

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มีความเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในการรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญฯ กระชับเข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบันถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่งจึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อการกิจการของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไปให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่างๆของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ดียิ่งขึ้น

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

-ข-
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
โครงสร้างอัตรากำลังกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ฝ่ายการประชุม	๖
- แผนผังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๗
- ประเภทการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘
- ผังขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๙
- แผนผังกระบวนการเสนอญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือ	๑๐
- แผนผังกระบวนการเสนอญัตติด้วยวาจา	๑๑
- การตั้งกระทู้	๑๒
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง คณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๓
- การพิจารณาแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ	๑๔
- ขั้นตอนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๕
- ขั้นตอนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (กรณีรับหลักการ)	๑๗
- ขั้นตอนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (กรณีไม่รับหลักการ)	๑๘
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๙
- ผังวิธีการเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๐
- ผังเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๒
- รูปภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๒
- การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์(สุภาพบุรุษ)	๒๓
- การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์(สุภาพสตรี)	๒๔
- การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย รู้จักเข้าใจ ประดับได้ถูกต้อง	๒๗
- ตัวอย่างการแต่งกายปกติขาวและประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๘
- การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓๔
- แผนผังการปฏิบัติกรณียื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน	๓๕

	หน้า
๒. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓๖
- คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๗
- วิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๘
- คู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๒
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๔
- ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔๕
- เอกสารอ้างอิง	๖๖
- ตัวอย่าง (บันทึกการเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง)	๖๗
๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๘๖
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ห่วงใยประชาชน	๘๖
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายในของกองกิจการสภา อบจ. (งานสารบรรณ)	๘๗
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายนอกของกองกิจการสภา อบจ. (งานสารบรรณ)	๘๘
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายในของกองกิจการสภา อบจ. (งานสารบรรณ)	๘๙
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมิบัติประจำตัวหรือขอมิบัติใหม่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๙๐
- แผนผังการจัดทำแฟ้มประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๙๑
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานคู่มือศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้สมัครใหม่ในระบบไม่มีข้อมูล	๙๒
- แผนผังการบันทึกข้อมูลระบบเลือกตั้งผู้สมัครใหม่หลังจากที่หมดวาระไปแล้ว	๙๓
- แผนผังการเพิ่มข้อมูลเขตเลือกตั้ง ครั้งที่เลือกตั้ง เขตเลือกตั้ง	๙๔
บรรณานุกรม	๙๕

บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ตามโครงสร้างประกอบด้วย ฝ่ายผู้บริหารท้องถิ่นและฝ่ายสมาชิกสภาท้องถิ่น กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังประกอบด้วย ฝ่ายการประชุม ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเสริมปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ประกอบกับจากการที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วน ราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการ ภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้ เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ ส่วนราชการ ปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับ มาตรฐานเทียบเท่าสากล โดย พัฒนาให้องค์กร ภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยมี เป้าหมายคือประโยชน์ สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารงานและกระบวนการทำงานภายในกองกิจการสภา องค์ การ บริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ และเพื่อให้ สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ตลอดจนนโยบายของ ผู้บริหาร องค์การ บริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการ บริหารงานให้มี ประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ๒.๓ เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- ๒.๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายของ องค์ กร
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ๒.๖ เพื่อให้อธิบายจุดประสงค์และโครงสร้างองค์กร
- ๒.๗ ใช้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ บุคลากรกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ สามารถลดปัญหาความสับสนหรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๓.๓ สามารถลดปัญหาหรือแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ๓.๔ บุคลากรกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถทำงานแทนกันได้

๓.๕ ทราบถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและ
วิธีการควบคุมกระบวนการนั้น

๓.๖ แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน

๓.๗ ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่ผ่านมา กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายการประชุม
๒. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ตามแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการประชุม

- ๑.๑ งานติดตามการปฏิบัติงานตามมติของสภา และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๓ งานยื่นบัญชีทรัพย์สินแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาฯ และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๔ งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๑.๕ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๑.๖ งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๑.๗ งานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๑.๘ งานระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- ๑.๙ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๑๐ งานควบคุมการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๑๑ งานธุรการรับ - ส่งหนังสือและงานสารบรรณ
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

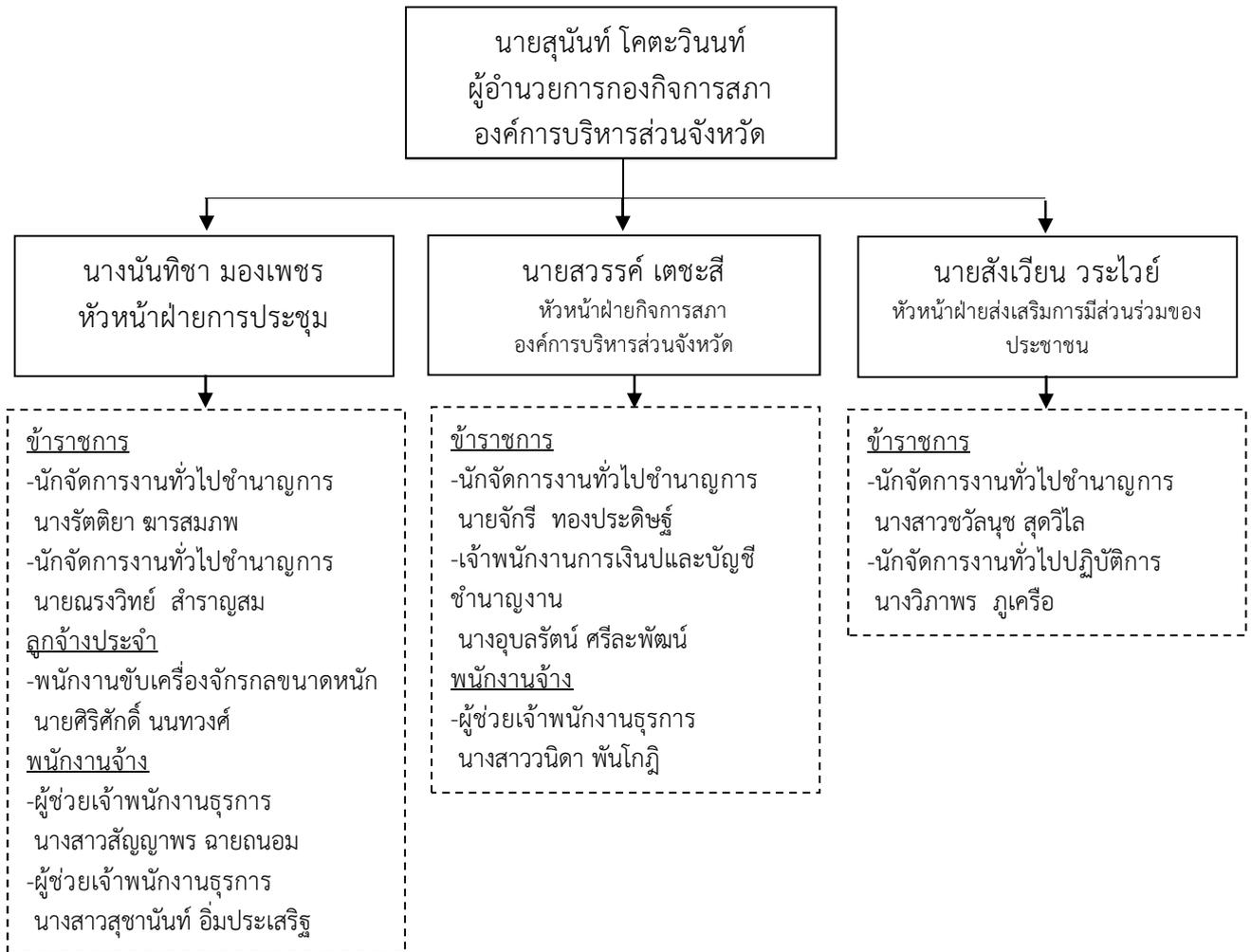
- ๓.๑ งานตรวจสอบระบบภายในและรายงานผลการดำเนินการของกองกิจการสภาฯ
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกิจการสภาฯ
- ๓.๓ งานเจ้าหน้าที่พัสดุของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๔ งานตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๕ งานตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินงานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๓.๖ งานการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและรายงานค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง
- ๓.๗ งานรายงานตอบข้อสอบถาม สดง.และงานรายงานตรวจสอบภายใน
- ๓.๘ งานโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
- ๓.๙ งานสวัสดิการและสิทธิของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๑๐ งานรายงานไตรมาสและรายงาน ผด. ๓
- ๓.๑๑ งานติดต่อประสานงานกับเกี่ยวกับการเงินของกองกิจการสภาฯ
- ๓.๑๒ งานรายงานพัสดุครุภัณฑ์ของกองกิจการสภาฯ
- ๓.๑๓ งานควบคุมซ่อมแซมรถยนต์ของกองกิจการสภา
- ๓.๑๔ งานต่อทะเบียนรถยนต์ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๑๕ งานขออนุมัติ อนุญาต การเดินทางไปราชการของประธานสภา,รองประธานสภา,สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๓.๑๖ งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๑๗ งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเบี้ยเลี้ยงการประชุมคณะกรรมการประจำสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๑๘ งานการลงระบบ (e-GP)
- ๓.๑๙ งานการลงระบบ (e-laas)
- ๓.๒๐ งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายประจำปี
- ๓.๒๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ๒.๑ งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๒ งานอบรมส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค และเสรีภาพ ของประชาชนการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๒.๓ งานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๒.๔ งานประสานงานราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๒.๕ งานอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๒.๖ งานทะเบียนและประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๗ งานจัดทำบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๘ งานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลค่าใช้จ่าย(e-plan)
- ๒.๙. งานเก็บรักษาบัตรเลือกตั้ง และทำลายบัตรเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๑๐ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๒.๑๑ งานตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลังกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายการประชุม

