อสงสัย ห้ามรบกวนอภิปราย
- ๓) เมื่อปิดอภิปรายแล้วให้ประธานเสนอลงมติ

๑๓. คณะกรรมการสภาท้องถิ่น มี ๒ ประเภท คือ

- ๑) คณะกรรมการสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่น มีจำนวน ๓-๗ คน
- ๒) คณะกรรมการวิสามัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๓-๗ คน

กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นคณะกรรมการวิสามัญทั้งคณะไม่ได้

๑๓.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

คณะกรรมการสภาท้องถิ่น มีหน้าที่กระทำการหรือพิจารณาสอบสวนเรื่องใดๆ อันอยู่ในกิจการของสภาท้องถิ่น แล้วรายงานต่อสภาท้องถิ่น สภาท้องถิ่นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อ พิจารณากิจการของสภาท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษ

/๑๓.๒ การเลือก...

๑๓.๒ การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

๑) การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น เสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นก็ได้ และให้นำวิธีการเลือกตามข้อ ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒) ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้เสนอต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๔. การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๔ วรรคแรก กำหนดว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๒๒ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้เรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามสมัยประชุม และเป็นผู้เปิดและปิดการประชุม”

๑๔.๑ สิ่งที่ต้องทำในการประชุม

๑) พิจารณาหลักการ

๒) เลือกคณะกรรมการแปรญัตติ

๓) กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติ และพิจารณาคำแปรญัตติ

๑๔.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจด้านงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น ๓ ช่วงคือ

๑) ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เช่นเดียวกับการประชุมสามัญ

๒) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑) วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ ระเบียบข้อ ๔๗ ในการพิจารณาญัตติวาระที่หนึ่ง ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นปรึกษาในหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ และลงมติว่าจะรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น หรือไม่ หากมีสมาชิกสภาท้องถิ่นประสงค์จะอภิปราย ห้ามไม่ให้ลงมติก่อนที่สมาชิกสภาท้องถิ่นได้อภิปรายในเรื่องนั้นพอสมควรแล้ว

เพื่อประโยชน์แก่การพิจารณาร่างข้อบัญญัติวาระที่หนึ่ง สภาท้องถิ่นจะให้คณะกรรมการสภาท้องถิ่นพิจารณาก่อนรับหลักการก็ได้

๒.๒) กรณีรับหลักการแล้ว ข้อ ๔๘ ญัตติร่างข้อบัญญัติที่สภาท้องถิ่นลงมติรับหลักการแล้ว ถ้าจะต้องส่งให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณา ให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัตินั้นไปให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาโดยละเอียด และที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะต้องกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต่อคณะกรรมการแปรญัตติด้วย

ภายในระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติที่สภาท้องถิ่นกำหนดตามวรรคหนึ่ง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ใดเห็นสมควรจะแก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อบัญญัติให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือ โดยให้แปรญัตติเป็นรายข้อและเสนอต่อประธานคณะกรรมการการแปรญัตติ ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้แปรญัตติจะต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองเช่นเดียวกับการเสนอญัตติ

๓) หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑) ทำหนังสือนัดคณะกรรมการแปรญัตติฯ เพื่อเลือกประธานคณะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการ

๓.๒) เมื่อครบกำหนดวันรับคำแปรญัตติ แล้วจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ เพื่อพิจารณาคำแปรญัตติ พร้อมส่งคำแปรญัตติให้ทราบ

/๓.๓) ทำหนังสือ...

- ๓.๓) ทำหนังสือเชิญสมาชิก ผู้ยื่นแปรญัตติ และผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจงคำ แปรญัตติ
- ๓.๔) ส่งหนังสือเชิญสมาชิกผู้ยื่นแปรญัตติ และผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อชี้แจงคำแปรญัตติ
- ๓.๕) ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ
 - ๓.๕.๑) สรุปผลการประชุมคณะกรรมการส่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ๓.๕.๒) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ

๓.๖) รายงานผลการประชุมประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๓.๗) จัดทำร่างรายงานการประชุมประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครศรีธรรมราช พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไขเสนอเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาปรับปรุงแก้ไข

๓.๘) ประธานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม นัดคณะกรรมการตรวจ รายงานการประชุม

๑๔.๓ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ในวาระสอง และวาระสาม

ที่ประชุมได้พิจารณา และมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วน จังหวัด และได้กำหนดระยะเวลารับคำแปร ซึ่งคณะกรรมการแปรญัตติได้ประชุมพิจารณาคำแปรญัตติแล้ว สรุปผลส่งให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้นัดประชุมสภาฯ เพื่อพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ในวาระที่สอง และวาระที่สาม

๑) สิ่งที่ต้องทำในการประชุม

- ๑.๑) พิจารณาวาระที่สอง
- ๑.๒) พิจารณาวาระที่สาม

๒) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุม

- ๒.๑) ก่อนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
 - ๒.๑.๑) จัดเตรียมรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ
 - ๒.๑.๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกเสนอประธานสภาฯ และหนังสือนัดประชุมสภาถึงสมาชิกสภาฯ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ๒.๑.๓) ส่งหนังสือนัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเอกสาร ประกอบระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนถึงวันประชุม ๓ วัน
 - ๒.๑.๔) เสนอหนังสือให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อทราบพร้อม แจ้งผู้บริหาร ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เข้าร่วมประชุมสภาฯ ตามกำหนด
 - ๒.๑.๕) จัดทำขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระเบียบ วาระการประชุม
 - ๒.๑.๖) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และติดหมายเลขระเบียบวาระ (ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายนิติบัญญัติ)

/๒.๑.๗) ประสานงาน...

๒.๑.๗) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานห้องประชุม และเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ก่อนกำหนดการประชุมสภาฯ อย่างน้อย ๑ วัน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขได้ทัน เช่น จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อสมาชิกโดยให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จัดให้เรียงตามลำดับตัวอักษร ตามเขตเลือกตั้งของแต่ละอำเภอ และจัดทำผังที่นั่งเพื่อให้สมาชิกสภาได้ดูก่อนเข้าห้องประชุม ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เตรียมเครื่อง บันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ บัตรลงคะแนน หีบลงคะแนน แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมสภาฯ

๒.๒) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เช่นเดียวกับการประชุมสภาสมัยสามัญ

๒.๓) หลังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓.๑) ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามในร่าง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓.๒) รายงานผลการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และส่งสำเนารายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งที่ผ่านมา และสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ลงนามใน รายงานการประชุม แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๑๕. การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีมีการยื่นกระทู้ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๗

ข้อ ๘๗ กระทุถาม คือ คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่น เกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๘๘ กระทุถามมี ๒ ประเภท คือ

(๑) กระทุถามทั่วไป

(๒) กระทุถามด่วน

ข้อ ๙๒ วรรคหนึ่ง กล่าวว่า “การตั้งกระทุถามทั่วไปให้เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น โดยมีข้อความเป็นคำถามในข้อเท็จจริง หรือนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น”

ข้อ ๙๕ กำหนดว่า “กระทุถามทั่วไปให้ประธานสภาท้องถิ่นจัดส่งกระทุถามไปยังผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเตรียมตอบ และให้บรรจุเข้าระเบียบวาระภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ส่งกระทุถามไปยังผู้บริหารท้องถิ่น” (แบบเสนอกระทุถามท้ายระเบียบฯ)

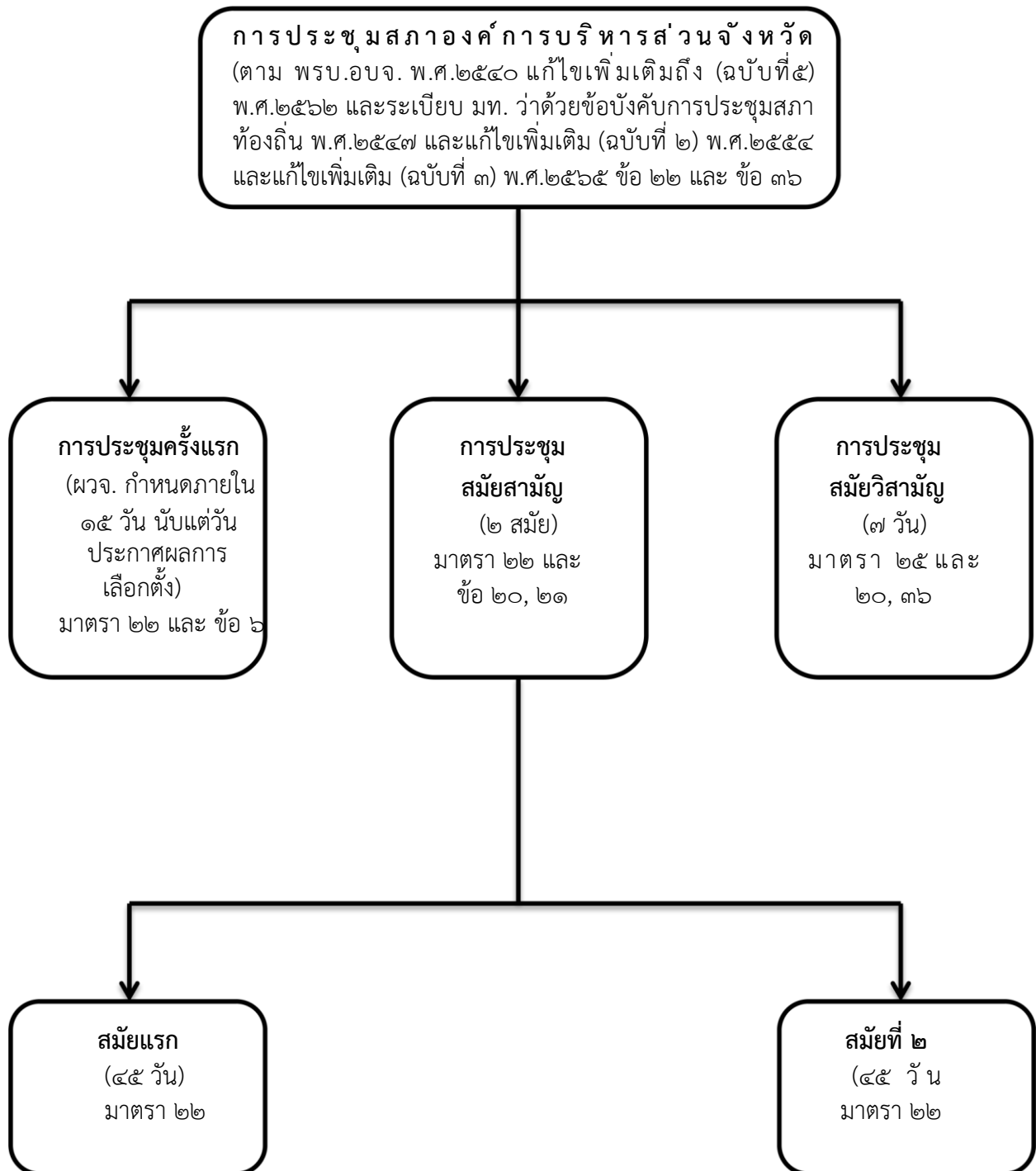
ข้อ ๙๗ ผู้ตั้งกระทุถามมีสิทธิถอนกระทุถามของตนเองเมื่อใดก็ได้ เมื่อถอนกระทุถามแล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นจำหน่ายกระทุถามนั้น และห้ามผู้ตั้งกระทุถามนั้นยื่นกระทุถามในเรื่องเดียวกันนั้นอีก

เมื่อถึงระเบียบวาระสำหรับกระทุถาม ถ้าผู้ตั้งกระทุถามไม่ถามหรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นให้ถือว่าได้ถอนกระทุถามนั้น ถ้าสมาชิกสภาของผู้ตั้งกระทุถามสิ้นสุดลง ให้ถือว่ากระทุถามนั้นตกไป

/ข้อ ๑๐.๒ เมื่อประธาน...

