



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการปกครองที่รัฐบาลได้กระจายอำนาจไปให้หน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล รวมถึงหน่วยปกครองรูปแบบพิเศษ กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา โดยการปกครองท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง ตามเจตนารมณ์ของการปกครองในระบบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นการมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหา การตัดสินใจ การตรวจสอบการทำงาน และการร่วมรับผลประโยชน์ในการบริการสาธารณะต่างๆ ซึ่งประการสำคัญขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นคือการมีอำนาจอิสระในการบริหารองค์กรอย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำกับดูแลโดยของรัฐบาล ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ ตามลำดับ

การพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร ฝ่ายข้าราชการประจำ และฝ่ายสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดรวมถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งคำนึงถึงผลประโยชน์หรือบริการสาธารณะที่ประชาชนจะได้รับเป็นหลัก โดยสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกลไกสำคัญในการทำหน้าที่นิติบัญญัติ ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหารให้เป็นตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งฝ่ายสภายังมีบทบาทในการพิจารณาตรวจสอบงบประมาณตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ในเชิงความสัมพันธ์ในการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสะท้อนปัญหาความต้องการและความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงเป็นตัวกลางในการเชื่อมข้อมูลข่าวสารระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับพี่น้องประชาชน เพื่อให้การบริการสาธารณะเกิดประโยชน์กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างแท้จริง

สารจากกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

“กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด” เป็นส่วนราชการสำคัญหน่วยงานหนึ่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น มีหน้าที่ในการดูแลภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ๔๒ คน จำนวน ๒๖ อำเภอซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้ ๑. ฝ่ายกิจการสภา ๒. ฝ่ายการประชุม ๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งถือเป็นฟันเฟืองสำคัญในการพัฒนาพื้นที่จังหวัดขอนแก่น กองกิจการสภาฯ จึงถือว่าเป็นส่วนราชการสำคัญที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นและข้าราชการในส่วนต่างๆ รวมทั้งพี่น้องประชาชน เพื่อประสานความร่วมมือในการนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นมาสู่กระบวนการแก้ไข ผ่านกระบวนการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดทำเวทีประชาคม การจัดทำแผนพัฒนา และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการนำงบประมาณไปพัฒนาพื้นที่และแก้ไขปัญหาให้กับพี่น้องประชาชนในท้องถิ่นโดยตรง

คู่มือการปฏิบัติงานของกองกิจการสภาฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้าง ภารกิจ และการดำเนินงานของกองกิจการสภาฯ คู่มือฉบับนี้จึงเป็นเครื่องมือและเป็นสื่อกลางในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการทำงาน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานร่วมกันระหว่างฝ่ายบริหาร ฝ่ายข้าราชการประจำและฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมถึงพี่น้องประชาชนในพื้นที่ เป็นไปด้วยความราบรื่นและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

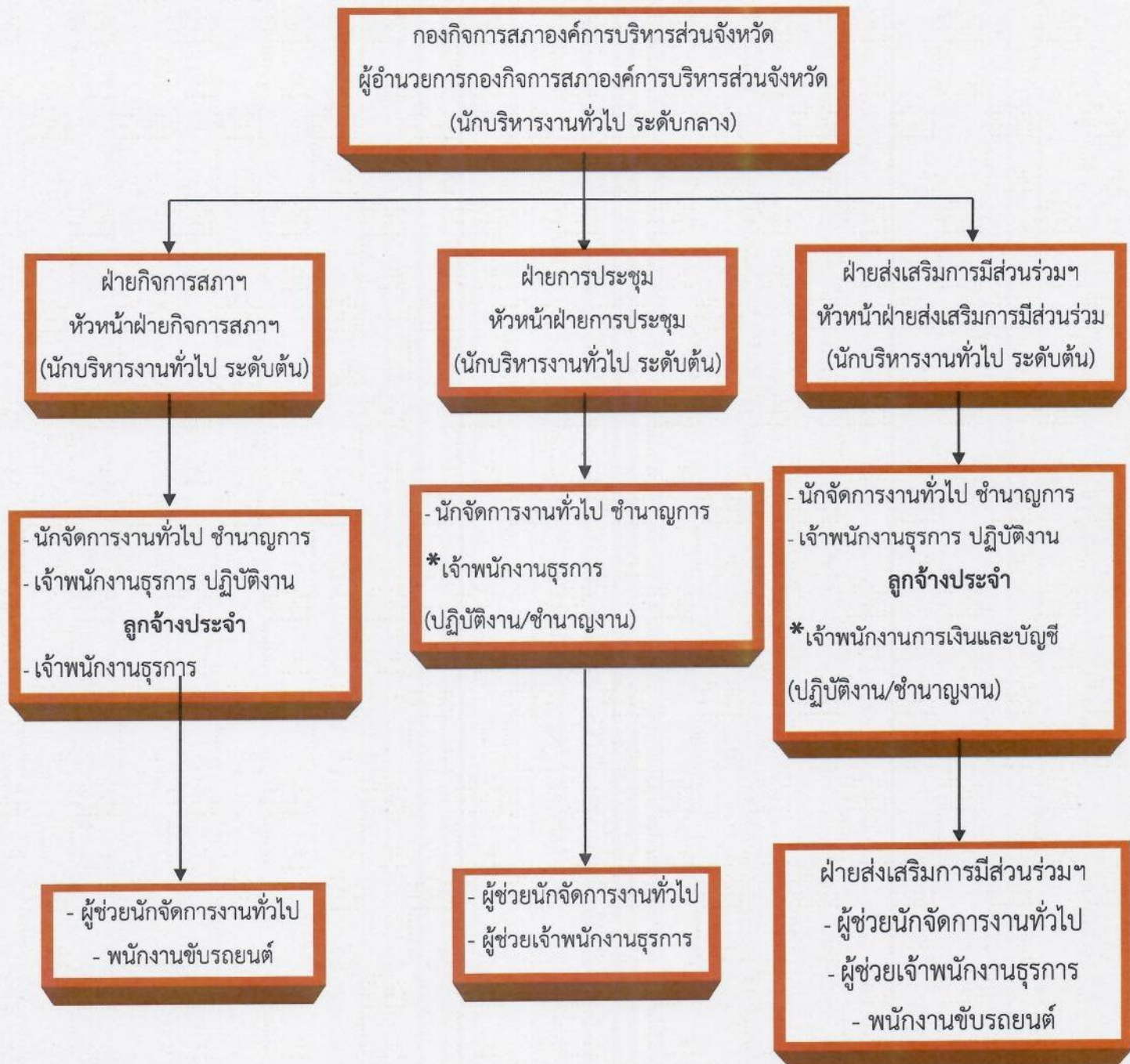
๑. คำนำ	๑
๒. สารจากกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒
๓. สารบัญ	๓
๔. โครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการกองกิจการสภาฯ	๕
๕. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๖
● การกิจฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๗
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขอมิบัติประจำตัวหรือ ขอมิบัติใหม่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	๙
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำแฟ้มประวัติ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	๑๐
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการรับหนังสือในกองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด (งานสารบรรณ)	๑๑
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการส่งหนังสือภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด (งานสารบรรณ)	๑๒
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการส่งหนังสือภายนอก องค์การบริหารส่วนจังหวัด (งานสารบรรณ)	๑๓
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการรับหนังสือภายนอกถึง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น (งานสารบรรณ)	๑๔
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๕
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๖
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๗
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน e – Plan , e – LAAS ของกองกิจการสภาฯ ทุกเดือน	๑๘
● แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลัง	๑๙

• สารบัญ (ต่อ)

๖. ฝ่ายการประชุม	๒๐
• การกิจฝ่ายประชุม	๒๑
• แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	๒๒
• แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องคณะกรรมการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	๒๓
• การประชุมสภาท้องถิ่น	๒๔
• การเลือกประธานสภาท้องถิ่น	๒๕
• การอภิปราย	๒๖
• การตั้งกระทู้ถาม	๒๗
• การเสนอญัตติ	๒๘
• การลงมติ	๒๙
๗. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๓๐
• การกิจฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๓๑
• แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการเปิดเวทีประชาคม และการมีส่วนร่วมของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๒
• แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย สำหรับนักเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	๓๓
• แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขอมิบัติประจำตัวประชาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	๓๔
• แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขอยืมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง	๓๕

โครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการกองกิจการสภา

องค์การบริหารส่วนจังหวัด



หมายเหตุ * หมายถึง ตำแหน่งว่าง

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

ภารกิจหน้าที่ของฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. งานยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๓. งานจัดทำงบประมาณของกองกิจการสภา
๔. งานบริหารงานบุคคลของกองกิจการสภา
๕. งานควบคุมงบประมาณของกองกิจการสภา
๖. งานทะเบียนกลาง (รับ - ส่งหนังสือ)
๗. งานจัดทำแผนงานประจำปี แผนประจำเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการสภา
๘. งานประชาสัมพันธ์ของสภา และกองกิจการสภา
๙. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๐. งานเกี่ยวกับคำตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๑. งานเงินเดือนข้าราชการกองกิจการสภา
๑๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน และวัสดุครุภัณฑ์
๑๓. งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
๑๔. งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๕. งานควบคุมงบประมาณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๖. งานขออนุญาตไปราชการทั้งในและนอกเขตจังหวัดของสมาชิกสภา
๑๗. งานทะเบียนกลาง
๑๘. งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๙. งานหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๒๐. งานเกี่ยวกับสมาคม, สมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒๑. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา
๒๒. งานเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒๓. งานพิมพ์ งานสถิติข้อมูล งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒๔. งานดูแลรักษารถยนต์ และจักรยานยนต์ประจำกองกิจการสภา
๒๕. งานส่งหนังสือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๖. อำนวยความสะดวกประชาชน, รองประธานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๒๗. งานดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อย เปิด ปิด ห้องปฏิบัติงานกองกิจการสภา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกสภา อบจ. ขอนแก่น ที่มีสิทธิได้รับ
พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมจัดทำบัญชี
รายชื่อ – ข้อมูล ของสมาชิกสภา อบจ. ขอนแก่น และข้าราชการ
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