การปฏิบัติงานฝ่ายการประชุม

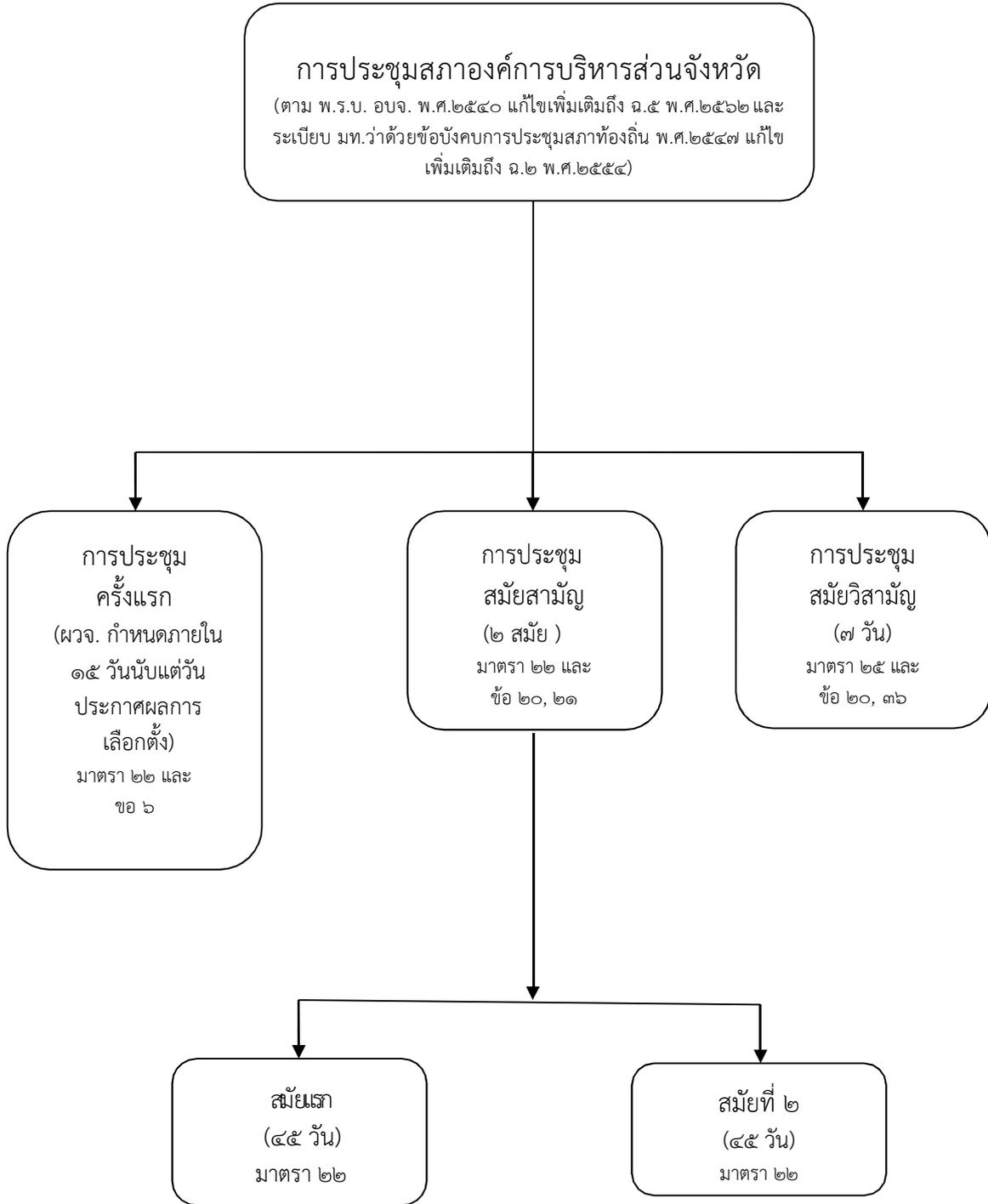
ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยน ทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน และหน่วยงานในสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ มีองค์ความรู้ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในส่วนราชการ จึงต้องมีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัว บุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ สามารถเข้าถึง ความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกอบด้วย ฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายการประชุมกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่าจากการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ที่ผ่านสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดยังมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติน้อยและฝ่ายบริหารในการเสนอญัตติ การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการยังไม่ถูกต้องเท่าที่ควร ดังนั้น กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงได้รวบรวมความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและความรู้ที่มีอยู่ในเอกสาร มาจัดทำเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยการรวบรวมเป็น เอกสาร ไฟล์เอกสาร เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปที่สนใจ ได้ศึกษาและนำ ความรู้ที่ได้รับนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนต่อไป

โครงสร้างส่วนราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือฝ่ายการประชุม ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยฝ่ายการประชุม มีงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานติดตามการปฏิบัติงานตามมติของสภา และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานยื่นบัญชีทรัพย์สินแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาฯ และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
๕. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
๖. งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
๗. งานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
๘. งานระเบียบวาระการประชุมและงานรายงานการประชุม
๙. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๐. งานควบคุมการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๑๑. งานธุรการรับ - ส่งหนังสือและงานสารบรรณ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



ประเภทการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. การประชุม ครั้งแรก

สิ่งที่ต้องทำในการประชุม

๑. ปฏิญาณตนในที่ประชุม
๒. เลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. เลือกรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. เลือกเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้นและกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป
๖. ผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว (ข้อ ๗)
 - เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว ปลัด อบจ.
 - ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว เลือกสมาชิกที่มีอายุสูงสุด
 - ถ้าไม่ยอมทำหน้าที่ให้ผู้ที่มียุสสุตรรองลงมาทำหน้าที่
 - ถ้ามีอายุเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ใช้วิธีจับสลาก หน้าที่ประธานสภาชั่วคราว เป็นประธานที่ประชุมนำสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณ
 - ดำเนินการเลือกประธานสภาท้องถิ่น พ้นจากตำแหน่งเมื่อสภามีมติเลือกประธานสภาเสร็จ

๒. การประชุม สมัยสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก สมัยประชุมสามัญสมัยแรก
ของแต่ละปี