ข้อ ๑๐๒ เมื่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับข้อสอบถามจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้จัดส่งข้อสอบถามนั้นไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับข้อสอบถามจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และให้กำหนดวัน เวลา ที่จะตอบข้อสอบถามในการประชุมสภาคราวใดไว้ด้วย

กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานราชการมาชี้แจงด้วยวาจา หากยังไม่หมดประเด็นสอบถาม และประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอนุญาต ผู้เสนอข้อสอบถามมีสิทธิสอบถามได้อีกสามครั้ง

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประเภทการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องกำหนดให้ ส.อบจ. มาประชุมสภา อบจ. ครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง ส.อบจ.

๑. การประชุมครั้งแรก

- เชิญ ส.อบจ. ผู้มีอายุสูงสุดเป็นประธานสภา อบจ. ชั่วคราว
- ปลัด อบจ. เป็นเลขานุการสภา อบจ.ชั่วคราว
- เลือกประธานสภา อบจ.
- เลือกรองประธานสภา อบจ.
- เลือกเลขานุการสภา อบจ.
- ใน ๑ ปี ให้มีสมัยประชุมสามัญ ๒ สมัย
- วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สภา อบจ. เป็นผู้กำหนด

๒. การประชุมสามัญ

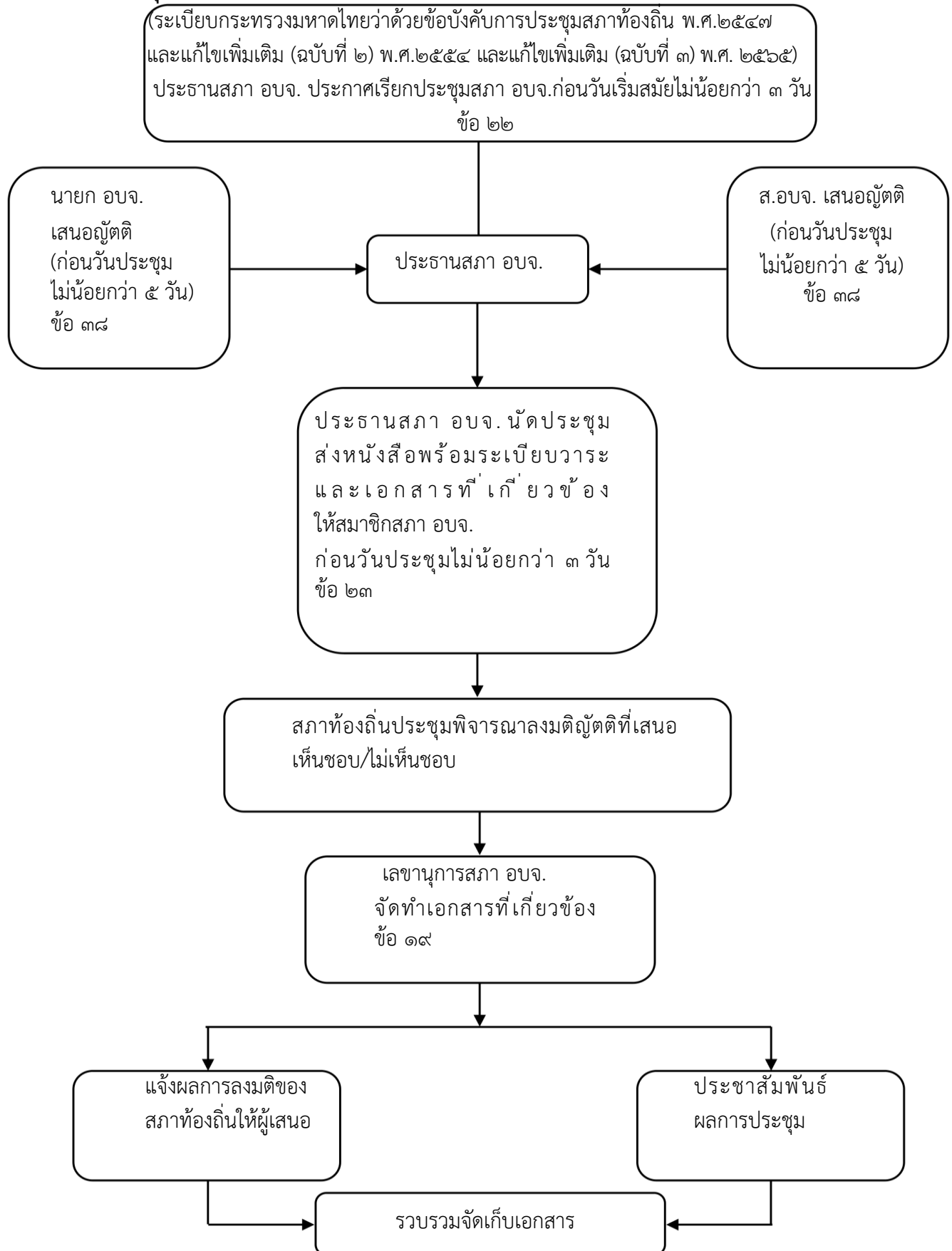
- การขยายเวลาสมัยประชุมสามัญ กรณีจำเป็นให้ประธานสภา อบจ. สั่งขยายออกไปอีกได้ตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน
- การประกาศเรียกประชุม/ปิดสมัยประชุม/ขยายระยะเวลาสมัยประชุม เป็นอำนาจของประธานสภา อบจ.
- การประชุมวิสามัญจะกระทำได้เมื่อจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่ง อบจ.

๓. การประชุม

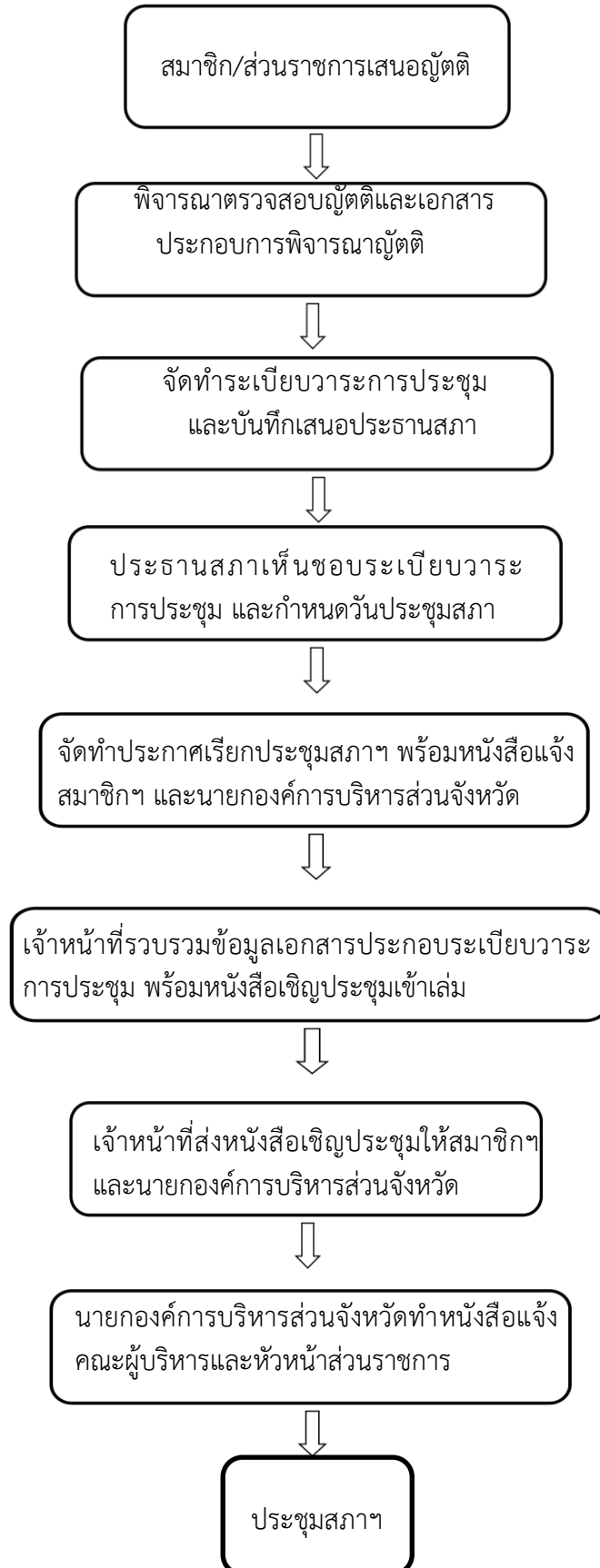
วิสามัญ(ถ้ามี)

- ประธานสภา อบจ. เป็นผู้เรียกประชุม
- นายก อบจ./ส.อบจ. ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของ ส.อบจ. เเท่าที่ มีอยู่ร้องขอ ให้ประธานสภา อบจ. เรียกประชุม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่
- การขยายเวลาสมัยประชุมวิสามัญ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา อบจ. ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓

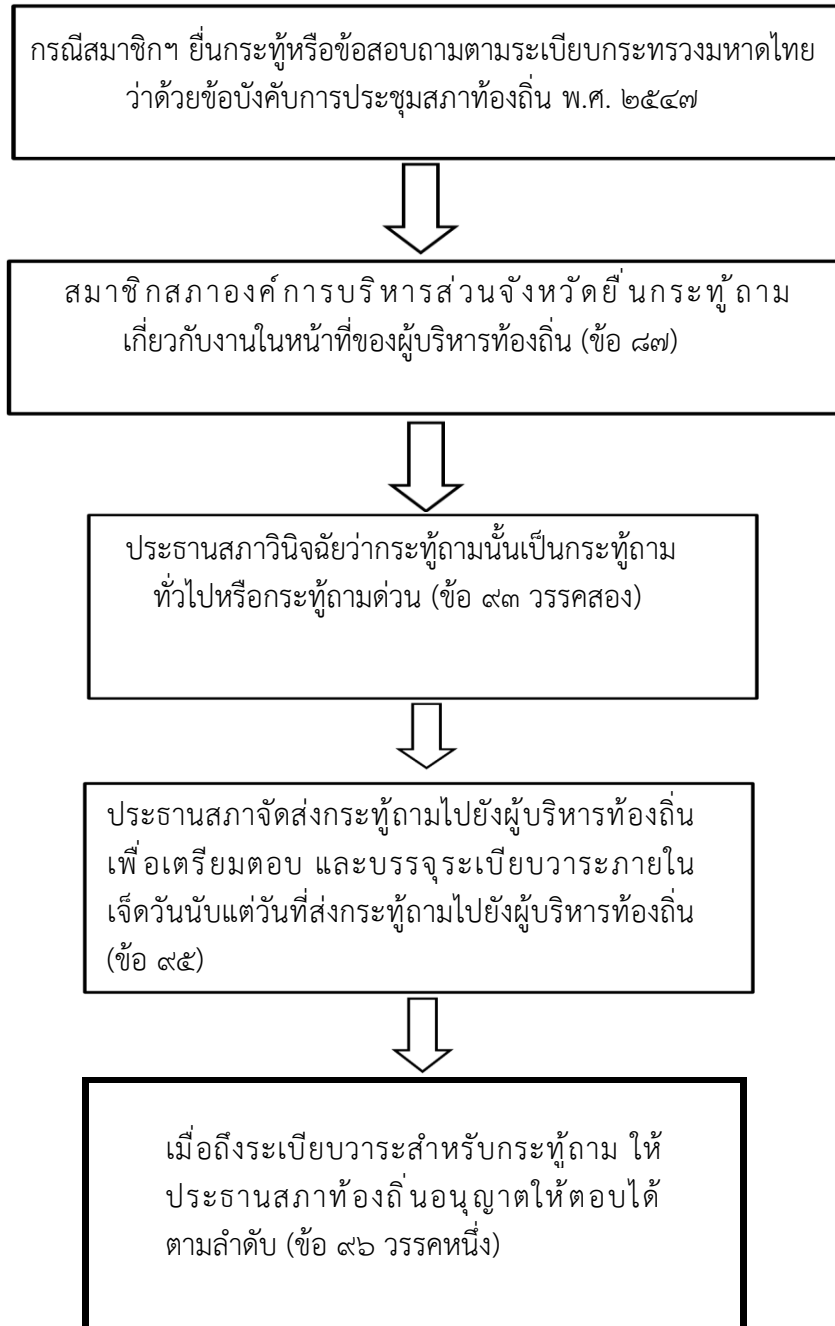
ขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