จัดพิมพ์รายชื่อตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- สมาชิกสภา แบบ ทธ.
- ข้าราชการแบบ ขร.
การพิมพ์ต้องพิมพ์แยกเป็นชั้นตราและจกเรียงชื่อตามลำดับอักษร
ตั้งแต่ ก – ฮ และให้เพิ่มเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ได้ชื่อของ
ผู้ขอในบัญชีคุณสมบัติทุกคน



จัดส่งบัญชีคุณสมบัติ พร้อมทั้งหลักฐานข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาจัดส่งให้ท้องถิ่น
จังหวัดขอนแก่นต่อไป



เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือเสนอ
นายก อบจ. ขอนแก่น เพื่อแจ้งให้สมาชิก อบจ. ขอนแก่น ทราบ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรใหม่ สมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรใหม่ ตามพระราชบัญญัติ
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒



บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแนบเอกสาร
- คำขอมีบัตรประจำตัว
- แบบบัตรประจำตัว

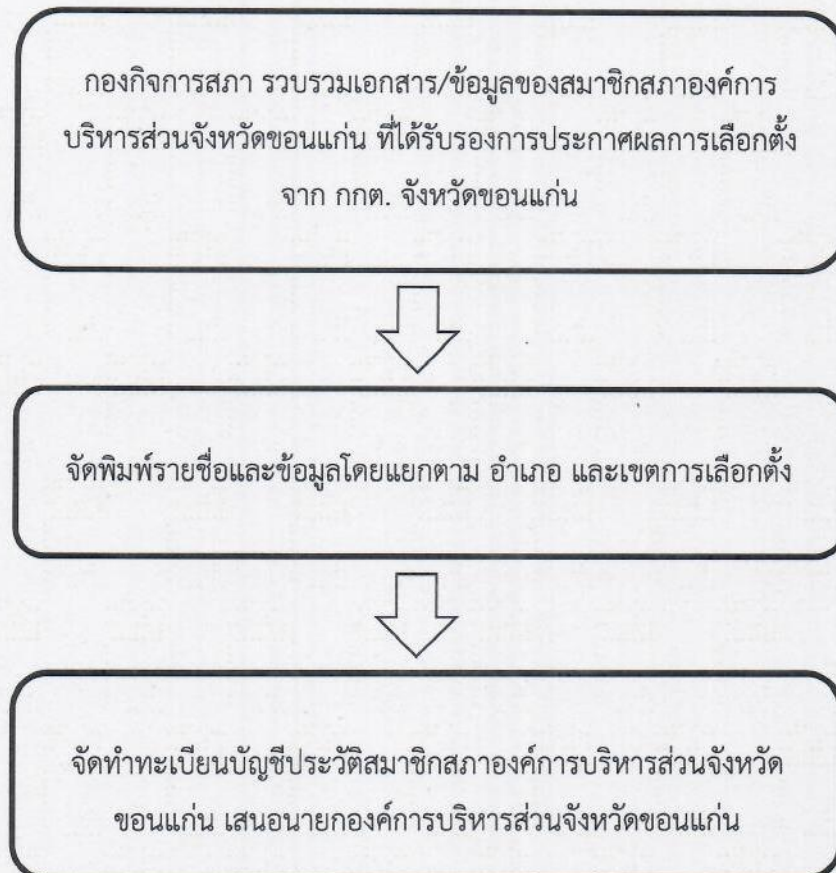


นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อลงนามเสนอต่อ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

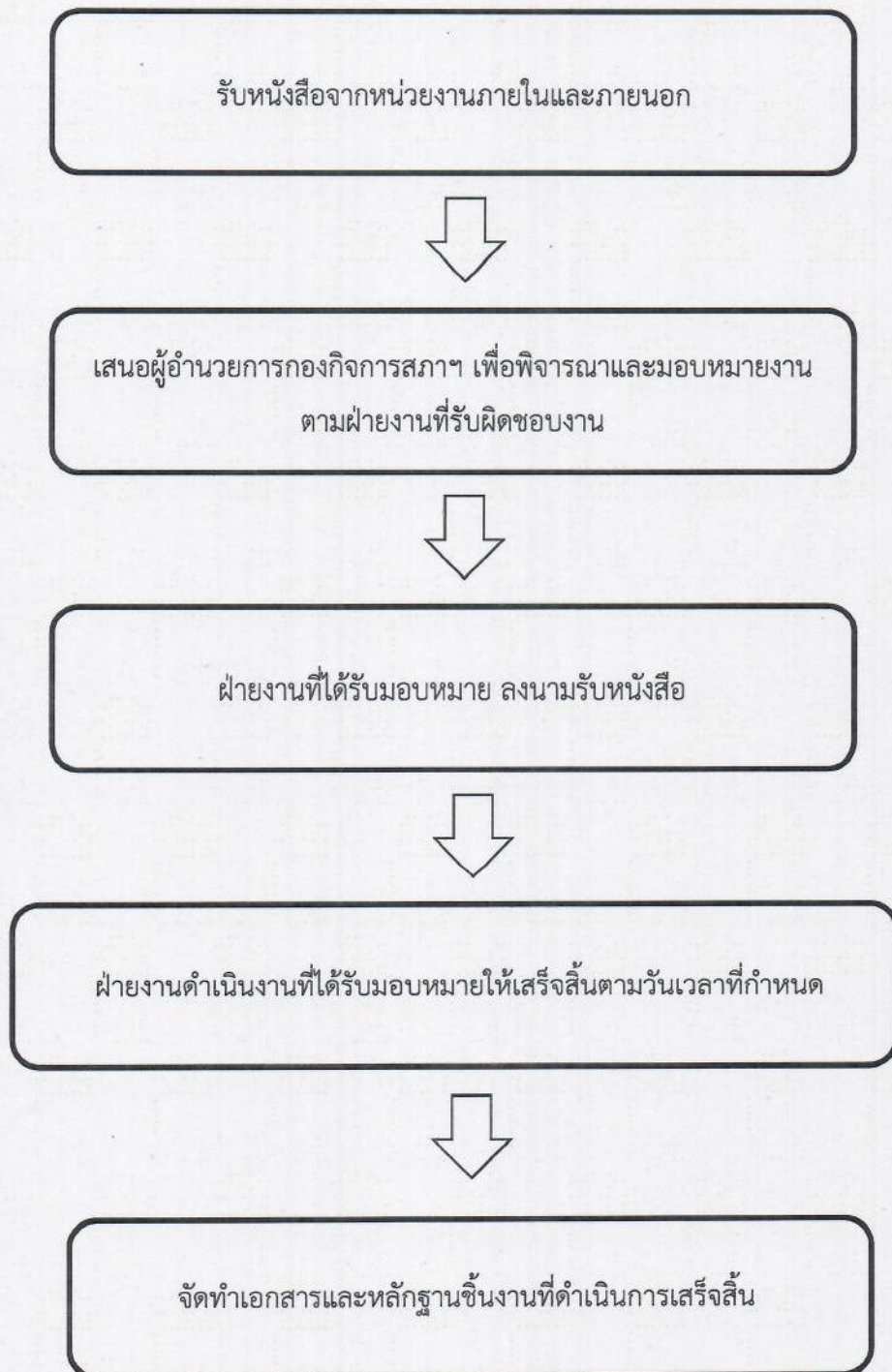


จัดทำทะเบียนคุมเลขบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

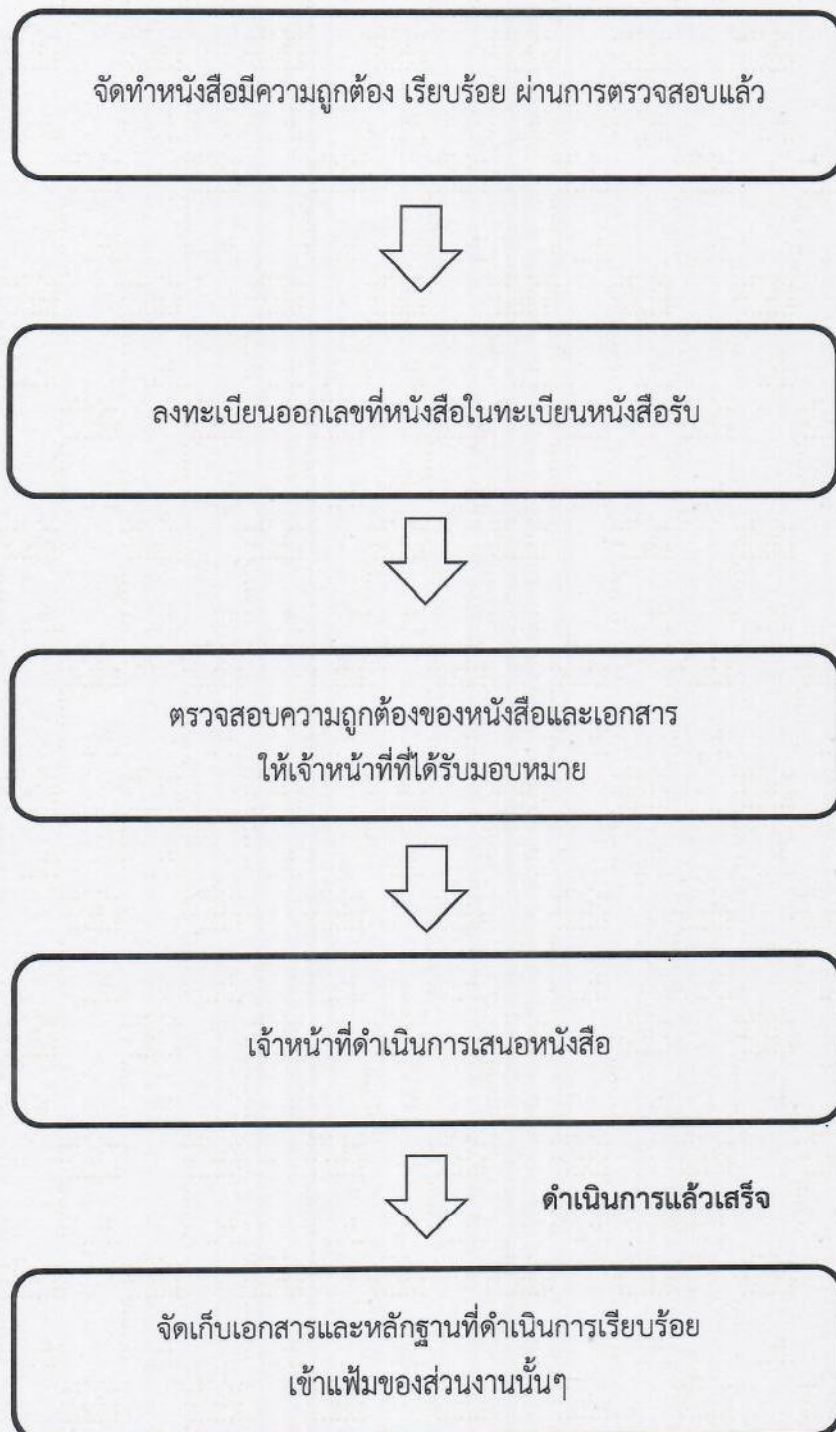
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำแฟ้มประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น