- ใน ๑ ปี ให้มีสมัยประชุมสามัญ ๒ สมัย
- วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สภา อบจ.เป็นผู้ กำหนด
- สมัยประชุมสามัญมีกำหนด ๔๕ วัน
- การขยายเวลาสมัยประชุมสามัญ กรณีจำเป็นให้ ประธานสภา อบจ.ส่งขยายออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้ง ละไม่เกิน ๑๕ วัน
- การปิดสมัยประชุมสามัญก่อนครบกำหนดเวลาจะ กระทำมิได้
- การประกาศเรียกประชุม/ปิดสมัยประชุม/ขยาย ระยะเวลาสมัยประชุม/เป็นอำนาจของประธานสภา อบจ.
- ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่นและปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อบท.
- กรณีไม่ได้กำหนด/จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำ ปรีกษาในสมัยประชุมสามัญอื่น ๆ หรือในสมัยวิสามัญ

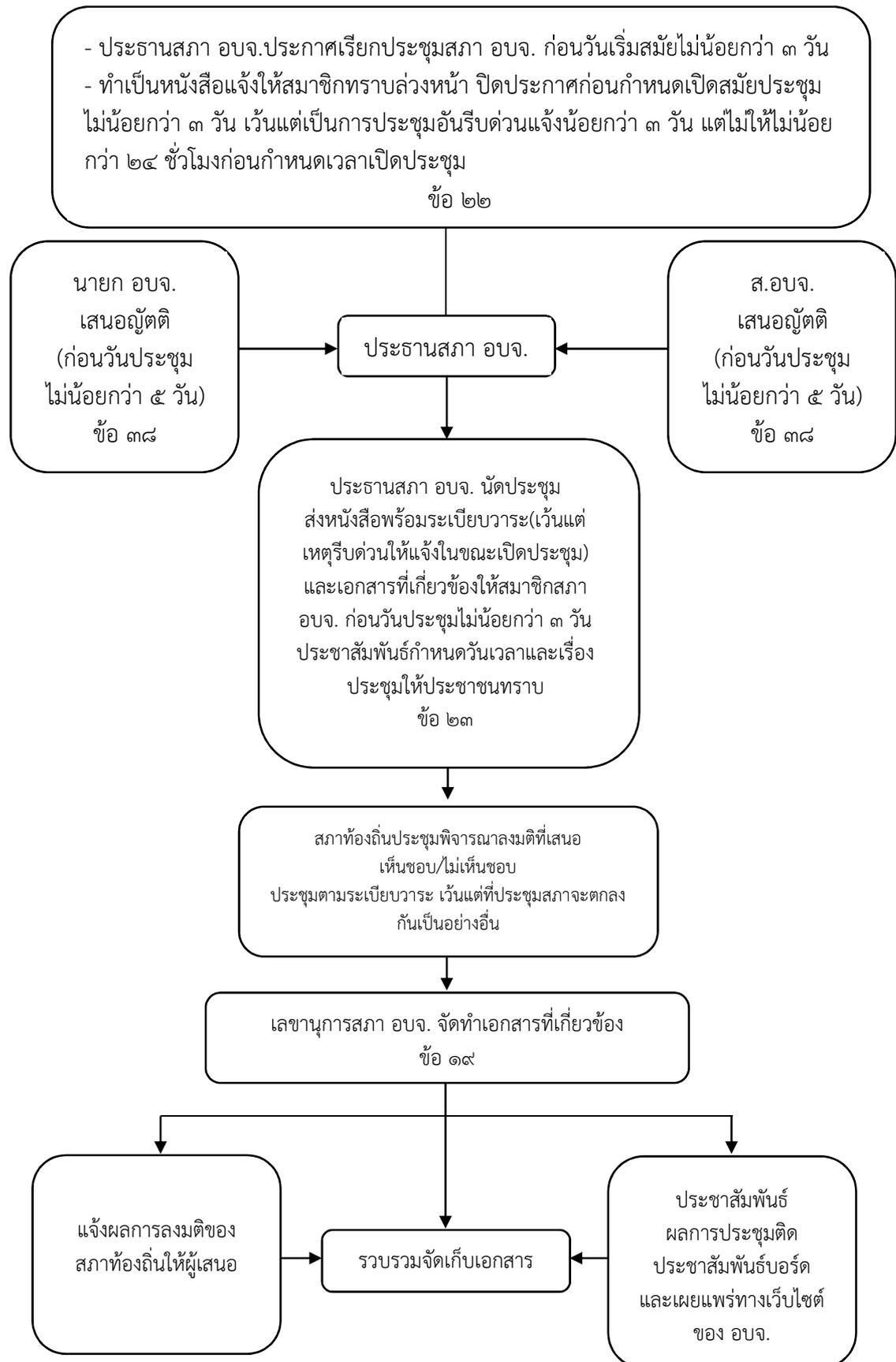
๓. การ ประชุม วิสามัญ (ถ้า

- การประชุมวิสามัญจะกระทำได้เมื่อเป็นการจำเป็น เพื่อ ประโยชน์แห่ง อบจ.
- ประธานสภา อบจ.เป็นผู้เรียกประชุม
- นายก อบจ. / ส.อบจ.ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของ ส.อบจ. เที่ ามีอยู่ ร้องขอ (ให้ประธานสภา อบจ.เรียกประชุม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง)
- การขยายเวลาสมัยประชุมวิสามัญ ต้องได้รับความ เห็นชอบ จากสภา อบจ.ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวน สมาชิกที่มีอยู่ ได้ไม่เกินครั้งละ ๗ วัน

ผังขั้นตอนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ๘.๒ พ.ศ.๒๕๕๔)

ใกล้เคียงกำหนดสมัยประชุมสภา อบจ.



แผนผังกระบวนการเสนอญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือ
(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ๑.๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ญัตติแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น
๒. ญัตติร่างข้อบัญญัติ
สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่นจัดทำญัตติด้วยตนเองหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
ดำเนินการจัดทำร่างญัตติ (ตามแบบ)

การจัดทำญัตติ

- การเสนอ ยื่นต่อประธานสภาล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๕ วัน
- การรับรอง
 - * ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ต้องมีการรับรอง
 - * ญัตติที่เสนอโดยสมาชิกต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย ๒ คน (หากสมาชิกเหลืออยู่น้อยกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกรับรอง ๑ คน (เว้นแต่ กม. กำหนดเป็นอย่างอื่น)

การบรรจุญัตติ

- ประธานบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น
- ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไปให้แจ้งเหตุจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

ญัตติตกไป

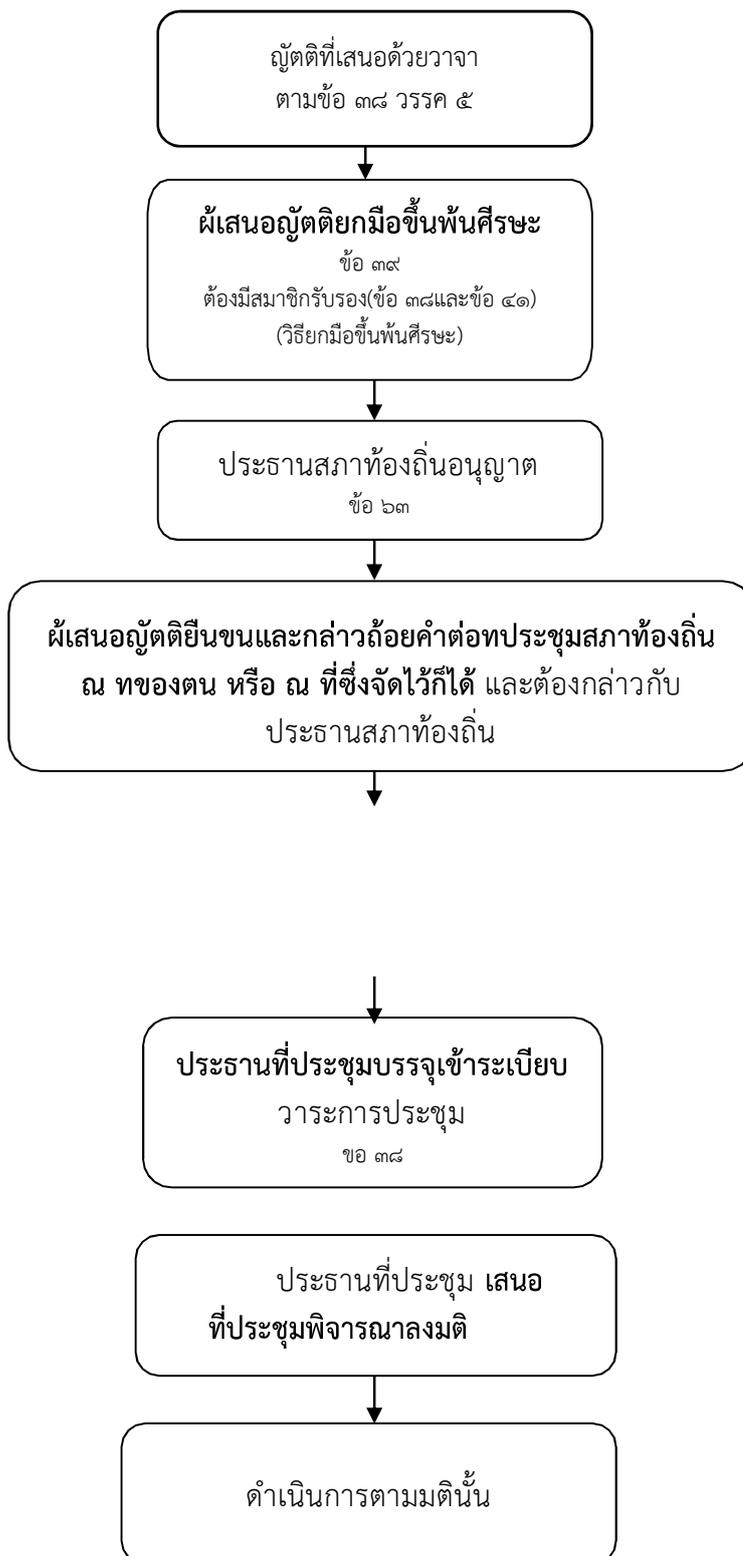
- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น/พิจารณาไม่แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติให้บรรจุในสมัยถัดไป
- ญัตติที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา/พิจารณายังไม่แล้วเสร็จเมื่อสภาครบวาระ/ยุบสภา

การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ
 - ** การขอถอนต่อประธานสภา
- บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว
 - ** การขอถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

แผนผังกระบวนการเสนอญัตติด้วยวาจา

(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ๓.๒ พ.ศ.๒๕๕๔)



หมายเหตุ แผนผังกระบวนการนี้เป็นกระบวนการในการเสนอญัตติด้วยวาจา

การตั้งกระทู้ถาม

ข้อ ๘๗ - ๑๐๗ ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๙) ประธานมีอำนาจ
วินิจฉัยให้กระทู้
ต้องห้ามตกไปคำ
วินิจฉัยเป็นที่สุด

๘) ไม่พุ่มเพื่อยกวน
ซ้ำซาก หรือมีลักษณะ
เป็นการอภิปราย

๗) กระทู้ถามต้องไม่มี
ลักษณะต้องห้ามตาม
ข้อ ๙๐(๘ ประการ)

๖) ผู้ตั้งกระทู้ถาม
มีสิทธิถอนเมื่อใดก็ได้
และห้ามผู้นั้นยื่นกระทู้
ถามในเรื่องนั้นอีก

๕) ผู้ตั้งกระทู้ถาม
ไม่ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึง
ระเบียบวาระให้ถือว่า
ถอนกระทู้ถามนั้น

๔) ประธานต้องอนุญาต
ให้ถามกระทู้ถามด่วน
ก่อนเมื่อผู้บริหารตอบ
แล้วผู้ตั้งกระทู้ถามได้
๓ ครั้ง

คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้น
เพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับ
ข้อเท็จจริง หรือนโยบายอันเกี่ยวกับ
งานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

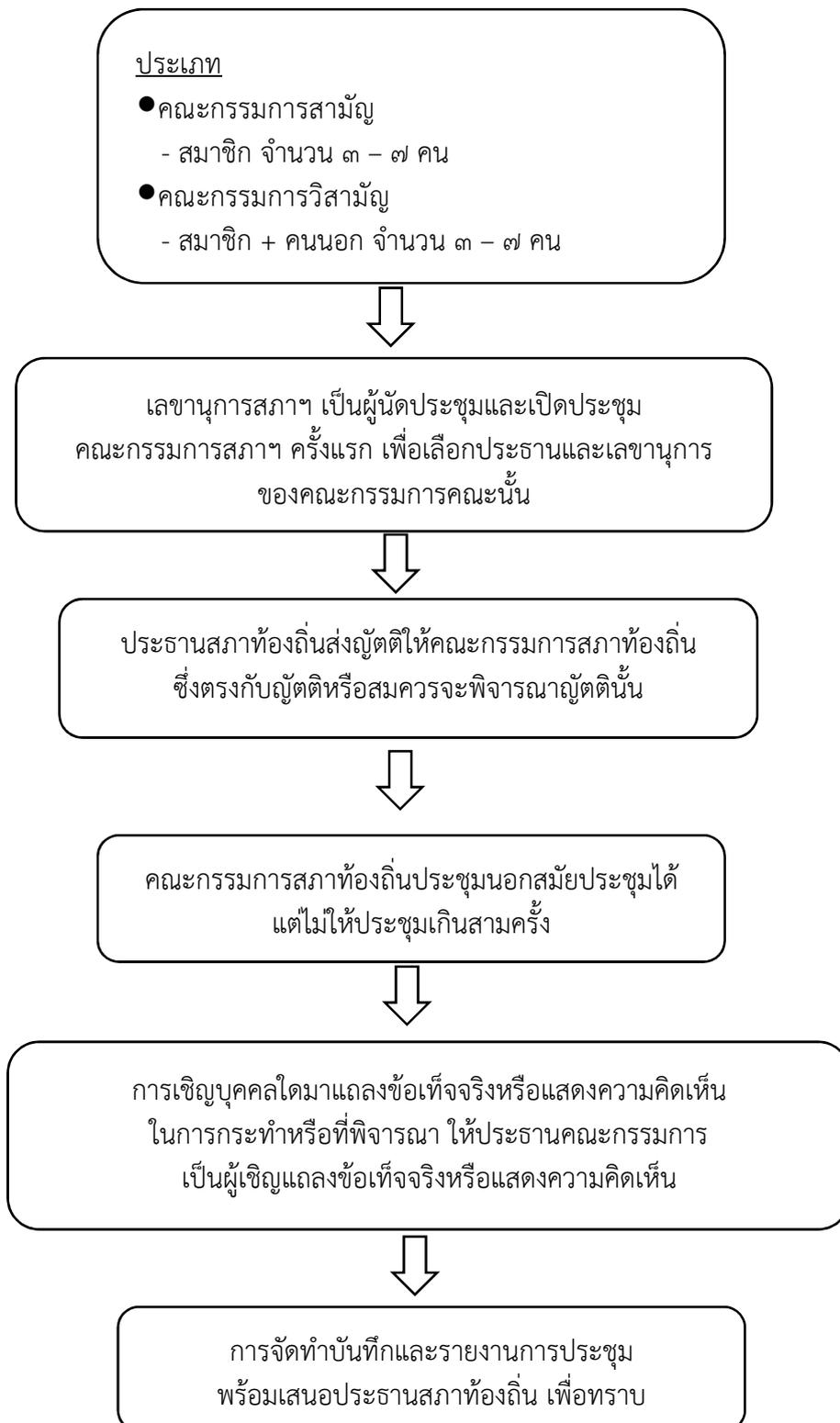
กระทู้ถาม
- กระทู้ถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน