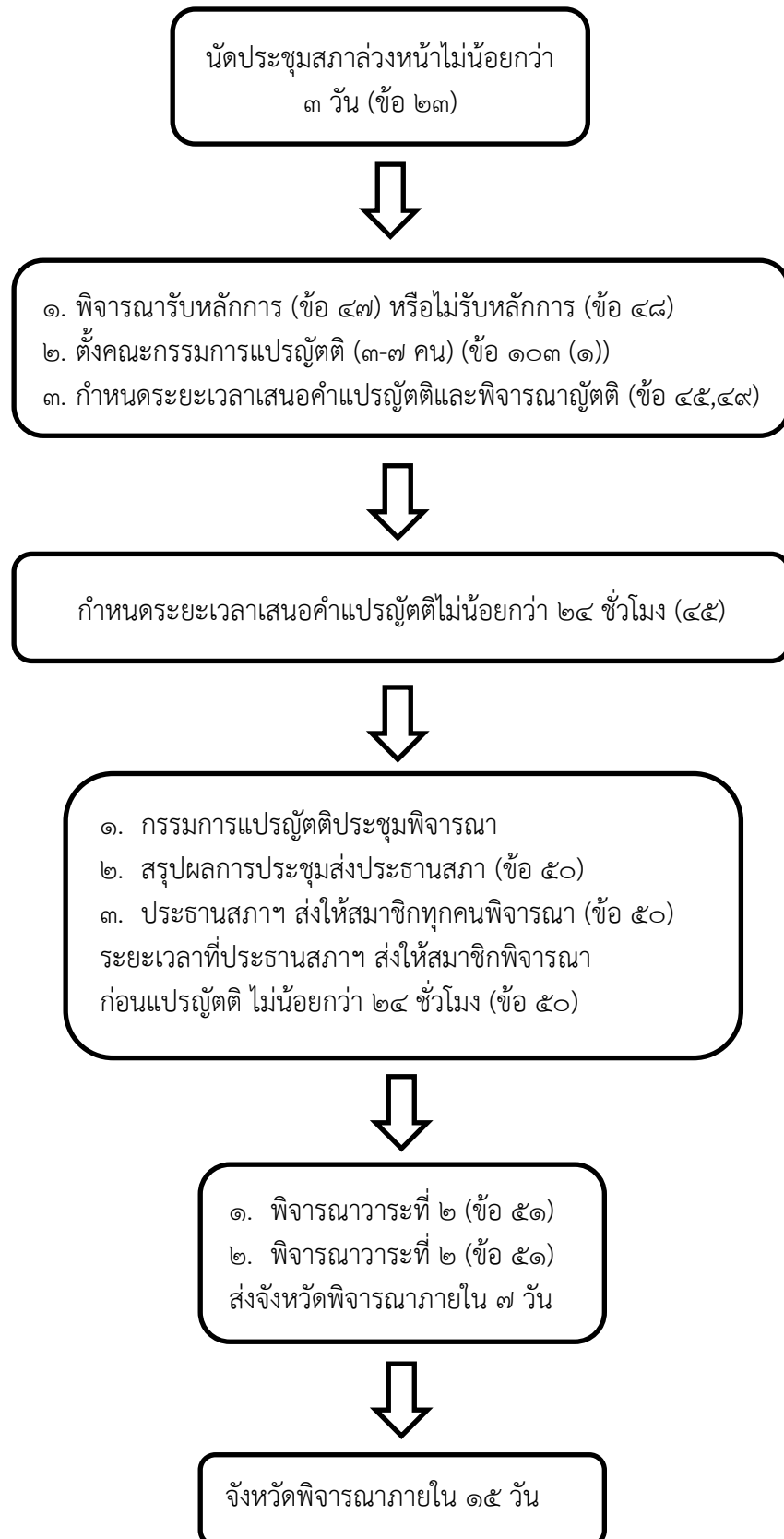
การดำเนินการเพื่อจัดประชุมสภา



ลำดับขั้นตอนการประชุมสภาท้องถิ่น

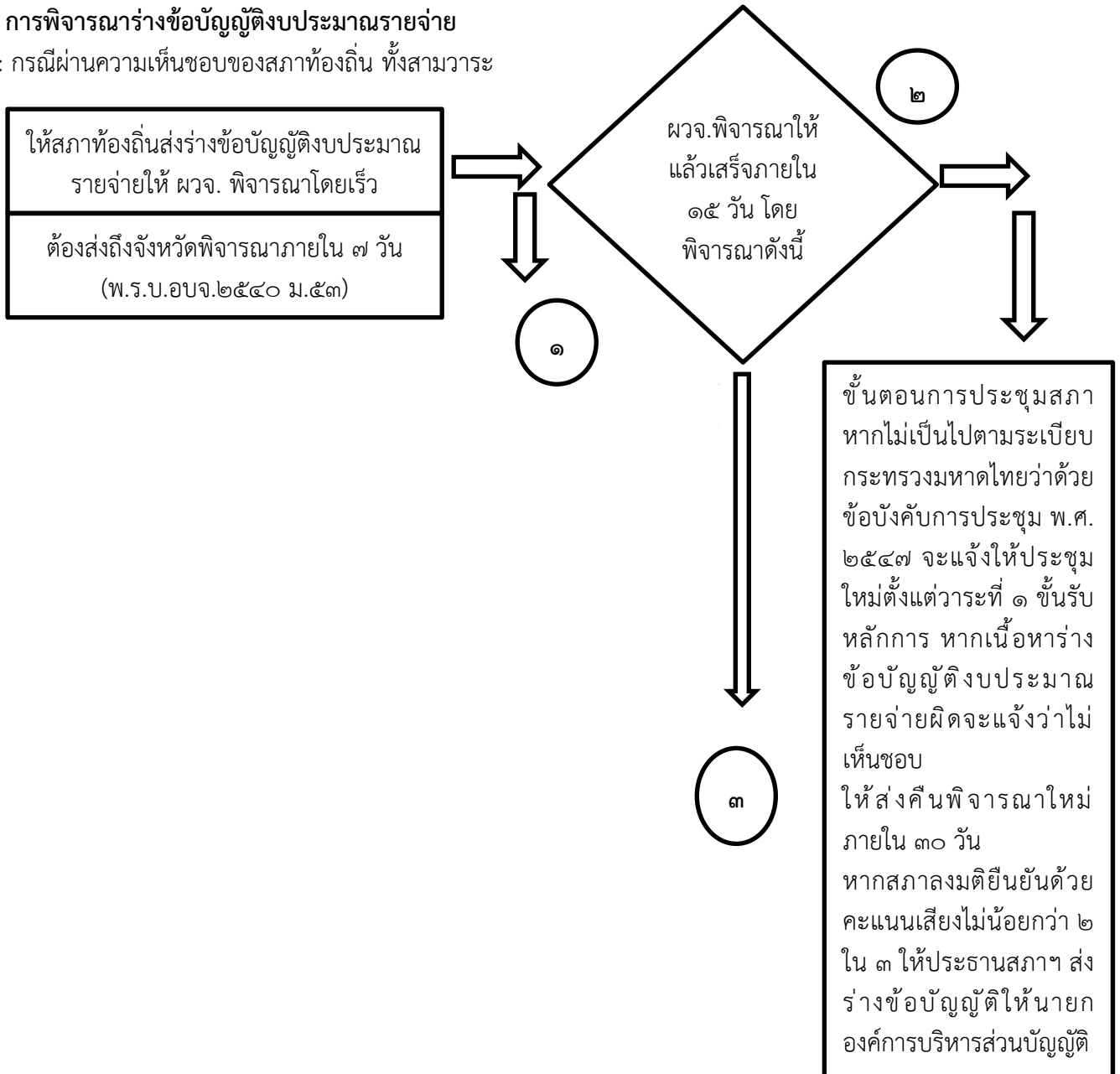


ลำดับขั้นตอนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

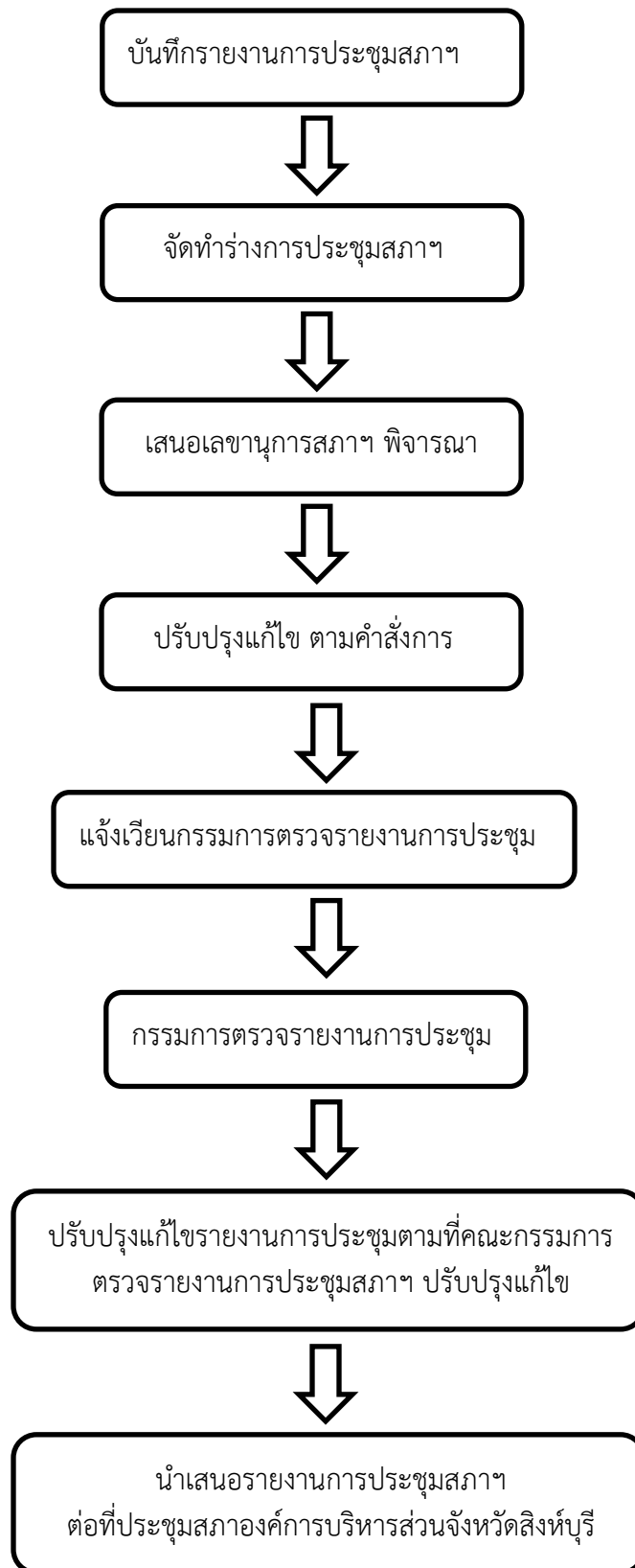


การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

: กรณีผ่านความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น ทั้งสามวาระ



ลำดับขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภา



เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พ.ศ.๒๕๔๐



พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๕)



พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๖๓



ระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ ฉบับที่ ๓



ระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ ฉบับที่ ๒



พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุม
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภาคผนวก



ตัวอย่างหนังสือประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทร.๐๓๖-๕๑๑๑๙๒

ที่ สท ๕๑๑๐๒/..... วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง...เปิดและเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖...
เรียน ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ได้กำหนดสมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันพุธที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี แจ้งว่ามีข้อราชการเร่งด่วนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ด้วยขณะนี้อยู่นอกสมัยประชุมของสภาฯ จึงประสานประธานสภาฯ ขอให้เปิดการประชุมสภาฯ สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖ โดยกำหนดการเปิดประชุมตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีกำหนด ๗ วัน เพื่อให้สภาฯ พิจารณา

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๒๕ เมื่อเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นสมัยวิสามัญก็ได้ หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอให้เปิดการประชุมสมัยวิสามัญได้

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบังคับประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๖ (๑) วรรคสาม การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมัยวิสามัญให้มีกำหนด เจ็ดวัน แต่ถ้าขยายเวลาออกไปอีกต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่าที่มีอยู่ และให้ขยายออกไปได้ไม่เกินเจ็ดวัน

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

๔.๑ เห็นควรเปิดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖ โดยกำหนดการเปิดประชุมตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔.๒ เห็นควรเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
/จึงเรียน...