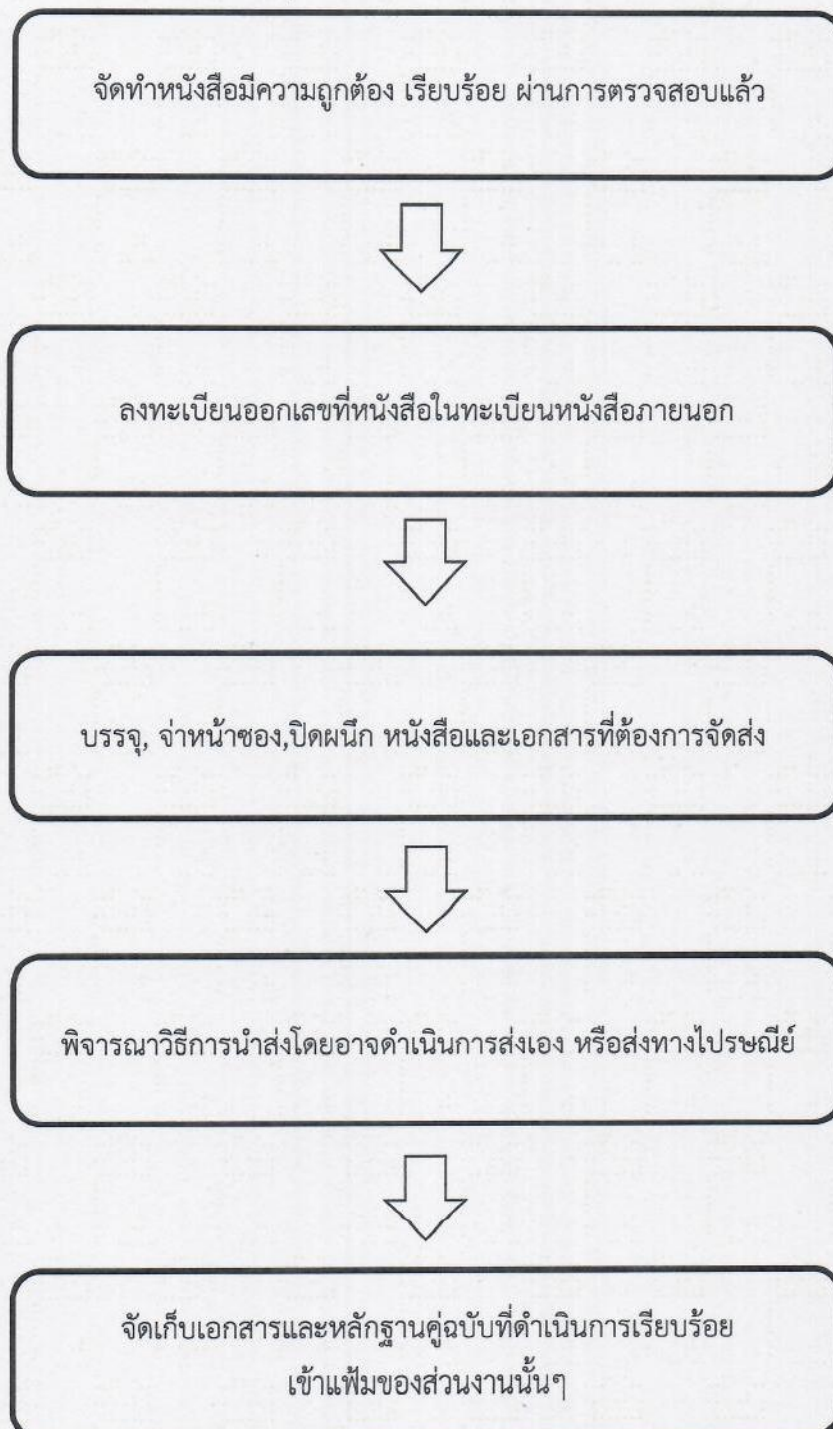
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับหนังสือในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด(งานสารบรรณ)



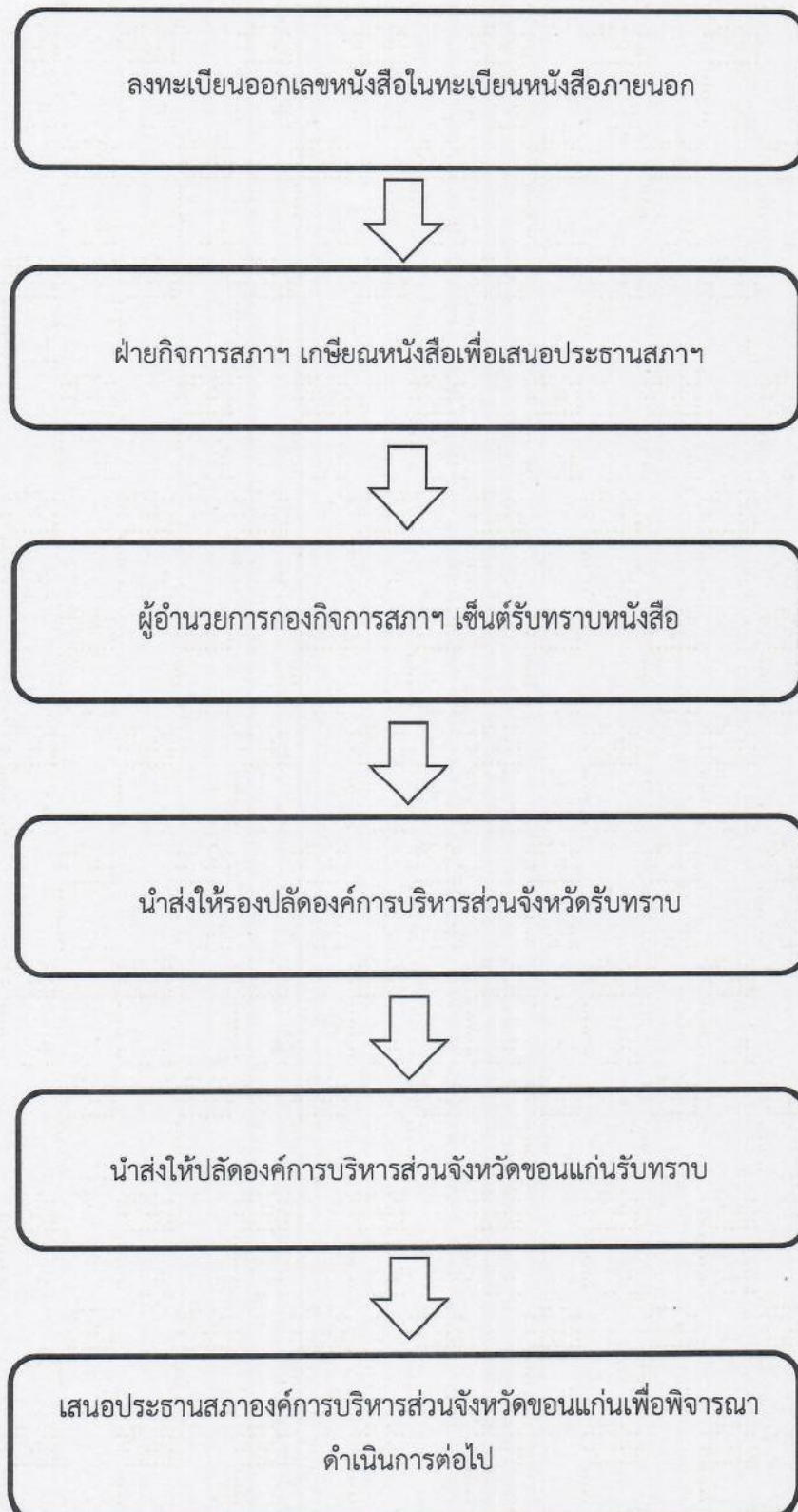
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (งานสารบรรณ)