๑) ในการประชุมครั้ง
หนึ่ง ๑ คนตั้งได้ ๑
กระทู้ถาม เว้นแต่
ประธานอนุญาต

๒) ทำเป็นหนังสือ
(ตามแบบ) เสนอ
ล่วงหน้ายื่นต่อ
ประธานสภา

๓) ประธานส่งให้
ผู้บริหารเตรียมตอบ
และบรรจุเข้าวาระ
ภายใน ๗ วันนับแต่
วันส่ง

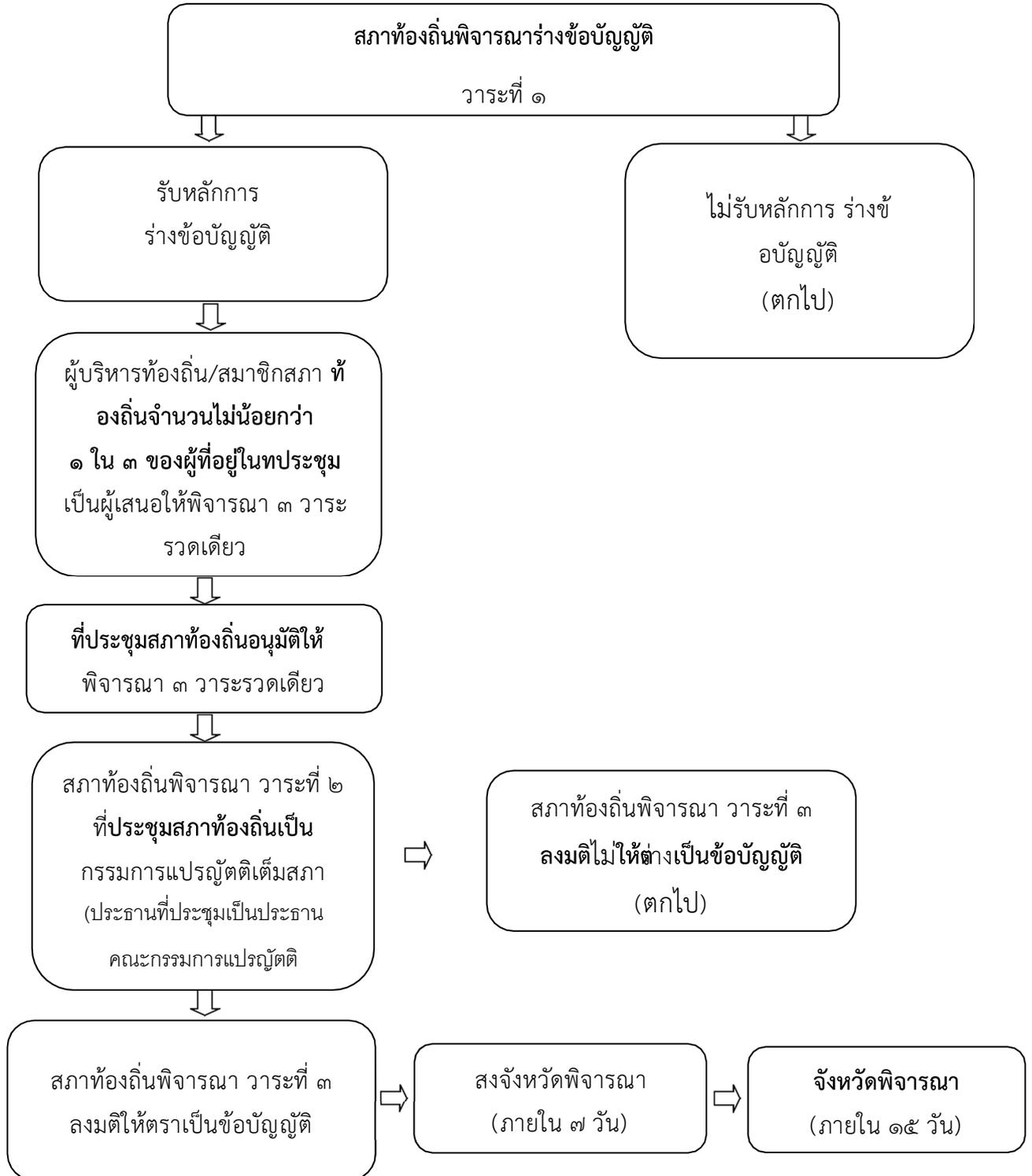
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง คณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(ระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐๓-๑๑๖)



การพิจารณาแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ

(ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ๑๒ พ.ศ.๒๕๕๔)

: กรณี ไม่ใช่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ สามารถพิจารณาสามารถรวดเร็วได้