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้



(นายชัยยะ มหาปราบ)

หัวหน้าฝ่ายการประชุม



(นางสุรางคณา คุ้มครอง)

เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



(นายเสรี ยอดทะยับ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

พิจารณาประกาศเรียกประชุมสภาฯ สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖

ร.ต.ต.



(ทองแดง เทียนศรี)

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ตัวอย่าง



ประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

เรื่อง เปิดและเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีข้อราชการเร่งด่วนที่จะเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีเพื่อพิจารณา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๖ (๑)จึงกำหนดเปิดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖ มีกำหนด ๗ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ร.ต.ต.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'ต.ต. เตียนศรี'.

(ทองแดง เตียนศรี)

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ตัวอย่าง



ที่ ๗ / ๒๕๖๖

สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
ถนนสิงห์บุรี - ชัยนาท สท ๑๖๐๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง เรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ได้มีประกาศเปิดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๖ มีกำหนด ๗ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๖ (๑) เนื่องจากฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ได้เสนอข้อราชการเร่งด่วนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีรับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จึงกำหนดเรียกประชุมสภาฯ สมัยดังกล่าวข้างต้น ในวันอังคารที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ร.ต.ต.

(ทองแดง เทียนศรี)

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายการประชุม

โทร.๐-๓๖๑-๑๐๙๒



ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
สมัยวิสามัญ สมัยแรก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ สมัยที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ
- ๓.๑ รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 - ๓.๒ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เปลี่ยนแปลงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
 - ๓.๓ ประกาศใช้แผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
 - ๓.๔ ประกาศผลการให้คะแนนการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 - ๓.๕ โอนเงินงบประมาณเพื่อตั้งจ่ายรายการใหม่ ค่าบริหารจัดการขยะมูลฝอยเพื่อเป็นค่าธรรมเนียมสำหรับการบริหารจัดการขยะตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสิงห์บุรี และตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารจัดการขยะมูลฝอยจากชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสิงห์บุรี
 - ๓.๖ การประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๓ ครั้ง
 - ๓.๗ จังหวัดสิงห์บุรีส่งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องรับรองรายชื่อกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัดสิงห์บุรี
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง ญัตติ
- การคัดเลือกสมาชิก สภาท้องถิ่นในคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒ คณะ ประกอบด้วย
 - ๑. คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๓ ท่าน
 - ๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๓ ท่าน

- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง ญัตติ
- ขอความเห็นชอบการรับบริจาคทรัพย์สินจากหน่วยงานภาคเอกชน
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง ญัตติ
- ขอความเห็นชอบระเบียบสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ว่าด้วยการดำเนินการของประชาชนในการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.
- ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่อง ญัตติ
- ขอความเห็นชอบประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี นอกสมัยประชุมสภาฯ จำนวน ๑๐ คณะ
- ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)
-

หมายเหตุ ***การแต่งกายชุดกากีคอพับแขนยาว

เอกสารประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สมัยวิสามัญ



วาระที่ ๒ รายงานการประชุมสภาสมัยวิสามัญ
ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๕



๓.๑ รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
อบจ.สิงห์บุรี พ.ศ.๒๕๖๕



๓.๒ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ของ อบจ.สิงห์บุรี



๓.๓ แผนดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



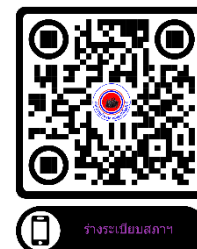
๓.๔ ประกาศผลการให้คะแนนการติดตามและประเมินผล
ยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น
(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) อบจ.สิงห์บุรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖



วาระที่ ๔ การคัดเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่นฯ



วาระที่ ๕ ขอความเห็นชอบการรับบริจาค
ทรัพย์สินจากหน่วยงานภาคเอกชน



วาระที่ ๖ ระเบียบสภา อบจ.สิงห์บุรี
ว่าด้วยการดำเนินการของประชาชน
ในการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕

การจัดทำ TimeLine การประชุมสภา สมัยสามัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐

- เสนอประกาศเรียกประชุมสภา สมัยสามัญ
- กำหนดสมัยประชุมสภา สมัยสามัญ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ภายใน ๔๕ วัน และทำหนังสือ และแจ้งสมาชิกสภา ล่วงหน้า ๓ วัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ประกาศเรียกประชุมสภา สมัยสามัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐

- -
 -
- } - แจ้งสมาชิกสภา ล่วงหน้า ๓ วัน

- วันที่ ๑ วันประชุมสภา สมัยสามัญ (สภาท้องถิ่นรับหลักการ)

- วันที่ ๒
 - วันที่ ๓
 - วันที่ ๔
- } สภากำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติ ข้อ ๔๕

- วันที่ ๕ วันประชุมคณะกรรมการ

- ประธานส่งรายงานสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

- วันที่ ๗ วันประชุมสภาวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายการประชุม

โทร.๐-๓๖๑-๑๐๙๒



ฝ่ายกิจการสภา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-ชัยนาท
ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย มีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนตามที่ทรง พระราชดำริเห็นสมควร เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

๒. ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ขึ้นตราใด แก่บุคคลใด นอกจาก จะต้องพิจารณาตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ และกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้แล้ว ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ประพฤติดีมีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์ผู้ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานมีความภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นใน ระเบียบนี้ โดยมีชั้นตรามาตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย
- (๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก
- (๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย
- (๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก
- (๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก
- (๗) ชั้นที่ ๔ จัตุรตาภรณ์มงกุฎไทย
- (๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรตาภรณ์ช้างเผือก
- (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ และ
- (๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปีติดกันหรือกรณีอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ จะกระทำมิได้

/๔.บุคคล...

๔. บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วย ความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างยิ่ง
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้
- (๔) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
- (๕) เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า (ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์โทษคำสั่งลงโทษทางวินัย (ข) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว (ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒



แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
องค์การบริหารส่วนจังหวัด					
๑.	นายก อบจ.	ต.ม.	ป.ม.	ต.ม.-ท.ม. ทุกปี ท.ช.-ป.ม. ปีเว้นปี	กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการนายก อบจ. และที่ปรึกษานายก อบจ. หลาย คน ให้ พิจารณา คัดเลือกผู้ที่มีผลงาน ดีเด่นเพียงตำแหน่ง ละ ๑ คน
๒.	รองนายก อบจ.	จ.ช.	ท.ม.	๑.เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง ๒.ขอเลื่อนขั้นตรา ๒.๑ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๒ ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือ หลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	
๓.	ประธานสภา อบจ.	ต.ม.	ท.ช.		
๔.	รองประธานสภา อบจ	จ.ช.	ท.ม.		
๕.	สมาชิกสภา อบจ	จ.ม.	ท.ม.		
๖.	เลขานุการนายก อบจ	บ.ม.	จ.ช.		
๗.	ที่ปรึกษานายก อบจ	บ.ม.	จ.ม.		

หมายเหตุ

๑. ทุกตำแหน่งต้องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเริ่มต้นของแต่ละตำแหน่ง ไม่สามารถขอข้ามขั้นตราได้
๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีขั้นตราที่สูงขึ้น จะต้องเรียงลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละตำแหน่ง และขอเกินกว่าชั้นที่กำหนดไม่ได้
๓. การนับระยะเวลาได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีขั้นตราที่สูงขึ้น ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นนั้นๆ (๕ ธันวาคม...หรือ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐) จนถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๔. การนับระยะเวลาสำหรับการขอพระราชทานครั้งแรก ให้นับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่งจนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

แบบรายงานความดีความชอบ

ประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๕
 ชั้น...(ชื่อชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
 ของ (ยศ/คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-ตัวสกุล).....
 สังกัด.....

๑.ประวัติ

- ๑.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้าย ชั้น.....
 เมื่อ พ.ศ..... ขณะดำรงที่ดำรงตำแหน่ง.....
 ได้ตามหลักเกณฑ์ () ปกติ () พิเศษ
- ๑.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับก่อนข้อ ๑.๑ ชั้น.....
 เมื่อ พ.ศ..... ขณะดำรงที่ดำรงตำแหน่ง.....
 ได้ตามหลักเกณฑ์ () ปกติ () พิเศษ
- ๑.๓ ขณะนี้มีอายุ.....ปี ได้รับเงินเดือน.....บาท กรณีได้รับเงินเดือนเต็มขั้นมาแล้ว.....ปี

๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ งานปกติในหน้าที่ (โดยย่อ)

.....

.....

.....

.....

๒.๒ พฤติกรรมดีเด่นที่ใช้ประกอบการขอพระราชทานในครั้งนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติที่ (สถานที่/อำเภอ/จังหวัด)

.....

.....

๒.๒.๒ ระยะเวลาที่ปฏิบัติ (ให้ระบุเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติพฤติกรรมดีเด่นเท่านั้น)

.....

.....

๒.๒.๓ จำนวนผู้ปฏิบัติ () ปฏิบัติด้วยตนเอง () ร่วมกับผู้อื่น.....คน

๒.๒.๔ พฤติกรรมที่มีลักษณะ () ฝ่าอันตราย () ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ฯ เป็นงานสำคัญยิ่ง

() คิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์ยิ่งๆ เป็นผลสำเร็จ

๒.๒.๕ สรุปการปฏิบัติตามข้อ ๒.๒.๔ และประโยชน์ที่เกิดแก่ประเทศชาติประชาชนอย่างยิ่ง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าของประวัติ

แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่นซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
จังหวัด.....