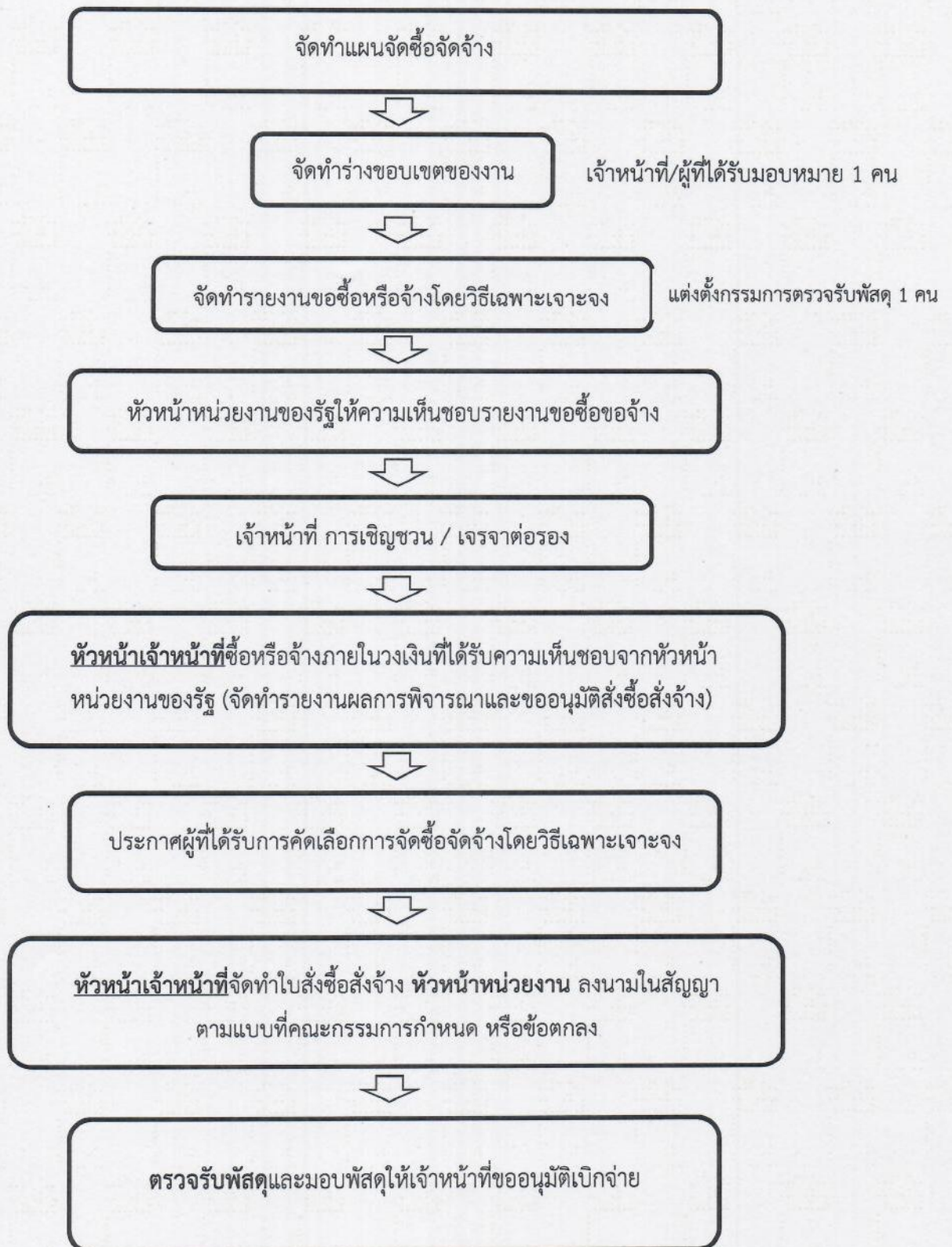
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การส่งหนังสือภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (งานสารบรรณ)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับหนังสือภายนอกถึงประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
(งานสารบรรณ)