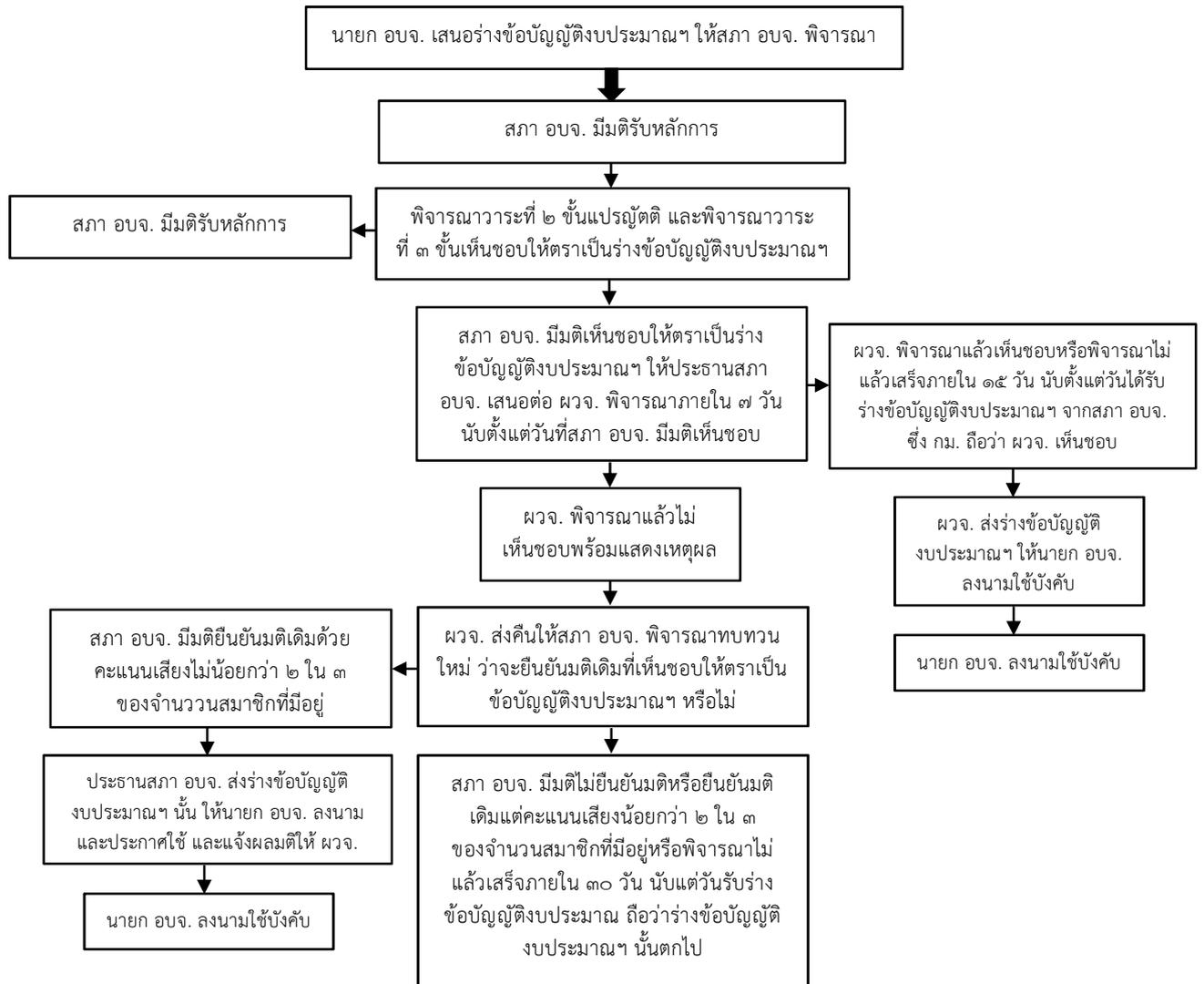


ขั้นตอนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	แนวปฏิบัติ	หนังสืออ้างอิง	หมายเหตุ
๑	นายกฯ ยื่นญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค. พร้อมเอกสารประกอบแยกจากตัวร่าง	รบ.มท. งปม. ๙ ข้อ ๒๓ รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๕๘	
๒	ญัตติ ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ วัน	รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๓๘	
๓	ประธานสภาบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระการประชุม ภายในกำหนด เวลาอันสมควร	รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๔๐	
๔	ประธานสภาตรวจสอบ ส่งสำเนาให้แก่สมาชิก ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนวันประชุม ส่งไป+ระเบียบวาระ	รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๔๓ วรรคสาม ข้อ ๒๔ วรรคแรก	
๕	โครงการประเภทก่อสร้าง ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการไว้ที่ประธานเพื่อให้สมาชิกได้ตรวจสอบ	หนังสือ มท. ชักซ้อมการ จัดทำงบประมาณ	
๖	การเรียกประชุมประธานสภาส่งเป็นหนังสือให้สมาชิก ปิดประกาศ ณ สนง.อปท.ก่อนเปิดประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน	รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๒๒	
๗	การนัดประชุม ทำเป็นหนังสือแจ้งนัดล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ถ้ารีบด่วนน้อยกว่าก็ได้ แต่แจ้งเหตุรีบด่วนไว้ในหนังสือ	รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๒๗	
๘	จัดระเบียบวาระ ข้อ ๒๗ ๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม ๒) รับรองรายงานการประชุม ๓) กระทู้ถาม ๔) เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว ๕) เรื่องที่เสนอใหม่ ๖) เรื่องอื่น ๆ	รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๒๗	
๙	เริ่มประชุม เลขาตรวจสอบรายชื่อสมาชิก เรียกเข้าห้องประชุม หากไม่ครบ เลยเวลาเปิด ๑ ชั่วโมง ให้ประธานสั่งเลื่อนประชุม	รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๒๕	
๑๐	ญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณต้องพิจารณา ๓ วาระ และวาระที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติ ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม. นับแต่สมาชิกมีมติรับหลักการ	รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๔๕	

ลำดับที่	แนวปฏิบัติ	หนังสืออ้างอิง	หมายเหตุ
๑๑	<p>วาระที่ ๑ ที่ประชุมปรึกษาในหลักการและลงมติว่าจะรับหลักการหรือไม่</p> <p>-อภิปรายพอสมควร สมาชิกเสนอญัตติ</p> <p>-ขอให้ปิดอภิปรายเพื่อให้ลงมติรับหลักการหรือส่งให้คณะกรรมการสภาท้องถิ่นพิจารณาก่อนรับหลักการ สมาชิกไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓</p>	<p>รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๖๒</p>	
๑๒	<p>การแถลงญัตติ ญัตติหรือคำแปรญัตติใดที่ถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมถ้าผู้เสนอผู้แปรญัตติไม่อภิปราย ไม่อยู่ในที่ประชุมสภา ให้ถือว่าถอนญัตติ</p> <p>-ถ้าผู้บริหารเป็นผู้เสนอ/แปรญัตติ มอบหมายเป็นหนังสือ ให้ผู้บริหาร เลขานุการ ที่ปรึกษา เป็นผู้อภิปราย ชี้แจง แถลงแทนได้</p>	<p>รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๕๖</p>	
๑๓	<p>ไม่รับหลักการ ให้ประธานสภาปรึกษาที่ประชุม เพื่อเลือกสมาชิกเป็นกรรมการสภาฯ ข้อยุติ ๗ คน เลือกที่ละตำแหน่งพร้อมแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบ เมื่อผ่านให้สภานำเข้าสู่วาระที่ ๒, ๓</p>	<p>รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๔๘</p> <p>พรบ.อบจ. มาตรา ๕๕</p> <p>คณะกรรมการหาข้อยุติ</p>	<p>๑. สมาชิก ๗ คน</p> <p>๒. บุคคลภายนอกที่นายกเสนอ ๗ คน และบุคคลตามข้อ ๑, ๒</p> <p>พิจารณาเลือกคนนอก ๑ คน เป็นประธาน</p>
๑๔	<p>เมื่อสภาฯรับหลักการ ให้ประธานส่งร่างให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาต้องกำหนดระยะเสนอคำแปรญัตติต่อคณะกรรมการอื่นแปรญัตติเพื่อให้นายก สมาชิก ได้ยื่นแปร</p>	<p>รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๔๙</p>	
๑๕	<p>เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณา เสร็จเสนอร่างเดิมและตามที่มีการแก้ไข พร้อมทำรายงานและความเห็นที่ต่อประธาน</p> <p>-แก้ไขตอนใด ข้อความใด</p> <p>-มติของคณะกรรมการ</p> <p>-การสงวนความเห็นของกรรมการ/สมาชิก/ผู้ยื่นแปร ประธานส่งรายงานนั้นแก่สมาชิกไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม.</p> <p>-คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม เพื่อแถลงประกอบรายงานหรือชี้แจงด้วย</p>	<p>รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๕๙</p>	
๑๖	<p>การพิจารณาวาระที่ ๒ ให้ปรึกษาเรียงตามลำดับข้อเฉพาะที่มีการแปรญัตติหรือที่คณะกรรมการแปรแก้ไขเท่านั้น เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น</p>	<p>รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๕๑</p>	
๑๗	<p>การพิจารณาวาระที่ ๓ ไม่มีการอภิปรายเว้นแต่ที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะได้ลงมติให้มีการอภิปรายถ้ามีเหตุอันสมควร ที่ประชุมสภาจะลงมติว่าจะให้ตราเป็นข้อบัญญัติหรือไม่</p>	<p>รบ.มท. ข้อบังคับการประชุม ข้อ ๕๒</p>	

ขั้นตอนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (กรณีรับหลักการ)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตรวจสอบรายชื่อผู้บริหาร, คณะผู้บริหารและสมาชิก
สภาที่มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ พร้อม
จัดทำบัญชี รายชื่อ/ข้อมูล



จัดพิมพ์รายชื่อตามแบบฟอร์มที่กำหนด
-นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบบ ทถ.
-สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบบ ทถ.
การพิมพ์ต้องพิมพ์แยกเป็นชั้นตราและจัดเรียงชื่อ
ตามลำดับอักษร ตั้งแต่ ก-ฮ และให้เพิ่มเลขประจำตัวประชาชน
๑๓ หลัก ได้ชื่อของผู้ขอในบัญชีคุณสมบัติทุกคน



จัดส่งบัญชีคุณสมบัติ พร้อมหลักฐานข้อมูลบุคคล
เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย



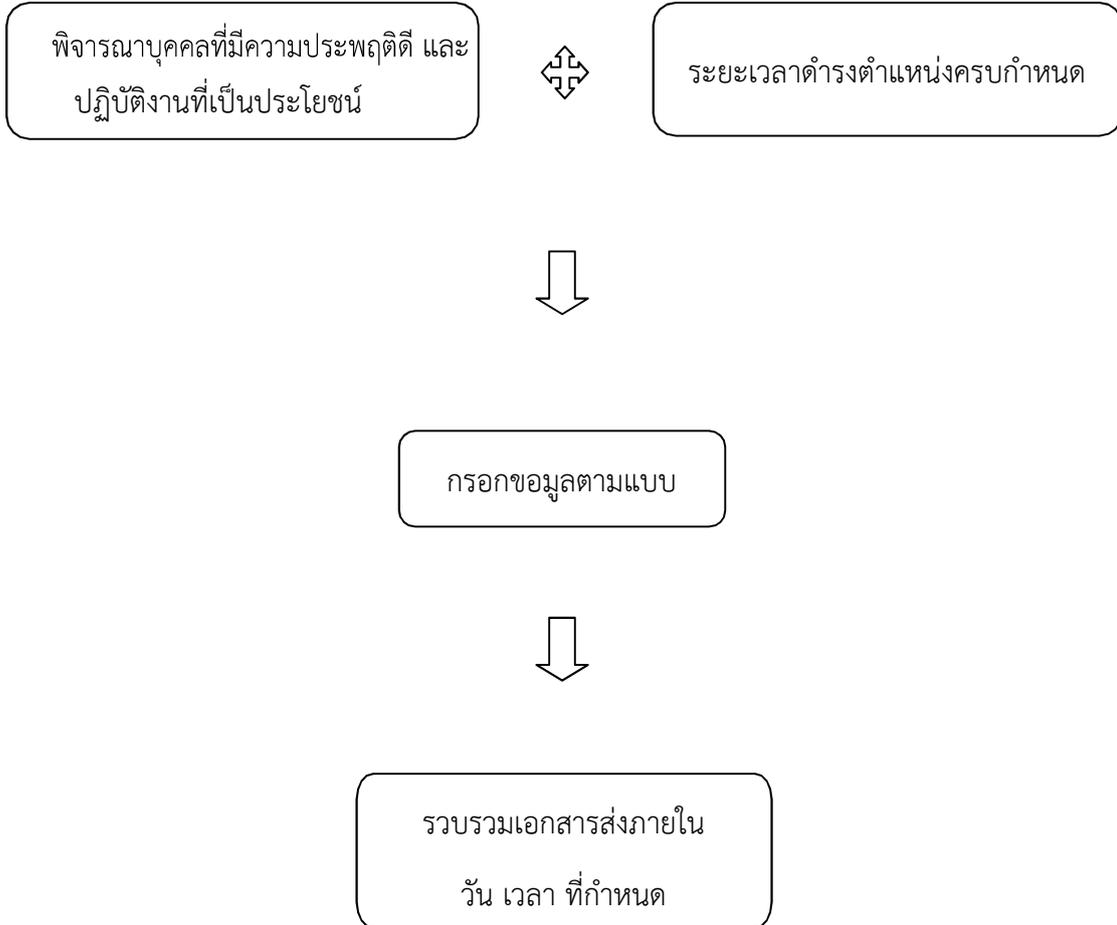
กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี



ประกาศราชกิจจานุเบกษา เรียบร้อยแล้ว

ผังวิธีการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

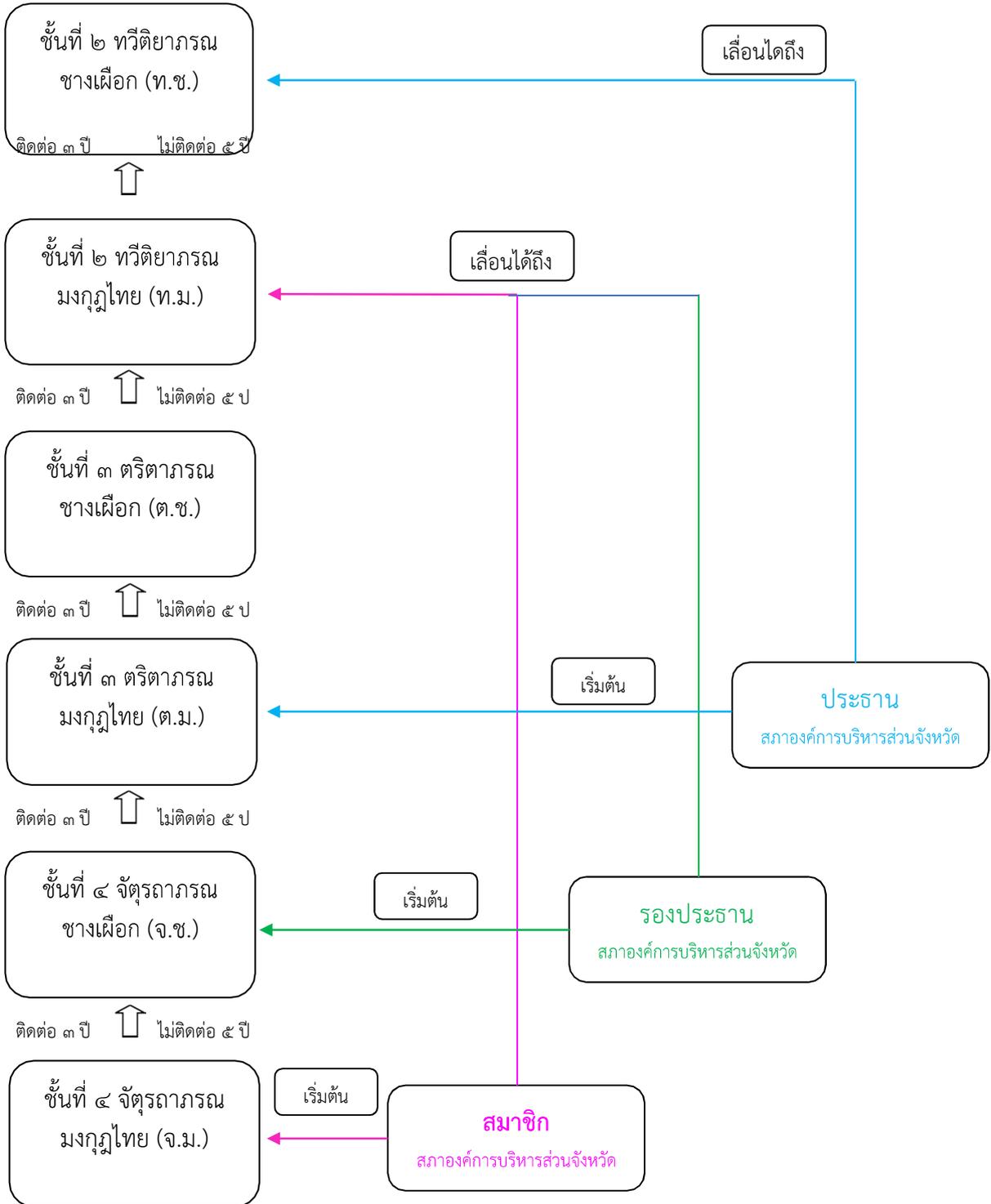
(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)



ผังเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสมาชิกสภา

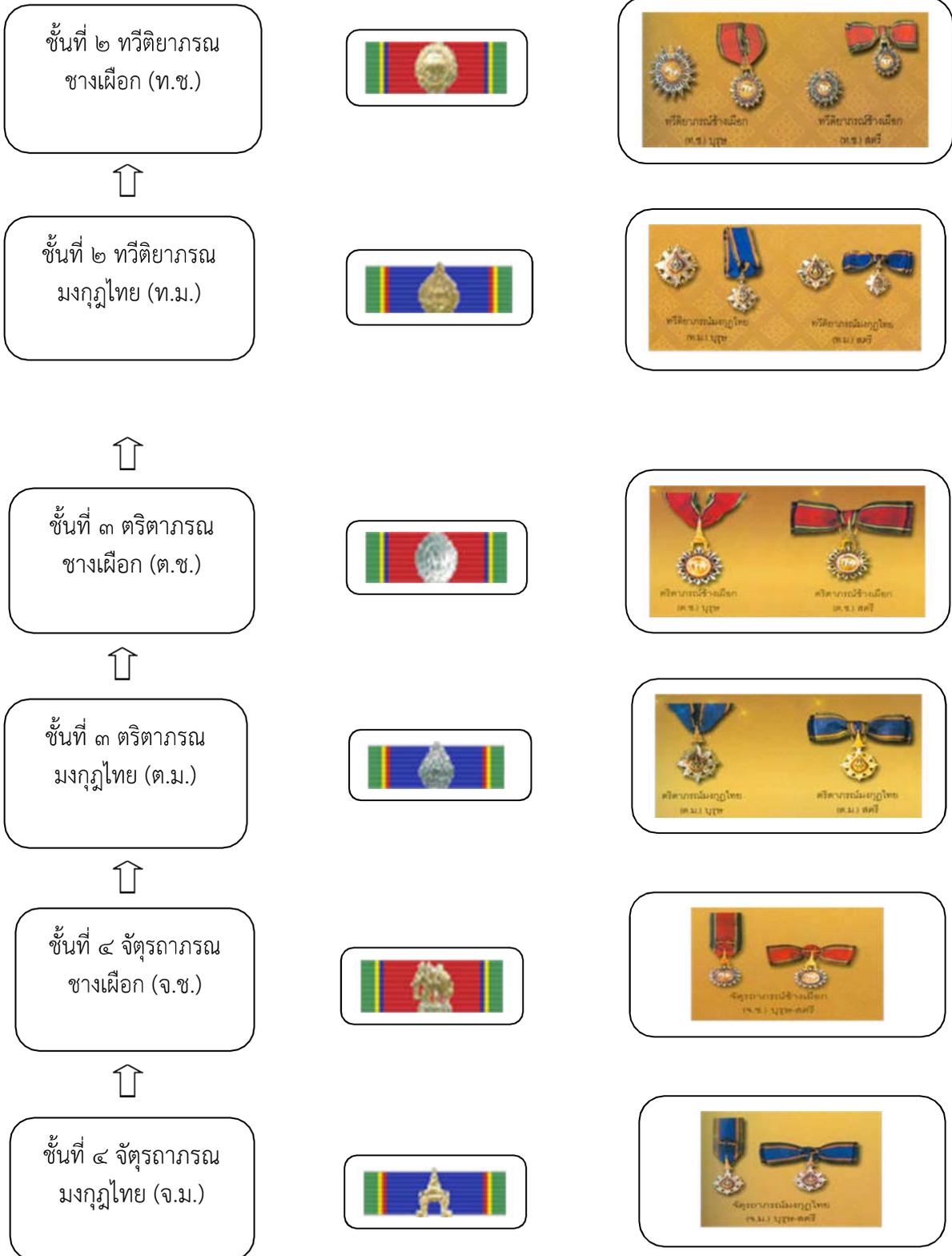
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๓๐๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)



รูปภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)



การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สุภาพบุรุษ)



การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สุภาพสตรี)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการการเมืองสตรี กรณีแต่งเครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดมีสายสะพาย

เช่น ม.ป.ช., ม.ว.ม., ป.ช., ป.ม.