(๑) ลำดับ	(๒) ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	(๓) ตำแหน่ง				(๔) สรุปย่อ ความดีความชอบ ดีเด่น	(๕) เครื่องราชอิสริยาภรณ์			(๖) หมายเหตุ
		ประวัติการ ดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง				ครั้งสุดท้าย	ว/ด/ป (๕ ธ.ค....)/(๒๘ ก.๕....)	ขอครั้งนี้	
			ตั้งแต่ ว/ด/ป	ถึง ว/ด/ป	รวมเวลา					
๑	นายรักชาติ รักไทย ๓๒๓๒๓๔๓๑๗๖๘๕๖	นายก อบจ	๑ ม.ค.๕๙	ปัจจุบัน	๒ ปี ๕ เดือน	ปฏิบัติงานด้วยความ วิริยะอุตสาหะทำให้ ท้องถิ่นเจริญก้าวหน้า เป็นผลดีแก่ทาง ราชการ	-	-	ต.ม.	ขอครั้งแรก
			๑ ม.ค.๕๕	๓๑ ธ.ค.๕๘	๔ ปี					
			๑ ม.ค.๕๐	๓๑ ธ.ค.๕๔	๔ ปี					
๒	นางสมสวย รูปดี ๓๑๔๐๐๑๐๐๒๖๖๘๘	สมาชิกสภา องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	๑ ต.ค.๕๘	ปัจจุบัน	๒ ปี ๕ เดือน	ปฏิบัติงานด้วยความ วิริยะอุตสาหะทำให้ ท้องถิ่นเจริญก้าวหน้า เป็นผลดีแก่ทาง ราชการ	จ.ช.	๕ ธ.ค.๕๘	ต.ม.	
			๑ ต.ค.๕๔	๓๑ ธ.ค.๕๘	๔ ปี					
			๑ พ.ค.๔๙	๓๑ ธ.ค.๕๔	๔ ปี					

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้อง และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ผู้รับรองเสนอขอพระราชทาน

แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่นซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

จังหวัด.....

(๑) ลำดับ	(๒) ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	(๓) ตำแหน่ง				(๔) สรุปย่อ ความดีความชอบ ดีเด่น	(๕) เครื่องราชอิสริยาภรณ์			(๖) หมายเหตุ
		ประวัติการ ดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง				ครั้งสุดท้าย	ว/ด/ป (๕ ธ.ค....)/(๒๕ ก.๕....)	ขอครั้งนี้	
			ตั้งแต่ ว/ด/ป	ถึง ว/ด/ป	รวมเวลา					

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้อง และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖

คำอธิบายในการกรอกแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติฯ

ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับขอพระราชทาน โดยแยกแต่ละชั้นตรา เริ่มต้นจากของบุรุษก่อน
จึงต่อด้วยสตรี

ช่องที่ (๒) กรณีมียศ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของชั้นยศ และกรอกเลขประจำตัวประชาชน

ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อตำแหน่งปัจจุบัน และ ว/ด/ป ที่ดำรงตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน และระยะเวลา
(กี่ปี กี่เดือน) แต่ละสมัยที่ได้รับเลือกตั้ง

ช่องที่ (๔) ระบุความดีความชอบดีเด่นที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ช่องที่ (๕) ระบุชื่อย่อ ชั้นตราเครื่องราชฯ ชั้นที่ได้รับครั้งล่าสุด และวันที่ได้รับพระราชทานฯ แล้ว
(วันที่ ๕ ธ.ค. หรือวันที่ ๒๕ ก.ค. ของปีที่ได้ ไม่ใช่วันที่ตามราชกิจจานุเบกษา)

ช่องที่ (๖) - กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล ให้ระบุ ชื่อ/นามสกุลเดิม ที่เคยได้รับพระราชทานฯ ขึ้นก่อนหน้า
- ไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ให้กรอก “ขอครั้งแรก”

ลงชื่อ.....

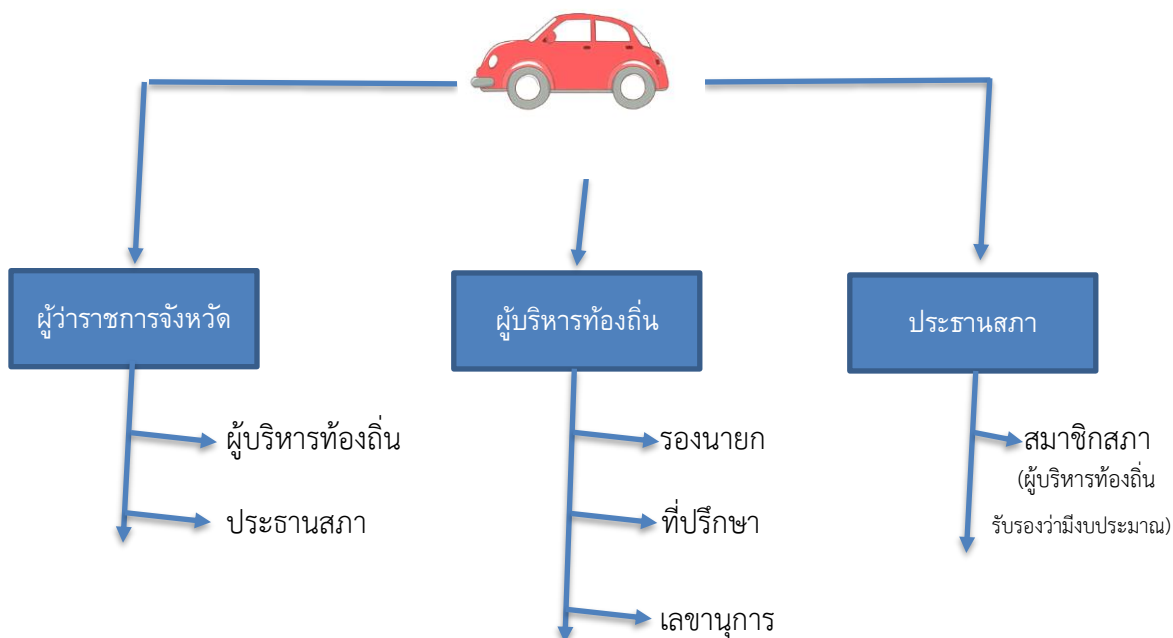
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ผู้รับรองเสนอขอพระราชทาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรณีได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

**สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของฝ่ายการเมือง****อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย**

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท:วัน:คน)
- นายก อบจ - ประธานสภา อบจ 	- ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง - ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐ บาท
- รองนายก อบจ - รองประธานสภา อบจ - สมาชิกสภา อบจ - เลขานุการนายก อบจ - ที่ปรึกษานายก อบจ 	- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป - ตำแหน่งประเภทวิชาการ - ตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง - ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือที่เทียบเท่า	๒๔๐ บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
• นายก อบจ • ประธานสภา อบจ 	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกได้อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๒,๒๐๐ /วัน/คน	๑,๒๐๐/วัน/คน
• รองนายก อบจ • รองประธานสภา • สมาชิกสภา อบจ • เลขานุการนายกฯ • ที่ปรึกษานายกฯ 	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	๑,๕๐๐ /วัน/คน	๘๕๐ /วัน/คน

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท:วัน:คน)
- นายก อบจ - ประธานสภา อบจ 	- ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง - ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐ บาท
- รองนายก อบจ - รองประธานสภา อบจ - สมาชิกสภา อบจ - เลขานุการนายก อบจ - ที่ปรึกษานายก อบจ 	- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป - ตำแหน่งประเภทวิชาการ - ตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง - ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือที่เทียบเท่า	๘๐๐ บาท

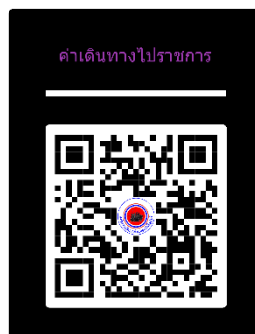
อัตราค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	รถไฟ	รถประจำทาง	เครื่องบิน
- นายก อบจ - ประธานสภา อบจ - รองนายก อบจ - รองประธานสภา - สมาชิกสภา อบจ - เลขานุการนายกฯ - ที่ปรึกษานายกฯ	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดเว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป)	(๑) ชั้นประหยัด (๒) เกินสิทธิที่ผวจ.อนุมัติ

อัตราค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในราชوناจักร

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	รถยนต์	รถจักรยานยนต์
• นายก อบจ • ประธานสภา อบจ • รองนายก อบจ • รองประธานสภาฯ • สมาชิกสภา อบจ • เลขานุการนายกฯ • ที่ปรึกษานายกฯ	๕ บาท/กิโลเมตร 	๒ บาท/กิโลเมตร

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาฯ การแต่งตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗



การแต่งกายเครื่องแบบผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki)

ข้าราชการ พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่และปฏิบัติงานอยู่ที่เดิมหรือผู้บริหารท้องถิ่นรวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่นรวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่นหลายท่านอาจเคยสงสัยว่าตนเองนั้นแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ ได้ถูกต้องหรือไม่ นั้นเวลาที่เห็นข้าราชการฯ คนอื่นสวมใส่เครื่องแบบมาปฏิบัติราชการและในงานพิธีการมีการแต่งกายด้วยชุดขาวทั้งชุด หรือบางงานพิธีทำไม่ถึงแต่งเสื้อสีขาวกางเกงกระโปรงสีดำ ทำไมไม่ใส่สีขาวล้วนเพราะอะไร เดี่ยวเราจะมีความรู้เรื่องนี้ มาแลกเปลี่ยนกันให้เข้าใจเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันนะค่ะว่าเครื่องแบบข้าราชการท้องถิ่นแต่ละชุดเค้ามีชื่อเรียกที่เป็นทางการว่าและการประดับอินทราณู การติดแพรแถบ การติดสังกัด และป้ายชื่อตนประดับอย่างไร จึงเรียกว่าถูกต้องลอง มาศึกษาเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งกฎกระทรวง ๑๑ ฉบับที่ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ และผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นตามกฎกระทรวง ๑๔ ฉบับที่ (พ.ศ.๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙

๑. เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) มี ๒ ประเภท

๑.๑ เครื่องแบบสี kaki คอพับ (แขนยาว/แขนสั้น)

๑.๒ เครื่องแบบสี kaki คอแบะ

ตัวอย่างเครื่องแบบชุดสี kaki คอพับ (แขนยาว/แขนสั้น)



ตัวอย่างเครื่องแบบชุดสีกากีคอแบะ



ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)

๒. เครื่องแบบพิธีการมี ๕ ประเภท

๒.๑ เครื่องแบบปกติขาว

๒.๒ เครื่องแบบปกติกากีคอตั้ง

๒.๓ เครื่องแบบครึ่งยศ

๒.๔ เครื่องแบบเต็มยศ

๒.๕ เครื่องแบบสโมสร ในที่นี้...ขอพูดถึงเฉพาะเครื่องแบบที่พบเห็นกันบ่อยๆ นะคะ ดังนี้

เครื่องแบบปกติขาว (กางเกงขาว+เสื้อขาว) ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพร แถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋บนซ้าย

ชาย ให้ใส่เสื้อแบบราชการสีขาวติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งติดเครื่องหมายแสดง ประเภทที่อกเสื้อด้านขวาใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชที่อกเสื้อเหนือกระเป๋บนซ้าย