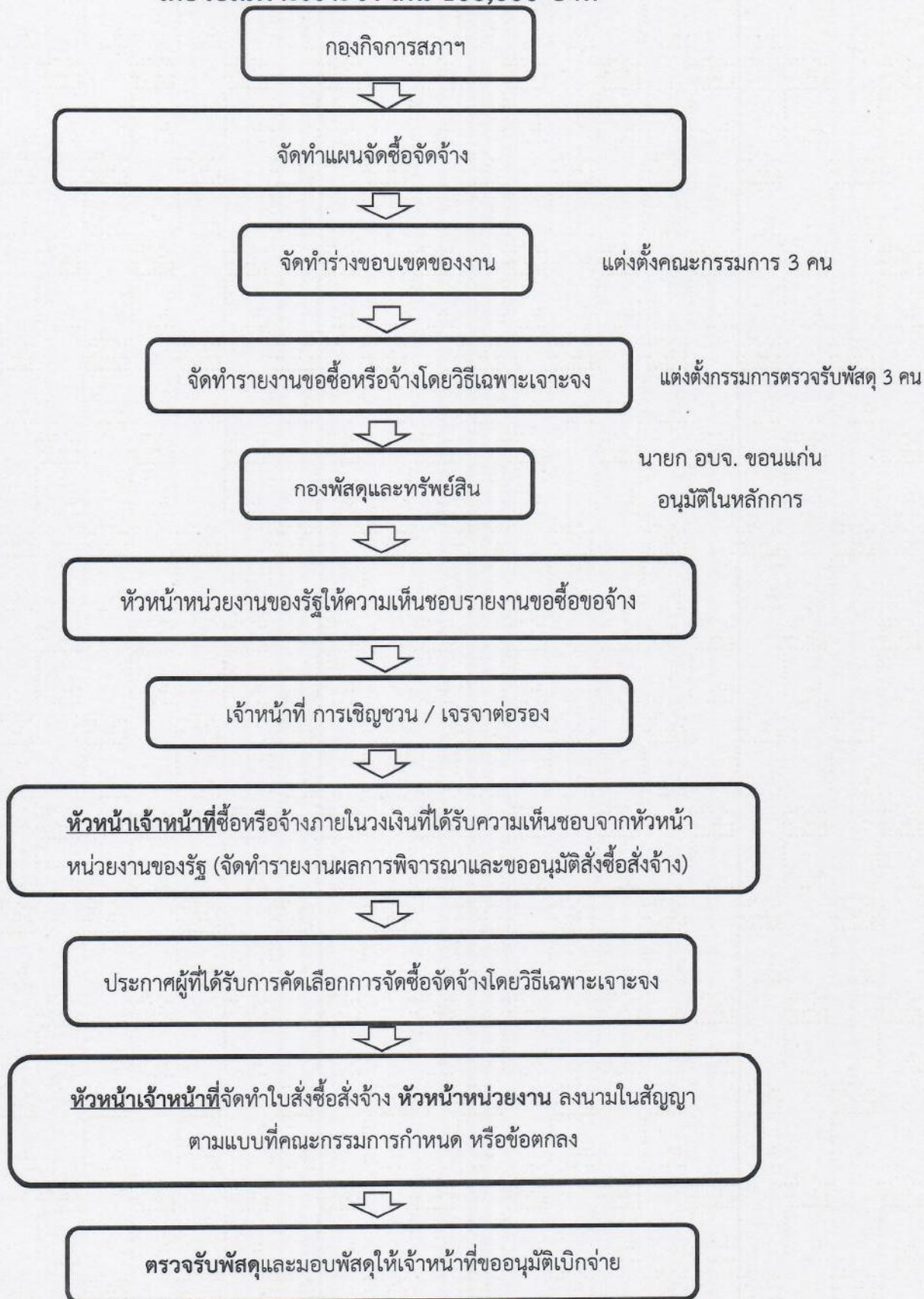


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท

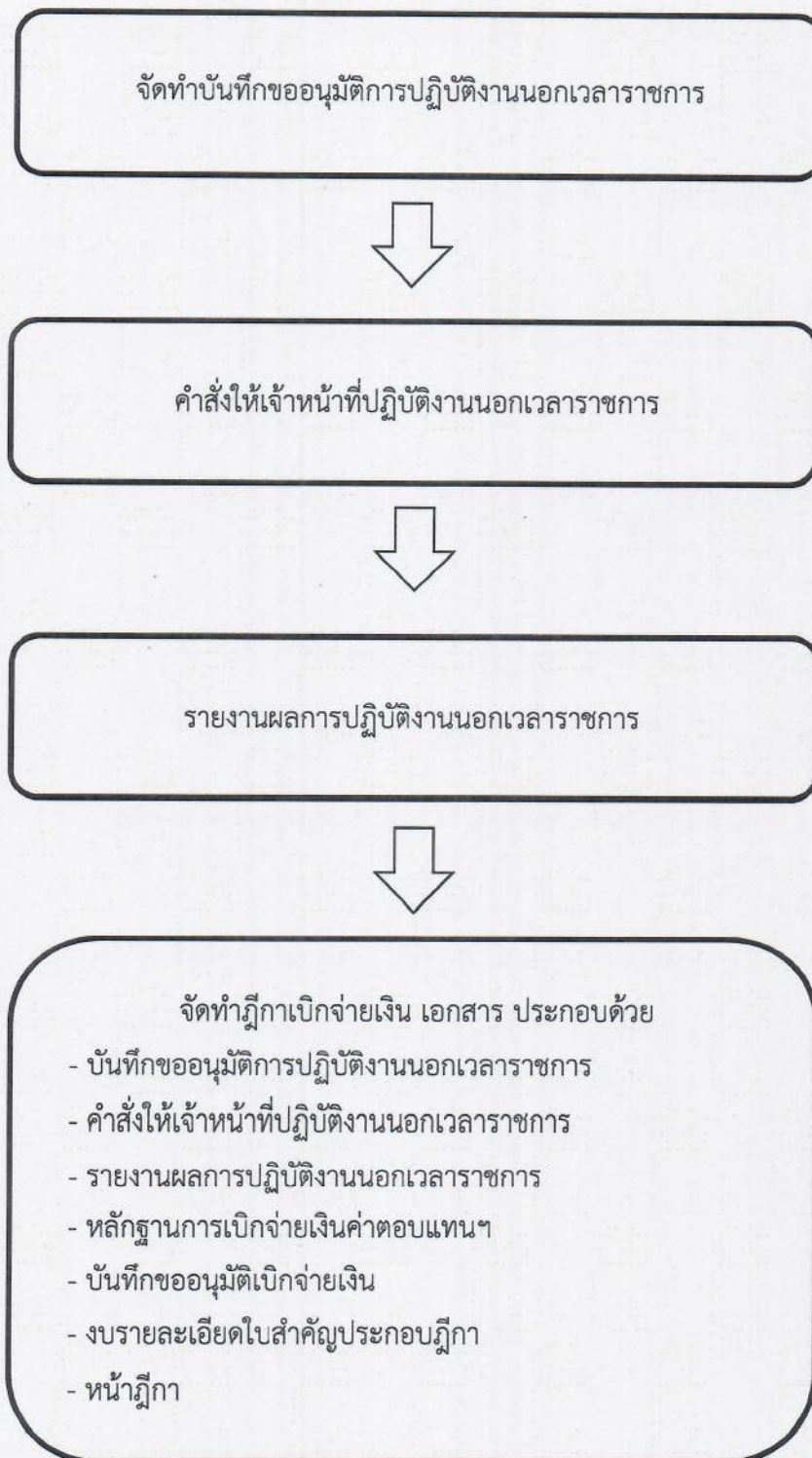


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เกิน 100,000 บาท

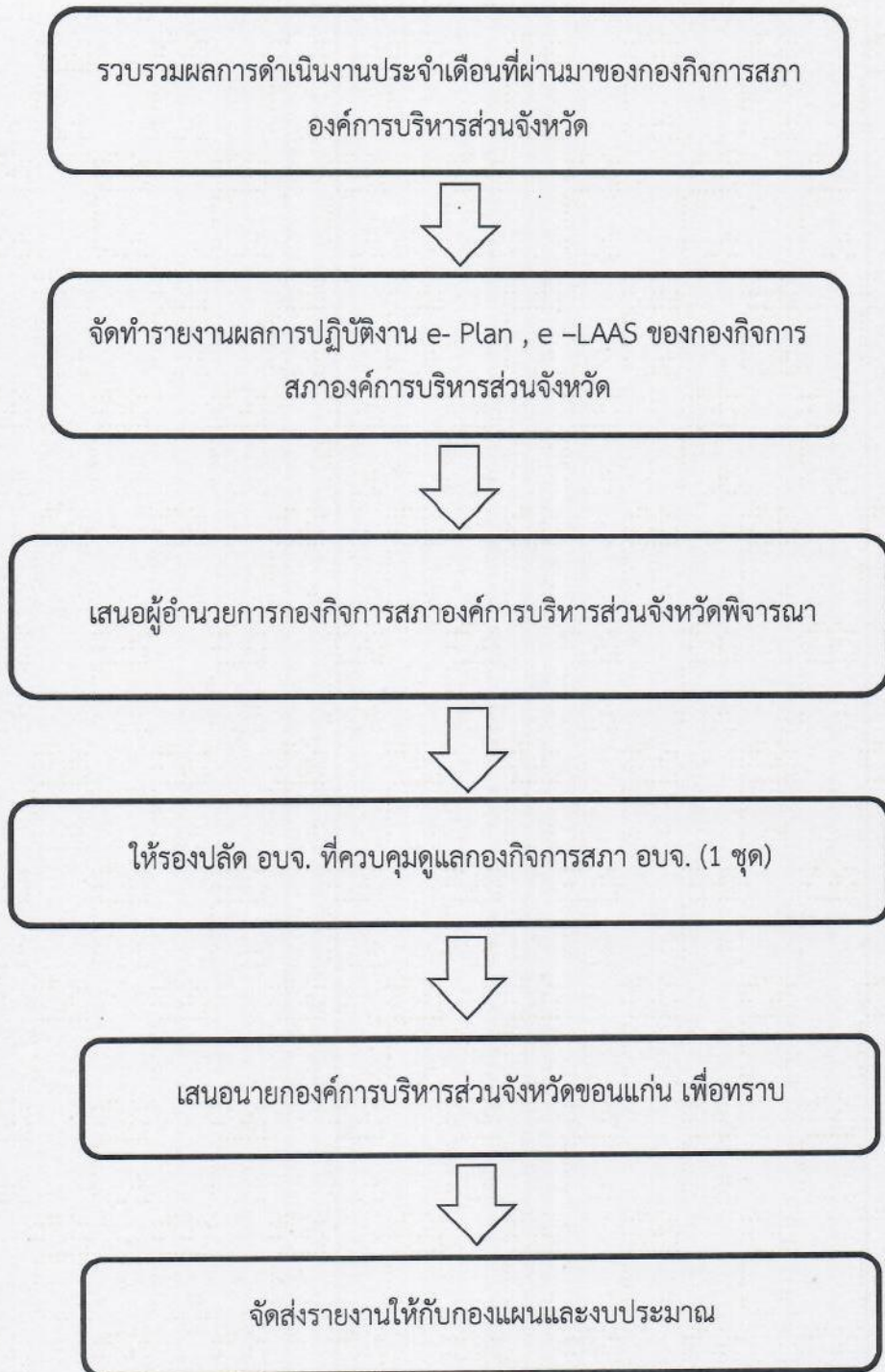


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



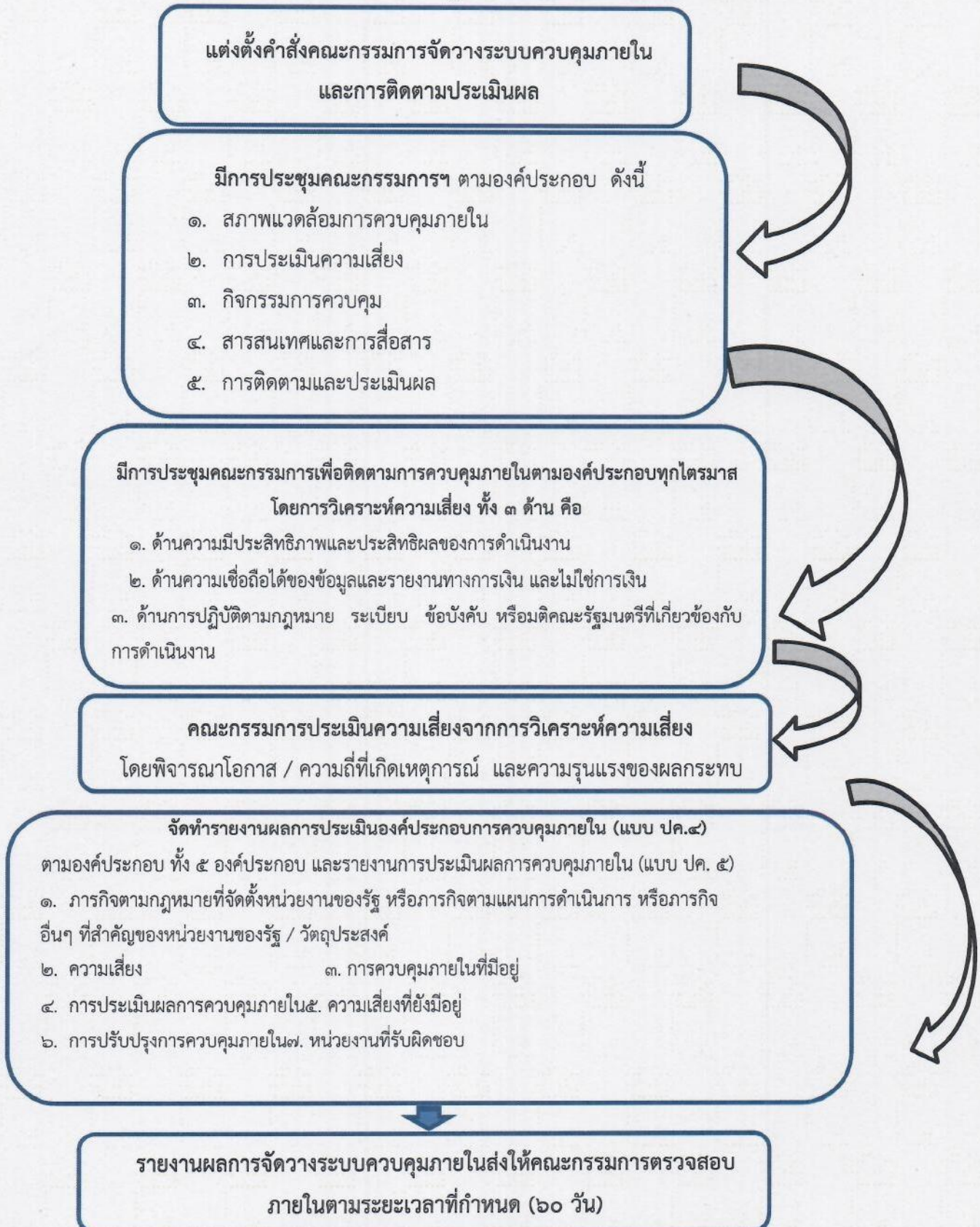
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน e - Plan , e - LASS ของกองกิจการสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นทุกเดือน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลตาม
พ.ร.บ.วินัยการเงิน การคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลัง



ฝ่ายการประชุม

ภารกิจหน้าที่ของฝ่ายการประชุม

๑. งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๒. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๓. งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๔. งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๕. งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๖. งานรับญาติ กระทุ้งถาม และข้อสอบถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๗. งานจัดทำรายการ และบันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๘. งานแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๙. งานจัดทำรายการ และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๐. งานแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๑. งานจัดทำแผนงานประจำปี แผนประจำเดือนและรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายการประชุม
๑๒. งานประกาศเปิด - ปิด การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๓. งานประสานงานการประชุมสภาฯ และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๔. งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาฯ และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๕. งานเลขานุการประธานสภาฯ และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๖. งานประสานงานในหน้าที่ประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๑๗. งานอำนวยความสะดวกในการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ
๑๘. งานจัดเก็บเอกสาร และหนังสือราชการของฝ่ายการประชุม ให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา
๑๙. งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ
๒๐. งานรับ - ส่งหนังสือ เสนอประธาน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๒๑. งานติดต่อประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๒๒. งานอำนวยความสะดวก ประธาน, รองประธาน, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานสารสนเทศ งานควบคุมความเสี่ยงภายใน เป็นต้น

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่องการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

การกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีหรือสมัยวิสามัญและปิดประกาศกำหนดสมัย
ประชุมสามัญประจำปีหรือสมัยวิสามัญสำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



เรียกประชุมสภาสามัญประจำปีหรือสมัยวิสามัญ และจัดทำระเบียบ
วาระการประชุมสภาสามัญประจำปีหรือสมัยวิสามัญ



จัดส่งระเบียบวาระการประชุมสามัญประจำปีหรือสมัยวิสามัญ
ตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด



ดำเนินการประชุมสภา ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด
โดยเลขานุการสภาฯ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่น
ว่าครบองค์ประชุม ตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่



จัดทำรายการการประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบ ข้อบังคับ และให้
มีคณะกรรมการฯ ในการตรวจรายงานการประชุม

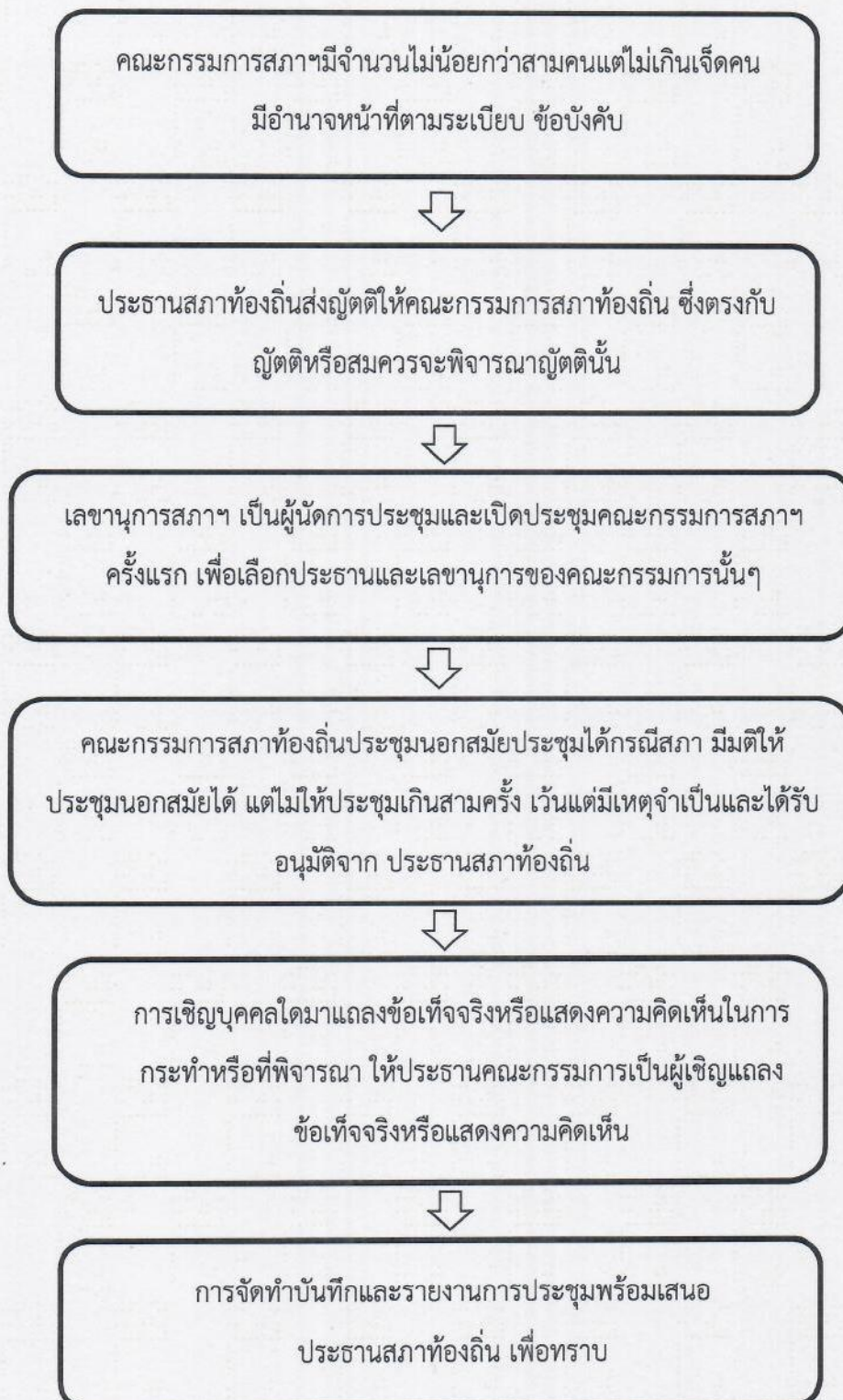


ประธานสภาท้องถิ่น ลงชื่อในรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อ
เป็นหลักฐานทุกครั้ง



จัดส่งมติการประชุมสภาท้องถิ่นให้แก่ส่วนราชการในสังกัด สมาชิก
สภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง คณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น



การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาครั้งแรก

ผวจ. กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับแต่ ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาครบ ตามจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

1. ปฏิญาณตน (ยกเว้นสภา อบต.)
2. เลือกประธาน รองประธาน และเลขานุการ สภาท้องถิ่น
3. กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี และสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำหน้าที่ เป็นเลขานุการสภาชั่วคราว - สมาชิกสภาที่มีอายุมากที่สุดที่อยู่ในที่ประชุม ทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญ สมาชิก กล่าวคำปฏิบัติ และนำปรึกษาเพื่อเลือก ประธานสภา

- เลือกประธานสภาได้แล้ว ประธานชั่วคราวทำการเลือกประธานสภาและ แต่งตั้งประธานสภาคนที่ ที่ได้รับรายงาน

ประธานสภานำปรึกษา เพื่อให้ที่ประชุมเลือก รองประธานสภาต่อไป

การประชุมสภาสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก / สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ประธานนำปรึกษาในที่ประชุม
- สภา อบจ. 2 สมัย สมัยละ 45 วัน

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และเปิดประกาศ ในที่เปิดเผย ณ สนง.อปท.

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญ อื่นๆ หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาวิสามัญ

กรณีมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ อปท.

- สภา อบจ. ประธานเรียกเอง หรือนายก/ สมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อประธานประธานเป็น ผู้เรียก/เปิด/ปิดการประชุม

- สภา อบจ. ให้มีกำหนด 7 วัน จะขยายต้อง ได้รับความเห็นชอบจากสภา (คะแนนเสียงไม่ น้อยกว่า 1 ใน 3)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

๑. การเสนอชื่อ

๒. การลงคะแนน

๓. การนับคะแนน

๔. กรณีมีผู้ได้คะแนนเท่ากัน

๕. การแต่งตั้ง (ข้อ ๙)

๑.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอชื่อ (ด้วยวาจา ตามข้อ ๓๙ ว.) สมาชิกเห็นว่าสมควรได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งประธานสภาท้องถิ่น

๒.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นลงคะแนนเลือกจากบุคคลที่ถูกเสนอชื่อ

๓.๑ ประธานที่ประชุมเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยตรวจนับ

๔.๑ เลือกใหม่เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน โดยวิธีลงคะแนนและนับคะแนนแบบเดิม

๕.๑ ผวจ. หรือ นวภ. ดำเนินการแต่งตั้งทันที เมื่อการเลือกประธานสภาท้องถิ่นแล้วเสร็จ

๑.๒ ไม่จำกัดจำนวนชื่อที่เสนอ

๒.๒ ลงคะแนนโดยวิธีเขียนชื่อตัวและชื่อสกุลของผู้ที่ถูกเสนอชื่อ

๓.๒ ตรวจนับแล้วให้ประธานที่ประชุมประกาศคะแนนต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ ๘๖.๑ ประกอบข้อ ๘๑ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมฯ)

๔.๒ ถ้าผลการเลือกใหม่ยังมีผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับฉลากเฉพาะผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่านั้น

๕.๒ ประธานสภาท้องถิ่นได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ประชุมสภาท้องถิ่นในครั้งนั้นต่อไป

๑.๓ แต่ละชื่อที่เสนอต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน สมาชิกแต่ละคนให้รับรองได้เพียงครั้งเดียว (การรับรองให้กระทำโดยวิธียกมือขึ้นพันศีรษะ ตามข้อ ๓๙ ว.๒)

๒.๓ ประกอบกับข้อ ๗๔ ว. ๓ การลงคะแนนเลือกประธานสภาต้องใช้วิธีเขียนชื่อตัว - ชื่อสกุลของบุคคลที่เลือก, ประธานที่ประชุมเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร นำกระดาษใส่ซองหย่อนลงหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

๓.๓ ผู้ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือก

๔.๒.๑. ประธานที่ประชุมให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันตกลงกันว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับฉลากก่อนหลัง

๕.๓ กรณี อบจ. ประธานสภา อบจ. เกิดขึ้นโดยมติตาม ม. ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ไม่ต้องการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๔ ถ้ามีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเพียงหนึ่งคน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ข้อ ๑๔ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมฯ)

๒.๔ ประกอบข้อ ๘๒ (๒) ถ้ามีสมาชิกเข้ามาในที่ประชุมฯ ขณะที่เริ่มลงคะแนนแล้ว ผู้นั้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้ ก่อนที่ประธานสภาฯ สั่งให้นับคะแนน

๔.๒.๒. หากตกลงกันไม่ได้ให้ประธานที่ประชุมจับฉลากว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับฉลากก่อนหลัง

๔.๒.๓ จัดทำบัตรฉลากชนิดสี และขนาดอย่างเดียวกันตามจำนวนเท่ากับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด เขียนข้อความว่า ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น ส่วนบัตรอื่น เขียนข้อความว่า ไม่ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น

ข้อ ๘ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อสังเกต - กรณีของ อบจ. ไม่ต้องการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัด (พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๗ ไม่ได้กำหนดว่าจะต้องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งประธานสภาฯ แต่อย่างใด

การอภิปราย



การตั้งกระทู้คำถาม

๙. ประธานมีอำนาจ
วินิจฉัยให้กระทู้
ต้องห้ามตกไป คำ
วินิจฉัยเป็นที่สุด

คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่น
ตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหาร
ท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือ
นโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่
ของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. ในการประชุมครั้ง
หนึ่ง ๑ คน ตั้งได้ ๑
กระทู้ เว้นแต่
ประธานอนุญาต

๘. ไม่พุ่มเพื่อย วกวน
ซ้ำซาก หรือมีลักษณะ
เป็นการอภิปราย

๒. ทำเป็นหนังสือ
(ตามแบบ) เสนอ
ล่วงหน้ายื่นต่อ
ประธานสภา

๗. กระทู้ถามต้องไม่มี
ลักษณะต้องห้ามตาม
ข้อ ๙๐ (๘ ประการ)

กระทู้ถาม
- กระทู้ถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน

๓. ประธานส่งให้
ผู้บริหารเตรียมตอบและ
บรรจุเข้าวาระภายใน ๗
วัน นับแต่ส่ง

๖. ผู้ตั้งกระทู้ถามมี
สิทธิถอนเมื่อใดก็ได้
และห้ามผู้นั้นยื่นกระทู้
ถามในเรื่องนั้นอีก

๕. ผู้ตั้งกระทู้ถาม / ไม่อยู่ เมื่อถึง
ระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทู้
ถามนั้น

๔. ประธานต้องอนุญาตให้
ถามกระทู้ถามด่วนก่อน เมื่อ
ผู้บริหารตอบแล้ว ผู้ตั้งกระทู้
ซักถามได้ ๓ ครั้ง

* ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม
สภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ *

การเสนอญัตติ

๑. จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- การเสนอ ยื่นต่อประธานสภาล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน
- การรับรอง * ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ต้องมีผู้รองรับ
- * ญัตติที่เสนอโดยสมาชิก ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย ๒ คน (หากมีสมาชิกละเลือนอยู่น้อยกว่า ๘ คน ให้สมาชิกรับรอง ๑ คน เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น)
- การบรรจุญัตติ
- ประธานบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น
- ถ้ามีเหตุอันจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป ให้แจ้งเหตุจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

๒. ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ ๓๘ วรรคห้า

- การเสนอ ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาต จึงกล่าวได้
- การรับรอง ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ
- การบรรจุญัตติ ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

ญัตติตกไป

- ญัตติที่เข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น / พิจารณาไม่แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติให้บรรจุในสมัยถัดไป
- ญัตติที่ที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา / พิจารณายังไม่เสร็จ เมื่อครบวาระสภา / ยุบสภา

การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ
- ** การถอนต่อประธานสภา
- บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว
- *** การถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

กรณีที่ได้ถอนญัตติ

- ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ / ผู้แปรญัตติไม่อยู่หรือไม่ขออภิปราย ให้ถือว่าได้ถอนญัตติ / คำแปรญัตติ
- กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ / แปรญัตติ อาจมอบหมายให้รองนายก/เลขา/ที่ปรึกษา นายก เป็นผู้อภิปราย/ชี้แจง/แถลงแทนได้ ต้องทำเป็นหนังสือ

* ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ *

การลงมติ

เปิดเผย

ลับ

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่มีกฎหมาย
หมายกำหนดไว้

- ยกมือพ้นศีรษะ
- ยืน

- เรียกชื่อตามลำดับอักษรและออกเสียงรายคน

* ปกติ ใช้วิธีการยกมือ

เว้น นายก / สมาชิกไม่น้อยกว่า ๓ คน ขอให้ใช้วิธีอื่น /
เรียกชื่อ และที่ประชุมเห็นชอบ

- เขียนเครื่องหมายในบัตรลงคะแนน
เห็นด้วย = √
ไม่เห็นด้วย = x
งดออกเสียง = 0

- ประธานเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร
- สมาชิกนำบัตรลงคะแนนใส่ซอง + ใส่ที่บิที่เตรียมไว้ต่อหน้าประธาน
- ประธานเลือกสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยในการนับคะแนน

ตรวจสอบองค์
ประชุมก่อนการ
ลงมติทุกครั้ง

สมาชิก ๑ คน มีสิทธิ
ออกเสียง ๑ เสียง
ประธานออกเสียงใน
ฐานะสมาชิกได้ ๑ เสียง

สมาชิกออกเสียงแล้วได้
คะแนนเท่ากัน ให้
ประธานชี้ขาด

ใช้คะแนนเสียงข้างมาก
เป็นเกณฑ์ในการทามติ
สภา เว้นแต่กฎหมาย
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสร็จแล้ว
ประธานประกาศด้วยว่า
ได้คะแนนเสียงข้างมาก
ตามที่ กฎหมายกำหนด
ไว้หรือไม่

*** ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ***

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน

ภารกิจหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑. งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานประสานงานการเลือกตั้งกับจังหวัดขอนแก่น
๓. งานประสานงานการเลือกตั้งกับคณะกรรมการการเลือกตั้ง
๔. งานประสานงานการเลือกตั้งกับอำเภอในเขตจังหวัดขอนแก่น
๕. งานจัดทำประมาณการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๖. งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. งานเอกสารและอุปกรณ์การเลือกตั้ง
๘. งานเก็บรักษาเอกสารและอุปกรณ์การเลือกตั้ง
๙. งานรายงานและขออนุมัติทำลายบัตรเลือกตั้งและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
๑๐. งานบริการให้ยืม - รับคืนอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งแก่ส่วนราชการอื่น
๑๑. งานตรวจสอบการใช้สิทธิการเลือกตั้ง
๑๒. งานจัดเก็บเอกสารบัญชีการมาใช้สิทธิเลือกตั้ง (ส.ถ./ผ.ถ. 9)
๑๓. งานจัดเก็บเอกสารบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง (ส.ถ./ผ.ถ. 32)
๑๔. งานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภา ฯ และนายกองค์การบริหาร