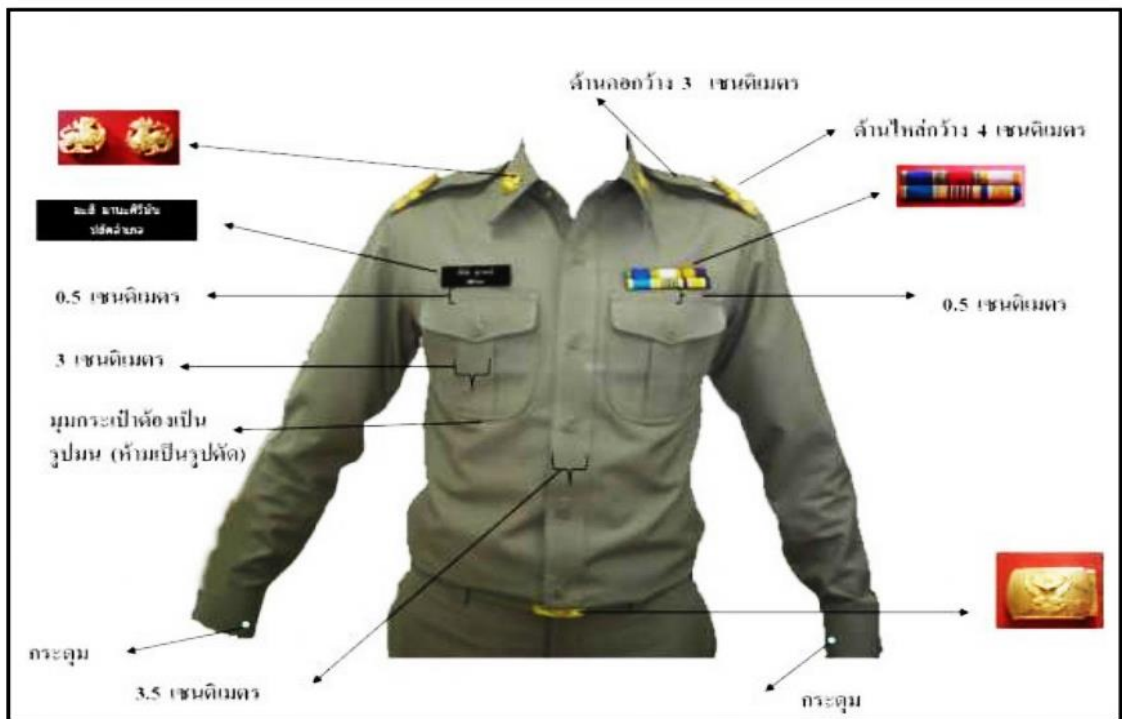
หญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้านแขนยาวถึงข้อม้อมีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บติด เครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติด เครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวาที่แนวسابอกมีกระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และดุม ๕ สำหรับแบบเสื้อคอป้านมีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋ เป็นกระเป๋เจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าผูกคอสีดำกลาสี ผู้ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย

ปกติชาวเต็มยศ (กางเกงดำ-เสื้อขาว)+เครื่องราชฯสายสะพาย(ถ้ามี)นิยมแต่งในวันที่ ๕ ธันวาคมมหามหาราช
ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

ตัวอย่างเครื่องแบบเต็มยศ

เครื่องแบบเต็มยศ	เครื่องแบบเต็มยศ
สวมเนวีนิตาภยให้แต่งเครื่องแบบทนายเลข 1 สุภาพบุรุษ - เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทอกเสื้อทั้งสองข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋ - กางเกงขาวยาวสีดำแบบราชการขาวยาว - เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดใหญ่ 5 เม็ด - รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือรัดอุเทียมนั่งสีดำ - ถุงเท้าสีดำ - เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกนกม คัดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีขาวติดที่อกเสื้อด้านซ้ายของสายช้อยช้อยพฤษณี เต็มแผ่นปลายมนติดคอกโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับพระราชทานตามชั้นสายสะพาย (ป.ม.,ป.ช.,ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เช่นต่ำกว่าสายสะพาย แต่งเหมือนเครื่องแบบครึ่งยศ	สวมเนวีนิตาภยให้แต่งเครื่องแบบทนายเลข 1 สุภาพสตรี - เสื้อชั้นนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอปีนกระดุม 3 เม็ด กระเป๋ามีกระเป๋าด้านล่าง 2 ข้าง - เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเชื่อนกกลาสิ - กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า - รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือรัดอุเทียมนั่งสีดำแบบปิดปลายเท้า - ถุงน่องหรือถุงเท้ายาวสีเนื้อ - เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกนกม คัดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีขาวติดที่อกเสื้อด้านซ้ายของสายช้อยช้อยพฤษณี เต็มแผ่นปลายมนติดคอกโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับพระราชทานตามชั้นสายสะพาย (ป.ม.,ป.ช.,ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เช่นต่ำกว่าสายสะพาย แต่งเหมือนเครื่องแบบครึ่งยศ

การประดับเครื่องหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น



จากภาพตามโมเดลข้างบนนี้ ภาพรวมการแต่งกายข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นการประดับเครื่องหมายข้าราชการสำหรับข้าราชการใหม่ทุกท่านจะได้มองเห็นการแต่งกายที่ถูกต้องตามกฎหมาย ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ ซึ่งโมเดลเป็นตัวอย่างระเบียบข้าราชการกระทรวงมหาดไทยซึ่งในแต่ละกระทรวงจะมีความแตกต่างกันในส่วนของการแสดงสังกัดนั้นเองสามารถอธิบายตามโมเดลได้ ดังนี้

เสื้อ (ชาย - หญิง)

เสื้อสีทึบคอพับ แขนยาวมีกระเป๋ายัดติดหน้าอกข้างละ ๑ กระเป๋ามีแถบอยู่ตรงกลางตามทางแนวตั้งไปปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลมตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ ๖ เม็ด(รวมกระดุมคอเม็ดบนสุด)ไม่มีจีบด้านหลัง

###

ป้ายชื่อ



ป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ไม่มีคำนำหน้าและชื่อตำแหน่งชื่อสกุล ไม่มีสัญลักษณ์และ ขอบขาวติดที่หน้าอก เลือเหนือกระเป๋าด้านขวาประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร



เข็มขัด ทำด้วยโลหะสีทอง เป็นสีเหลืองมันผิวทางนอน ๓.๕ เซนติเมตร กว้างยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ขณะคาดเข็มขัดปล่อยชายยาวปลายเข็มขัด ควรโผล่เฉพาะส่วนที่หุ้มด้วยโลหะเท่านั้นหรือไม่ก็สอดซ่อนปลายไว้

เครื่องหมายแสดงสังกัด



เครื่องหมายแสดงสังกัด จะมีความแตกต่างกันในแต่ละกระทรวงในส่วนของ มหาตไทยจะมีลักษณะทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง เป็นรูปตราราชสีห์ (ห้ามเคลือบพลาสติก) ติดบริเวณคอเสื้อทั้งสองหันหน้าเข้าหากันติดกลางปกเสื้อ

รองเท้าย

ชาย เป็นรองเท้าหุ้มส้น หรือหุ้มข้อ ทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำสีน้ำตาล ไม่มีลวดลายถุงเท้า สีเดียวกับรองเท้า

หญิง เป็นรองเท้าหุ้มส้นปิดปลายเท้า หรือรัดส้นปิดปลายเท้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ความรู้เกี่ยวกับแพรแถบเหรียญที่ระลึก(แพรแถบสี)



แพรแถบ

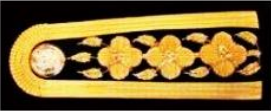
หลายคนคงเคยสงสัยเวลาที่เห็นเครื่องแบบข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น บริเวณด้านซ้ายจะมีแถบสีลักษณะแตกต่างกันแล้วมีความหมายอย่างไร ติดไปเพื่ออะไร ติดเพื่อความสวยงามหรือเปล่าหรือว่าเป็นเครื่องแสดงวิทยฐานะจากนี้ไปคงจะได้เข้าใจเพื่อน ๆ กันมากขึ้นค่ะ

แถบ สีน้นเรียกว่า “แพรแถบย่อ” ซึ่งจะกี่ชั้น ชั้นละกี่เหรียญก็ตามแต่ซึ่งโดยทั่วไปจะมี ชั้นละ ๓ เหรียญ **แพรแถบ** ทำด้วยผ้าแพรแถบ ไม่มีพลาสติกหุ้มติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋า ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร ในตอนต้นนี้จะกล่าวถึงแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกก่อนเพราะถือเป็นแบบอย่างขั้นต้นที่สามารถประดับได้เหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบนั้นพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้กรมธนารักษ์จัดสร้างขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่างๆจะใช้ประดับชุดปกติขาวในงานพิธีการหรือชุดปฏิบัติงาน(ชุดสีกาก็)

อินทรรูปเครื่องแบบปฏิบัติราชการและเครื่องแบบพิธีการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ภาพเครื่องหมายอินทรรูปท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒)
ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

๑. เครื่องหมายอินทรรูปประกอบเครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภทตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น				อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งอินทรรูป	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ ท้องถิ่น	บริหาร ท้องถิ่น	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	ระดับสูง		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	ระดับกลาง	ระดับกลาง		
	ระดับ ชำนาญ การ	ระดับต้น	ระดับต้น		
ระดับ ชำนาญ งาน	ระดับ ปฏิบัติการ				
ระดับ ปฏิบัติงาน					

อินทราสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

สำหรับการแต่งกายของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นจะมีลักษณะการแต่งกายเหมือนกับข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นเพียงแต่จะแตกต่างกันที่อินทราสำหรับเครื่องแบบผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกท้องถิ่น ตามกฎกระทรวง ๑๔ ฉบับที่ (พ.ศ.๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ ตามรูปต่อไปนี้

ผู้บริหารท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)

เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

นายก
 {
 อบจ.
 เทศมนตรี
 อบต.
 เมืองพัทยา



ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี)

เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

-รองนายก
 -เลขานุการนายก
 {
 อบจ.
 เทศมนตรี
 อบต.
 เมืองพัทยา
 -ที่ปรึกษานายก
 {
 อบจ.
 เทศมนตรี
 เมืองพัทยา



สมาชิกสภาท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

-สมาชิกสภา { เทศบาล
 อบต.
 เมืองพัทยา



ผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

- เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา
- ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนและค่าตอบแทนนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๔

ตำแหน่ง	เงินเดือน (เดือนละ)	ค่าตอบแทน (รายเดือน)	ค่าตอบแทน ประจำตำแหน่ง เดือนละ	ค่าตอบแทน พิเศษเดือนละ	รวม เดือนละ
๑.นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๕,๕๓๐	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๗๕,๕๓๐
๒.รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓๐,๕๔๐	-	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๔๕,๕๔๐
๓.ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	๓๕,๕๔๐	-	-	๓๕,๕๔๐
๔.รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	๒๔,๙๙๐	-	-	๒๔,๙๙๐
๕.สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	-	๑๙,๔๔๐	-	-	๑๙,๔๔๐
๖.เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๙,๔๔๐	-	-	-	๑๙,๔๔๐
๗.ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๓,๘๔๐	-	-	-	๑๓,๘๔๐





ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-ชัยนาท
ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐



คู่มือการจัดตั้ง ศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในหมวดที่ ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๓ กำหนดให้การดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) สมาชิกท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้งมีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๒ (๑๒) กำหนดให้คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.ก.ถ.) มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะและจัดระบบตรวจสอบและการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น และแผนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. (ฉบับที่ ๒) ได้กำหนดแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนภาคประชาสังคมให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของ อปท.