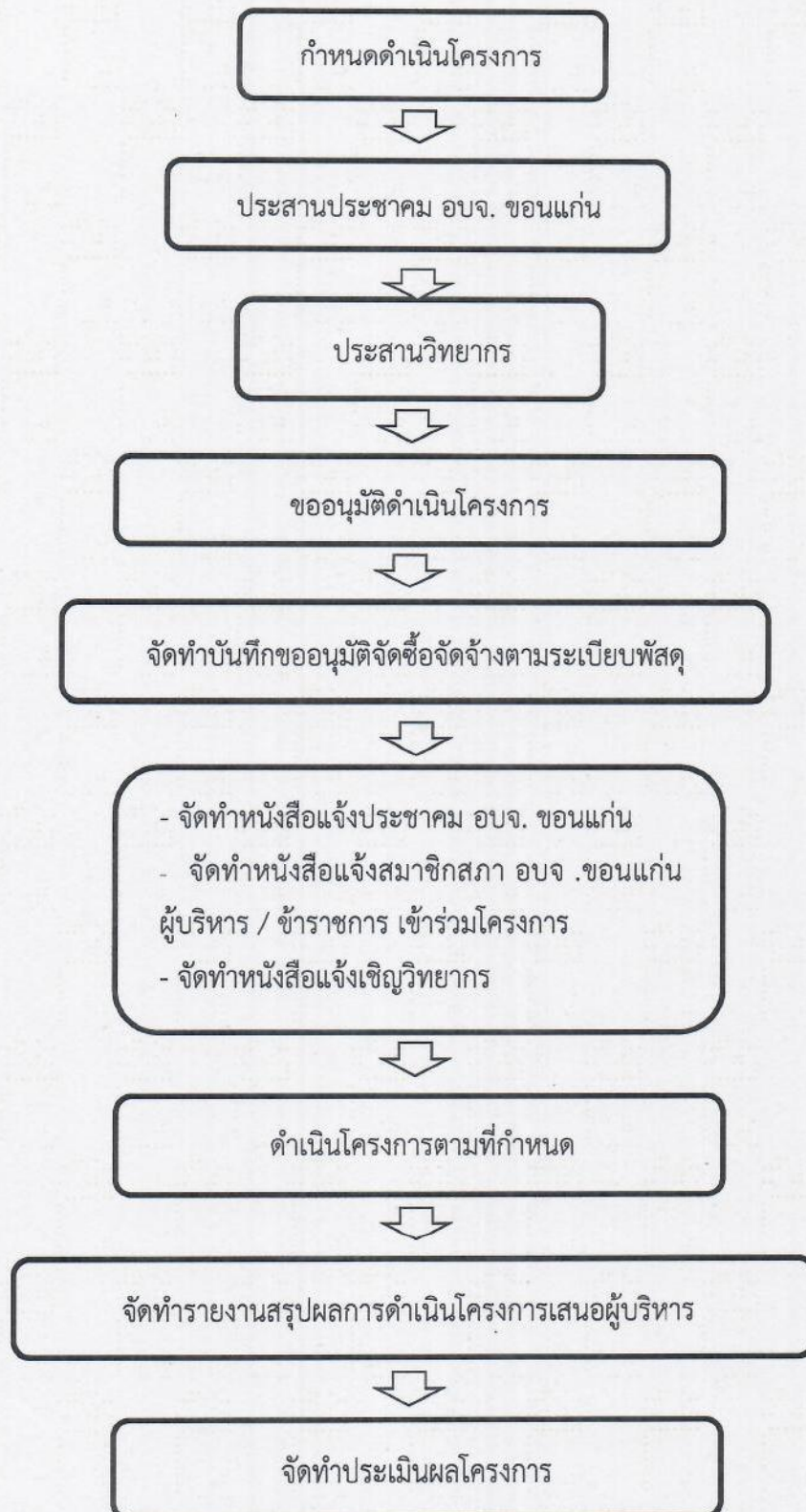
ส่วนจังหวัดขอนแก่น

๑๕. งานประชาคม
๑๖. งานโครงการเปิดเวทีประชาคมและโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๑๗. งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินแผนงานและโครงการ
๑๘. งานทะเบียนประชาคม
๑๙. งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาคม
๒๐. งานเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและการทำประชาวิจารณ์
๒๑. งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ออกเสียงประชามติ
๒๒. งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒๓. งานติดตามและประเมินผลของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒๔. งานบริการประชาชน
๒๕. งานรับเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน
๒๖. งานประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
๒๗. งานติดต่อประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
๒๘. งานอำนวยความสะดวก ประสาน, รองประสานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขอนแก่น

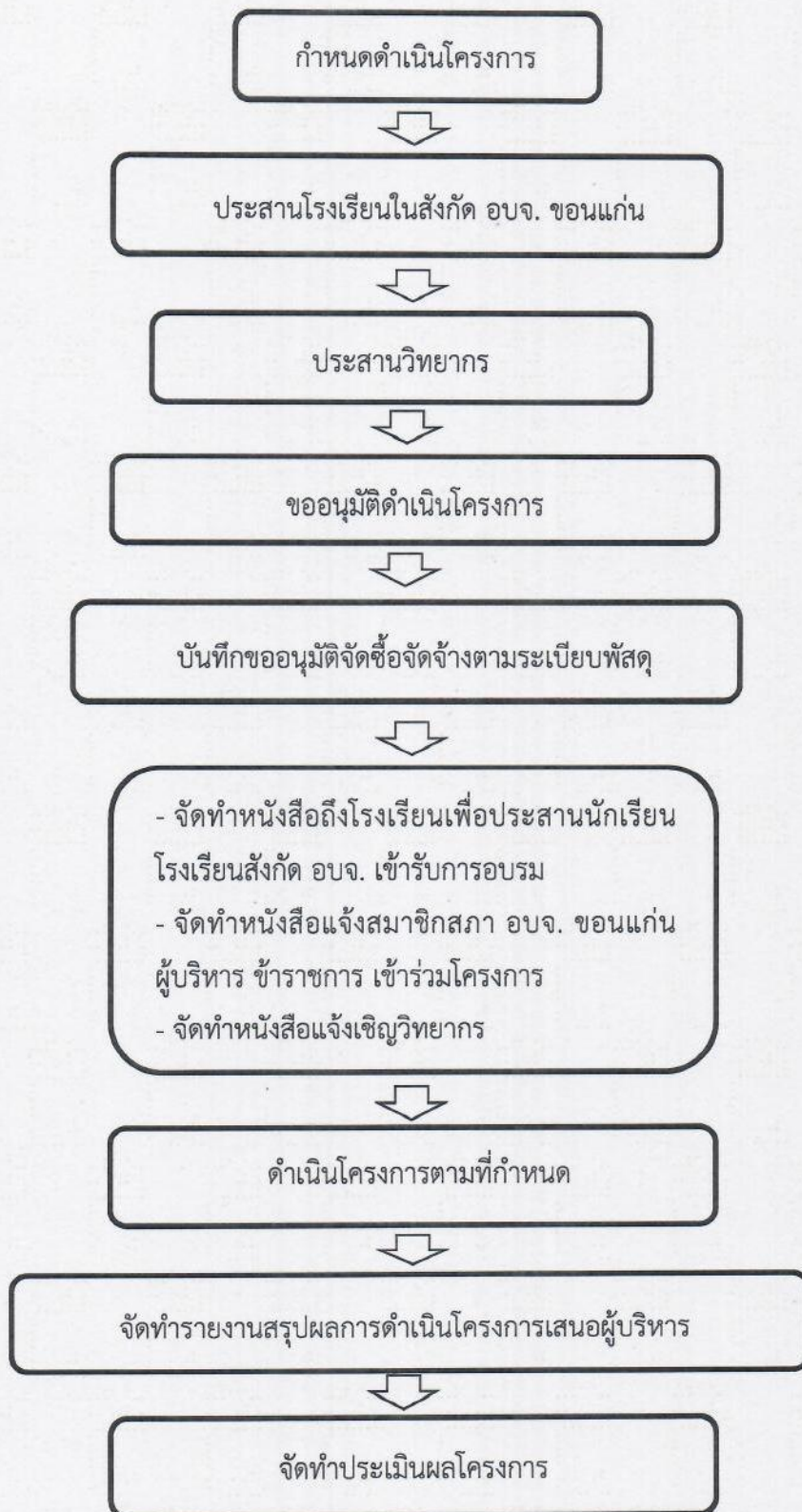
๒๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการเปิดเวทีประชาคมและการมีส่วนร่วม
ของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

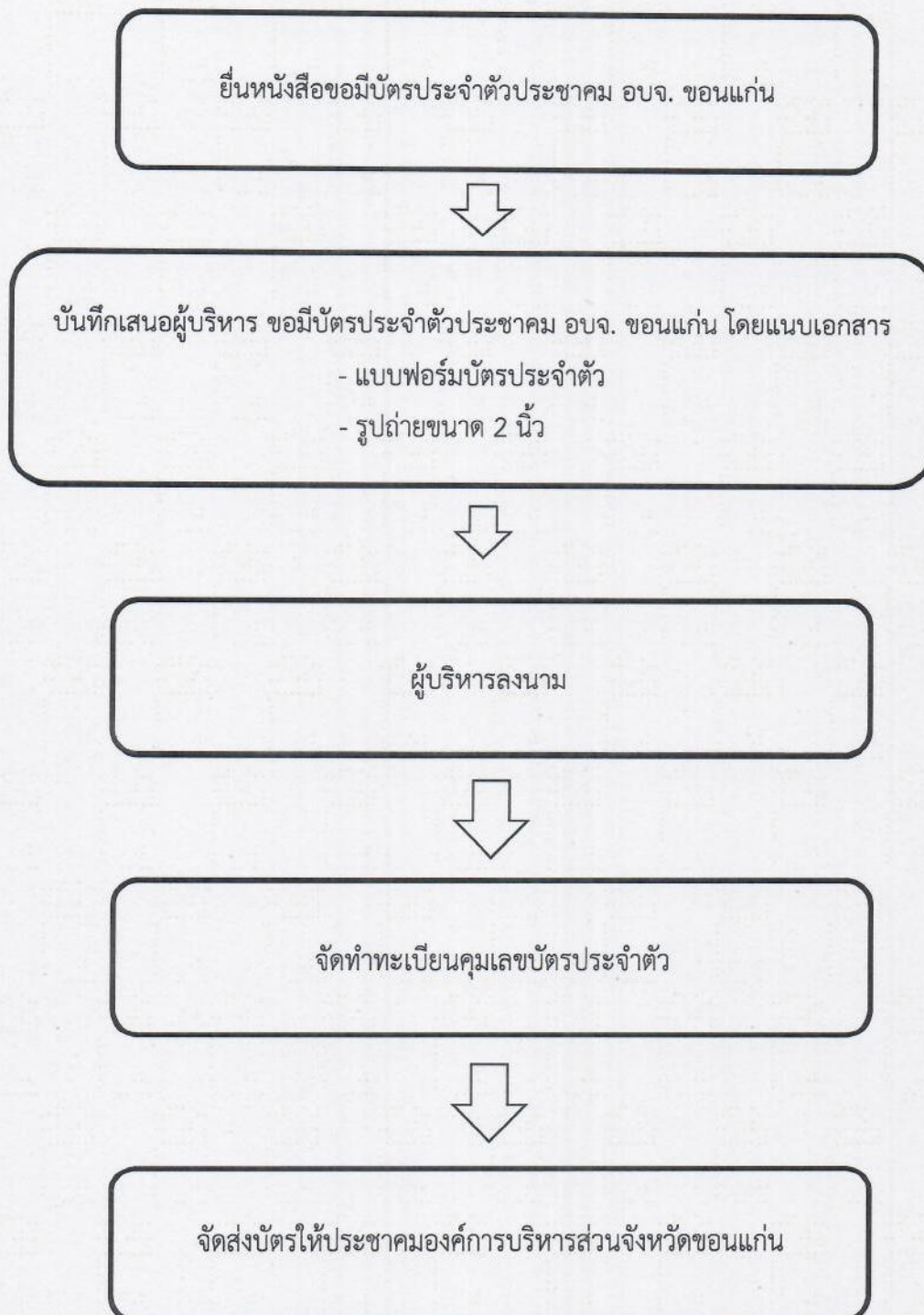


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตยสำหรับนักเรียน

โรงเรียนสังกัด อบจ. ขอนแก่น



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอยืมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง