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ผ่านมาสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ก.ถ.) ได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ อปท. ที่ได้รับรางวัลการบริหารจัดการที่ดี เพื่อสร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนขึ้นจำนวน ๒ รุ่น ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพฯ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรของ อปท. ที่ได้รับรางวัลการบริหารจัดการที่ดี จำนวน ๙๔ แห่ง เจ้าหน้าที่ สกถ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิ้น ๒๘๒ คน โดยมีรูปแบบการจัดประชุมแบบการอภิปรายและการแบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็น (Brainstorming) เพื่อกำหนดแนวทางการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ของ อปท. ที่ได้รับรางวัลการบริหารจัดการที่ดี (อปท. นวัตกรรม) เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่าง อปท. สำนักงาน ก.ก.ถ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภาครัฐ, ภาคเอกชน) และภาคประชาชน เพื่อสนับสนุนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ เปิดโอกาส เปิดช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อปท. และเป็นศูนย์ต้นแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้ง การคิดค้นนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งจากผลการดำเนินงานของ สำนักงาน ก.ก.ถ. ดังกล่าว เป็นผลให้มี อปท. ที่มีความพร้อมดำเนินการและจัดตั้งศูนย์ฯ ตามแนวทาง *จำนวน ๔๕ แห่ง (*ข้อมูล ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒)

เพื่อส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ฯ ในพื้นที่ อปท. ที่ได้รับรางวัลการบริหารจัดการที่ดี (อปท. นวัตกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ก.ก.ถ. จึงได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ต่อเนื่องระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว กรุงเทพฯ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรของ อปท. เจ้าหน้าที่ สกถ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมจำนวน ๑๔๗ คน โดยให้ อปท. ที่เป็นศูนย์ต้นแบบการจัดตั้งศูนย์ฯ ร่วมเป็นวิทยากรกับวิทยากรของ สกถ. เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและประสบการณ์เป็นกรณีศึกษา เพื่อนำไปขยายผลการตั้งศูนย์ฯ ไปสู่ อปท. อื่น ๆ ให้หันมาพัฒนา

และปรับปรุงระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเช่นเดียวกัน อันจะส่งผลให้การบริหารงานของ อบท. เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน สมตามเจตนารมณ์ของการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นอย่างแท้จริง

แนวทางการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ อบท. นำร่อง

เริ่มจาก อบท. ที่มีความพร้อมในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (Hub Information and participation) ภายในเขตพื้นที่ของ อบท. เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดโอกาส เปิดช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อบท. อันก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่าง อบท. กับประชาชนในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งคิดค้นนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน และเป็น อบท. นำร่องตัวอย่างต้นแบบการจัดตั้งศูนย์ฯ ให้แก่ อบท. อื่น ๆ เรียนรู้

◆ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่าง อบท. สำนักงาน ก.ก.ถ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภาคประชาชน เพื่อสนับสนุนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่
๒. เป็นศูนย์ต้นแบบพัฒนากระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และการปรับปรุงระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการเปิดโอกาส เปิดช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อบท. อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่าง อบท. กับประชาชนในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่น
๓. เป็นศูนย์ต้นแบบและการศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ รวมทั้งการคิดค้นนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของประชาชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

◆ โครงสร้างของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

โครงสร้างของศูนย์ฯ ในระดับพื้นที่ ในระยะที่ ๑ ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| (๑) นายก อบท./ปลัด อบท./หรือบุคลากรของ อบท. ที่นายก อบท. มอบหมาย | ประธาน |
| (๒) บุคลากรของ อบท. ที่นายก อบท. มอบหมายไม่น้อยกว่า ๒ คน | กรรมการ |
| (๓) ผู้แทนภาคประชาชนในท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๒ คน | กรรมการ |
| (๔) ผู้แทนส่วนราชการในพื้นที่หรือนอกพื้นที่ของ อบท. ไม่น้อยกว่า ๒ คน | กรรมการ |
| (๕) ผู้แทนกลุ่มอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๓), (๔) ไม่น้อยกว่า ๒ คน | กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าสำนักงานปลัดหรือนายก อบท. มอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ |
| (๗) ข้าราชการ อบท. ที่นายก อบท. มอบหมาย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ ให้นายก อบท. เป็นผู้ออกคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้ง

◆ อำนาจหน้าที่

๑. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการสร้างองค์ความรู้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อร่วมกันพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานความร่วมมือภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการร่วมมือกัน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนานวัตกรรมท้องถิ่น รวมทั้ง เชื่อมโยงการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการให้เกิดการบูรณาการดำเนินงาน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของศูนย์ประจำปี รวมทั้งการติดตามประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ให้สำนักงาน ก.ก.ถ. ทราบ ปีละ ๒ ครั้ง (รายงาน ๖ เดือน/ครั้ง)
๔. สร้างช่องทางการรับรู้ และช่องทางการประสานงาน เปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อปท.
๕. เป็นศูนย์นาร่องเพื่อเป็นแบบอย่าง (Model) เผยแพร่ให้ อปท. อื่นๆ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
๖. ขยายผลการมีส่วนร่วมของประชาชนไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการศูนย์ฯ มอบหมาย
๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการศูนย์ฯ เห็นสมควร

◆ ภารกิจของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑. ประกาศจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และแต่งตั้ง คณะกรรมการศูนย์ฯ และประกาศแจ้งให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน
๒. ประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ เพื่อชี้แจงบทบาท อำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ และพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานของศูนย์ประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ อปท.
๓. จัดประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้ให้แก่ประชาชนและภาคีเครือข่ายในท้องถิ่น และ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนให้เข้ามาเสนอความต้องการ
๔. สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการเผยแพร่ รวบรวมสาระความรู้เกี่ยวกับการ กระจายอำนาจ/การบริหารงานของท้องถิ่น/การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน รวมทั้งข่าวสาร กิจกรรม โครงการนวัตกรรม เผยแพร่ได้อย่างรวดเร็วในวงกว้างและเข้าใจง่าย
๕. มีการประสานการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และ ภาคประชาชน เพื่อสร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น
๖. คณะกรรมการศูนย์ฯ จัดให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้สำนักงาน ก.ก.ถ. ทราบอย่างน้อยปีละ ๒ รอบ (๖ เดือน/ครั้ง)

๘. สร้างสรรค์ คิดค้นนวัตกรรมใหม่เพื่อการพัฒนาการให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๙. มีกิจกรรมสัญจรในพื้นที่อย่างครอบคลุม และขยายต่อยอดไปยังพื้นที่ข้างเคียง สร้างสัมพันธมิตร และจงใจให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามาร่วมด้วย

◆ สร้างช่องทางการประสานงานและติดต่อ ติดตาม การดำเนินงานและประชาสัมพันธ์

๑. มี Line Group ที่มีเจ้าหน้าที่ของ สกถ. เป็น Admin Group ประสานงานกับ อปท. ที่เข้าร่วมโครงการของสำนักงาน ก.ก.ถ.

๒. อปท. ที่จัดตั้งศูนย์ฯ ต้องมีระบบสารสนเทศ และมีช่องทางที่หลากหลายในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ การรับฟังข้อเสนอแนะความคิดเห็น ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น การประสานงาน และการติดตามประเมินผล

◆ การต่อยอดขยายผลไปสู่ อปท. อื่น และเป็นต้นแบบการถ่ายทอดความรู้ให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๑. ควรมีคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานเพิ่มเติม เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการศูนย์ฯ หรือขยายศูนย์ฯ สาขาย่อยประจำหมู่บ้าน/ชุมชน ตามความเหมาะสมและบริบทของท้องถิ่น

๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง อปท. ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน และภาคประชาชน และขยายไปสู่พื้นที่ข้างเคียง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างบูรณาการ

๓. สร้างสรรค์ คิดค้นนวัตกรรมใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน และนำมาเผยแพร่เป็นตัวอย่างต้นแบบ

๔. มีศูนย์การเรียนรู้ สำหรับการศึกษาดูงานโครงการนวัตกรรม และภูมิปัญญาประจำท้องถิ่น

๕. เป็นศูนย์นำร่อง เพื่อเป็นแบบอย่าง (Model) เผยแพร่ให้ อปท. อื่นๆ เรียนรู้ และประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

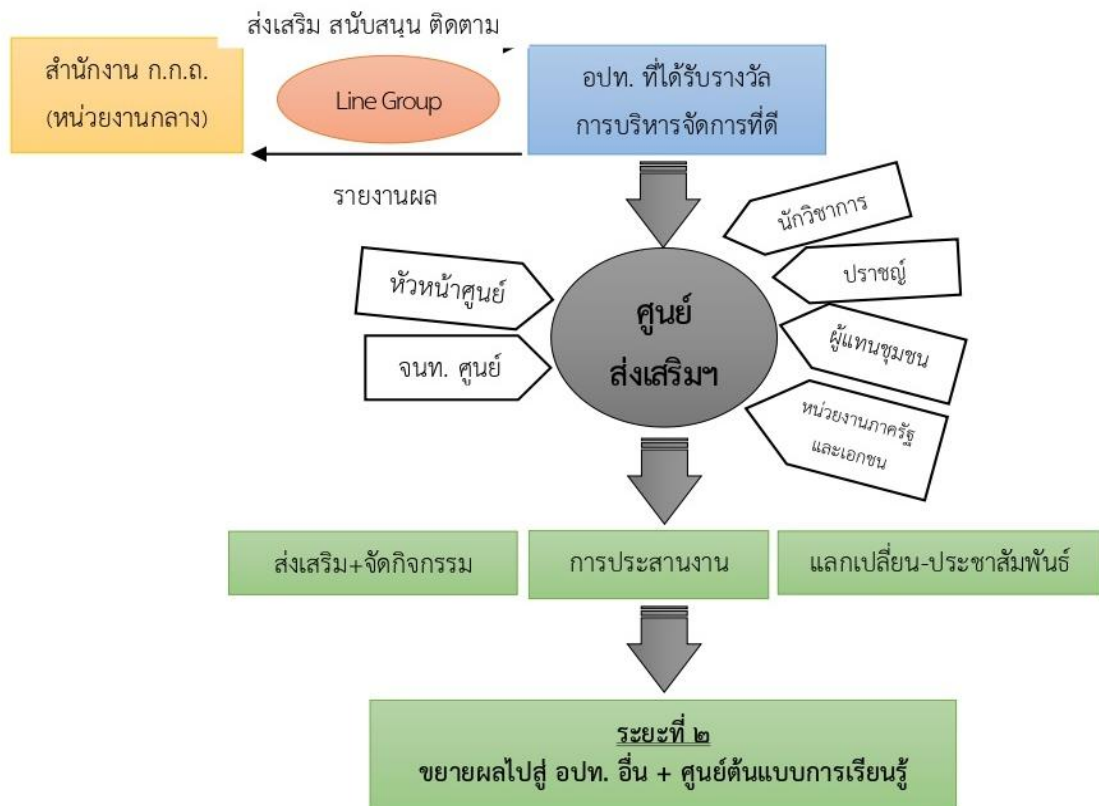
๖. จัดการประกวดคัดเลือกศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ ต้นแบบระดับประเทศ และการมอบรางวัลให้แก่ศูนย์ฯ ดีเด่น

๗. จัดนิทรรศการและงานเสวนาทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ผลงานในระดับภูมิภาค และประเทศ

๘. สร้างระบบฐานข้อมูลในการสื่อสารที่เชื่อมโยงระหว่าง อปท. และหน่วยงานกลาง เช่น ระบบทางด่วนรับ - ส่งข้อมูล ระบบการรายงานผล เป็นต้น

๙. ทำบันทึกข้อตกลง MOU ร่วมกับ อปท. ที่ได้รับรางวัล หรือ อปท. อื่น ๆ ภายในจังหวัดและนอกจังหวัด เพื่อขยายผล

ผังภาพกระบวนการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมฯ



◆ การดำเนินการระยะต่อไป เพื่อขับเคลื่อนเครือข่ายศูนย์ฯ

ในขณะนี้ ได้บรรจุเรื่องการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน (ร่าง) แผนการกระจายอำนาจ ฉบับที่ ๓ แล้ว เพื่อให้มีการจัดตั้งศูนย์ฯ ในพื้นที่ของ อปท. ทุกแห่งทั่วประเทศ โดยมี อปท. ที่เป็นเครือข่ายศูนย์นำร่องของ สำนักงาน ก.ก.ถ. ที่จัดตั้งศูนย์เป็นแหล่งเรียนรู้ตัวอย่างต้นแบบเผยแพร่ให้แก่ อปท. อื่นต่อไป

● ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

➤ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ อปท. ที่ได้รับรางวัลการบริหารจัดการที่ดี

๑. การเริ่มต้นในช่วงแรก ควรเลือก อปท. ที่มีความพร้อมและมีความประสงค์ที่จะจัดตั้งเพื่อเป็นตัวอย่างและกรณีศึกษา

๒. ควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง และสามารถดำเนินการได้ต่อเนื่อง มีผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

๓. ควรมีรูปแบบโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ฯ ที่รองรับเมื่อเกิดการเปลี่ยนวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร อปท. ที่มาจากฝ่ายการเมือง ไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการของศูนย์ฯ ให้สามารถดำเนินงานได้

๔. ควรมีการกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการ หรือคณะทำงานของศูนย์ฯ อย่างชัดเจน

๕. ศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ จะต้องมีช่องทาง หรือระบบการสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อมูลโครงการนวัตกรรม ให้เกิดการสร้างการรับรู้ ช่วยกระตุ้นให้คิดค้นนวัตกรรมใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖. ศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ จะเป็นช่องทางการเสนอแนะความคิดเห็น ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น เน้นการให้เจ้าหน้าที่ อบท. ดำเนินงานร่วมกับประชาชน และมีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อร่วมมือกันพัฒนาท้องถิ่น

ผลการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในระยะที่ ๑ (ภายหลังการประชุมครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.ก.ธ. ได้ดำเนินการติดตามผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ของ อบท. ที่มีความพร้อมและดำเนินการจัดตั้งศูนย์แล้ว จำนวน ๔๓ แห่ง ผลปรากฏว่า มี อบท. รายงานการดำเนินการขับเคลื่อนการทำงานของศูนย์ฯ จำนวน ๒๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๔๗

จากข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ภายหลังการจัดตั้งศูนย์ฯ ขึ้น จำนวน ๒๖ แห่ง สรุปได้ดังนี้

๑. การขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์

(๑) อบท. ที่มีความพร้อมในการจัดตั้งและดำเนินการของศูนย์ฯ ได้ดำเนินงานด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถดำเนินการขับเคลื่อนการทำงานของศูนย์ฯ เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ก.ธ. ได้วางไว้ อาทิ

- ประกาศจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์
- ประชุมบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ และการพิจารณาเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ
- ประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้ให้ประชาชนและภาคีเครือข่าย รับทราบการภารกิจของศูนย์ฯ
- ดำเนินการขับเคลื่อนที่ โดยประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น หรือเข้าร่วมดำเนินโครงการกับ อบท.

(๒) โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการของศูนย์ฯ สรุปได้ว่า มี อบท. ที่รายงานผลความก้าวหน้า จำนวน ๒๖ แห่ง โดยข้อมูล ณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ทุกแห่งอยู่ระหว่างการทำแผนงานของศูนย์ฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และการดำเนินการที่ผ่านมา สรุปได้ดังนี้ (*ไม่นับรวมการจัดแผนของศูนย์ฯ)

ก) โครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติงานประจำปี มีจำนวน ๒๘ โครงการ แบ่งเป็น ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๕ โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑๒ โครงการ และยังไม่ได้ดำเนินการ ๑ โครงการ

ข) โครงการใหม่ มีจำนวน ๕ โครงการ แบ่งเป็น ยังไม่ได้ดำเนินการ ๓ โครงการ และ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ โครงการ

(๓) ในขณะนี้ศูนย์ฯ ทุกแห่ง อยู่ระหว่างการจัดทำแผนงานของศูนย์ฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในการจัดทำแผนงานประจำปีของศูนย์ฯ จะพิจารณาโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติงานประจำปีของ อบท. ที่สภา อบท. ได้เห็นชอบ อีกทั้ง มี อบท. บางแห่งได้ พัฒนาและริเริ่มโครงการใหม่ อาทิ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนสามารถ เข้าถึงได้ง่าย การจัดกิจกรรมสัญจร การจัดโครงการประชุมบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ สามารถจำแนกได้ดังนี้

- การชี้แจงและสร้างการรับรู้เรื่องการจัดตั้งศูนย์ฯ และแนวทางการดำเนินงาน ของศูนย์ฯ ให้แก่คณะกรรมการศูนย์ฯ และประชาชน ทั้งในรูปแบบเวทีประชาคมสัญจร การประชุม อบรม และสื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของชุมชน

- โครงการส่งเสริมและพัฒนาชุมชนที่มีทุกมิติ ทั้งด้านการศึกษา ด้านสุขภาวะ ของเด็ก ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ด้านการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของชุมชน

- สนับสนุนและเสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่เครือข่ายภาคประชาชน เกี่ยวกับการเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อบท. ทุกกระบวนการ

๒. แนวทางการดำเนินการในระยะต่อไป

(๑) เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ รวมถึงการสร้างและขยายความร่วมมือจากภาคี เครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน

(๒) อบรมให้ความรู้แก่สมาชิกเครือข่ายต่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) เพิ่มช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบออนไลน์

(๔) พัฒนาขยายผลเป็นศูนย์ต้นแบบแห่งการเรียนรู้

ศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

อำนาจหน้าที่/ภารกิจ

๑. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการสร้างองค์ความรู้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อร่วมกันพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานความร่วมมือภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการร่วมมือกัน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนานวัตกรรมท้องถิ่น
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของศูนย์ประจำปี รวมทั้งการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ อย่างน้อยปีละ ๑ รอบ
๔. สร้างช่องทางการรับรู้ และช่องทางการประสานงาน เปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อปท.
๕. เป็นศูนย์นำร่องเพื่อเป็นแบบอย่าง (Model) เผยแพร่ให้ อปท. อื่นๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมขยายผลการมีส่วนร่วมของประชาชนไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

วัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์
ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑. เป็นศูนย์ต้นแบบพัฒนากระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และการปรับปรุงระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการเปิดโอกาส เปิดช่องทางให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อปท. อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่าง อปท. กับประชาชนในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่น
๒. เป็นศูนย์ต้นแบบและการศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ รวมทั้งการคิดค้นนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของประชาชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

โครงสร้างของศูนย์ส่งเสริม
การมีส่วนร่วมของประชาชน

๑. โครงสร้างของศูนย์ฯ ในระดับพื้นที่ ในระยะที่ ๑ ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้
๒. บุคลากรของ อปท. ที่นายก อปท. มอบหมายไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ
๓. ผู้แทนภาคประชาชนในท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ
๔. ผู้แทนส่วนราชการในพื้นที่หรือนอกพื้นที่ของ อปท. ไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ
๕. ผู้แทนกลุ่มอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๓), (๔) ไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานปลัดหรือนายก อปท. มอบหมาย กรรมการและเลขานุการ
๗. ข้าราชการ อปท. ที่นายก อปท. มอบหมาย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการทั้งนี้ ให้นายก อปท. เป็นผู้ออกคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้ง

/ประกาศ...



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในหมวดที่ ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๓ กำหนดให้การดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้งมีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย ประกอบกับแผนปฏิบัติการ กำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) ได้กำหนดแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนภาคประชาสังคมให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบดังกล่าวองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จึงจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑.๑ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.ก. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภาคประชาชน เพื่อสนับสนุนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่

๑.๒ เป็นศูนย์ต้นแบบพัฒนากระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และการปรับปรุงระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเปิดโอกาส เปิดช่องทาง ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชนในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ เป็นศูนย์ต้นแบบและศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ รวมทั้งการคิดค้นนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของประชาชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. โครงสร้างของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒.๑ ที่ปรึกษา

- ๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- ๒) รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- ๓) ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
- ๔) รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--|---------|
| ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี | ประธาน |
| ๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
และผู้อำนวยการกองทุกกอง | กรรมการ |
| ๔) พันเอกสมบัติ ระรวยทรง (ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ |
| ๕) นาวาอากาศโท พยงค์ สำริด (ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ |

/ ๖) ท้องถิ่น...

๖) ท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี	กรรมการ
๗) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กรรมการ
๘) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองทุกกอง ในสังกัด อบจ.สิงห์บุรี	กรรมการ
๑๐) เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการเลขานุการ
๑๑) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการสร้างองค์ความรู้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อร่วมกันพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒ ประสานความร่วมมือภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการร่วมมือกัน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนานวัตกรรมท้องถิ่น รวมทั้งเชื่อมโยงการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการให้เกิดการบูรณาการดำเนินงาน

๓.๓ สร้างช่องทางการรับรู้ และช่องทางการประสานงาน เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ เป็นศูนย์นำร่องเพื่อเป็นแบบอย่าง (Model) เผยแพร่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

๓.๕ ขยายผลการมีส่วนร่วมของประชาชนไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการศูนย์ฯ มอบหมาย

๓.๗ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการศูนย์ฯ เห็นสมควร

๔. การกิจของศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔.๑ ประกาศจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ และประกาศแจ้งให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ เพื่อชี้แจงบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานของศูนย์ประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการปฏิบัติงานประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ จัดประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้ให้แก่ประชาชนและภาคีเครือข่ายในท้องถิ่น และจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนให้เข้ามาเสนอความต้องการ

๔.๔ สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการเผยแพร่ รวบรวมสาระความรู้เกี่ยวกับการกระจายอำนาจ/การบริหารงานท้องถิ่น/การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน รวมทั้งข่าวสาร กิจกรรม โครงการ นวัตกรรม เผยแพร่ได้อย่างรวดเร็วในวงกว้างและเข้าใจง่าย

๔.๕ มีการประสานการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อสร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๖ คณะกรรมการศูนย์ฯ จัดให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๗ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

/๔.๘ สร้างสรรค์...

๔.๘ สร้างสรรค์ คิดค้นนวัตกรรมใหม่ เพื่อการพัฒนาการให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔.๙ มีกิจกรรมสัญจรในพื้นที่อย่างครอบคลุม และขยายต่อยอดไปยังพื้นที่ข้างเคียงสร้างสัมพันธมิตร และจงใจให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามาร่วมด้วย

๕. สถานที่จัดตั้งศูนย์และช่องทางการรับรู้

๕.๑ สถานที่จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

- กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๕.๒ ช่องทางการรับรู้

๑) โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๖-๕๑๑๐๙๒

๒) นางทิศากร รุ่งสุข หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายศุภวัฒน์ เทียนถาวร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

/คำสั่ง...



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่ ๑๐๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประจำศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ได้จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนภายในเขตพื้นที่จังหวัดสิงห์บุรี เปิดโอกาสเปิดช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างองค์กรภาครัฐ กับประชาชนในการร่วมกันพัฒนาจังหวัดสิงห์บุรี

เนื่องจาก ขณะนี้ มีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีใหม่ และเพื่อให้การขับเคลื่อนศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ดังนี้

๑. นางสาวคณา คุ่มครอง	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	หัวหน้าศูนย์
๒. นายชัยยะ มหาปราบ	หัวหน้าฝ่ายการประชุม	เจ้าหน้าที่ศูนย์
๓. นางทิศากร รุ่งสุข	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ	เจ้าหน้าที่ศูนย์
๔. นางทิพนันท์ แสงรูป	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	เจ้าหน้าที่ศูนย์
๕. นางสาวศุภิสรา ศรีอ่ำดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์
๖. นางสาวสุนิสา มีจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดโอกาส เปิดช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชนในการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประสานความร่วมมือภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการร่วมมือกันส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนานวัตกรรมท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมีช่องทางต่าง ๆ หรือระบบสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อมูลโครงการนวัตกรรม

๔. ติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศุภวัฒน์ เทียนถาวร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

หนังสืออ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักนายกรัฐมนตรี
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักนายกรัฐมนตรี
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนและค่าตอบแทนนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๔ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งกายผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- คู่มือการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
- คู่มือการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- คู่มือถอดรหัสกิจการสภา และ คัมภีร์สภาท้องถิ่น ตอนที่ ๑ ปฐมบทของสภาท้องถิ่น : กรรมกรสี่กั๊ก พันจำเอนกชัชวาล อาจบันดิช

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-ชัยนาท
ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