เครื่องแบบเต็มยศ

ประดับดารา ดวงตรา
และสวมสายสะพายเช่นเดิม

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่นเหรียญที่พระราชทาน
เป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบ
แบบบุรุษ



เครื่องแบบครึ่งยศ

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ
แต่ไม่สวมสายสะพาย

เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เช่น เหรียญที่พระราชทาน
เป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบ
แบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอมีดารา

เช่น ท.ช., ท.ม. (เดิมประดับหน้าบ่าเสี้ยวมีดารา)



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

ดวงตรา ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบ
สอดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตรา
ทับผ้าผูกคอ และให้ส่วนสูงสุดของดวงตรา
จรดเงื่อนผ้าผูกคอ กรณีได้รับพระราชทาน
มากกว่า 2 ดวง ควรประดับเพียง 2 ดวง
โดยให้ดวงตราที่มีลำดับเกียรติรองลงมา
อยู่ต่ำกว่าดวงตราที่มีลำดับเกียรติสูงกว่า
ดวงตราประดับอกเสื้อเบื้องซ้ายเช่นเดิม
เหรียญราชอิสริยาภรณ์
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอไม่มีดารา

เช่น ต.ช., ต.ม. (เดิมประดับหน้าบ่าเสี้ยว)



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

ดวงตรา ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบ
สอดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตรา
ทับผ้าผูกคอ และให้ส่วนสูงสุดของดวงตรา
จรดเงื่อนผ้าผูกคอ
กรณีได้รับพระราชทานมากกว่า 2 ดวง
ควรประดับเพียง 2 ดวง
ให้ดวงตราที่มีลำดับเกียรติรองลงมา
อยู่ต่ำกว่าดวงตราที่มีลำดับเกียรติสูงกว่า
เหรียญราชอิสริยาภรณ์
ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดประดับอกเสื้อ

เช่น จ.ช., จ.ม., บ.ช., บ.ม., ร.ท.ช., ร.ท.ม., ร.จ.ช., ร.จ.ม.



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

(ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน)

ห้อยกับแพรแถบแบบบุรุษ
ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
ร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญที่พระราชทาน
เป็นที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ

ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ

ประดับแพรแถบ
เหรียญที่พระราชทานเป็นที่ระลึก
ในโอกาสต่าง ๆ แบบบุรุษ
ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

* ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

เสื้อเครื่องแบบพิธีการ มีคุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ 5 คุม ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการการเมือง พ.ศ. 2552



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ระเบียบนี้กำหนดให้ใช้แก่บุคคลทั่วไป และการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลผู้ที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับของทางราชการให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ส่วนการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพระบรมวงศานุวงศ์ให้เป็นไปตามพระราชนิยม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดประดับหน้าอกเสื้อ ชนิดคล้องคอไม่มีดารา และชนิดคล้องคอมีดารา สำหรับพระราชทานแก่บุรุษ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดประดับหน้าอกเสื้อ ให้ประดับไว้เหนือปกกระเป่าเสื้อ เบื้องซ้ายต่ำกว่าแนวรั้งคุมเม็ดที่หนึ่งลงมา โดยให้ดวงตราอยู่ระหว่างขอบบนปกกระเป่าเสื้อพองาม และให้เรียงลำดับเกียรติจากด้านรั้งคุมไปทางเบื้องซ้าย

(๒) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอไม่มีดารา ให้คล้องไว้ในปกเสื้อโดยให้ห่วงและแพรแถบห้อยดวงตราออกมานอกเสื้อระหว่างตะขอต้วล่างที่ขอบคอเสื้อกับกระดุมเม็ดที่หนึ่งพองาม และให้ส่วนสูงสุดของดวงตราจรดขอบล่างของคอเสื้อ หากได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอมากกว่า ๒ ดวง เพื่อความเรียบร้อยสวยงาม ควรประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทานเพียง ๒ ดวง โดยประดับดวงตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีลำดับเกียรติสูงเป็นลำดับที่สอง ให้แพรแถบลอดออกมาระหว่างกระดุมเม็ดที่สองกับขอบล่างของรั้งคุมพองาม

(๓) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอมีดารา การประดับดวงตราให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒) ส่วนดาราให้ประดับไว้ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายระดับใต้ชายปกกระเป่า

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๖๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กรณีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดคล้องคอมิตารามากกว่า ๑ ดวง เพื่อความเรียบร้อยสวยงาม ควรประดับดาราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราเดียวกับดวงตราที่คล้องคอ เพียง ๒ ดวง โดยให้ประดับดาราในลำดับเกียรติที่สูงกว่าตามวรรคหนึ่ง ส่วนดาราที่มีลำดับเกียรติสูง เป็นลำดับที่สองให้ประดับในระดับต่ำกว่าหรือเอียงไปเบื้องซ้ายพองาม

ข้อ ๑๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชนิดประดับหน้าป้าเสื้อไม่มีดาราและชนิดประดับหน้าป้าเสื้อ มีดารา สำหรับพระราชทานแก่สตรี ให้ประดับดวงตราโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ และประดับ โดยเทียบเคียงในตำแหน่งและระดับเดียวกับบุรุษ ตามข้อ ๑๒

กรณีการประดับดวงตราโดยคล้องคอแบบบุรุษ ให้แพรแถบลอดออกจากปกเสื้อตัวใน ดวงตรา ทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ หากได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มากกว่า ๒ ดวง เพื่อความเรียบร้อยสวยงาม ควรประดับดวงตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ที่ได้รับพระราชทานเพียง ๒ ดวง โดยประดับดวงตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีลำดับเกียรติสูง เป็นลำดับที่สองให้อยู่ต่ำกว่าดวงตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีลำดับเกียรติสูงเป็นลำดับที่หนึ่ง

ความในข้อนี้มีให้ใช้บังคับแก่การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับสตรี ตามข้อ ๒๓ (๒) และข้อ ๒๘ วรรคสอง (๒)”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับเครื่องแบบครึ่งยศ ให้ประดับเช่นเดียวกับการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับเครื่องแบบเต็มยศ ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายให้ประดับดาราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่ไม่สวมสายสะพายและไม่สวมสายสร้อย”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย รู้จัก เข้าใจ ประดับได้ถูก

“ผู้เรื่องเครื่องราชา” Volume 1
ปรับปรุงเมื่อ กรกฎาคม 2562



รูปแบบการประดับ

เครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ (กางเกง/กระโปรงสีด้า)

ชนิดมีสายสะพาย
เต็มยศ ครึ่งยศ (ไม่สวมสายสะพาย)



ปม - ป.ช. สดทช.บ.ช.ว. ม.ว.ม - ม.ป.ช. สดทช.บ.ช.ช.ย

ประดับคาราที่มีลำดับเกียรติสูงสุดไว้ใกล้แนวรวงคุม ส่วนคาราที่มีลำดับเกียรติรองลงไป ประดับต่ำกว่า หรือเยื้องไปทางซ้ายของลำดับ

ชนิดคล้องคอ



บุรุษ คล้องไว้บนปกเสื้อ โห่หัวและแพรแถบหรือดวงตราออกนอกเสื้อ เพื่อการดูเด่นชัด หากมีสองดวง ลำดับเกียรติรองลงมา อยู่ใต้กระดุมเม็ดที่สอง สตรี ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจากปกเสื้อด้วย โดยให้ ดวงตราหันหน้าออก และให้ส่วนสูงสุดของดวงตราจรดบริเวณคอก่อน หานมีสองดวง ให้ดวงตราที่ลำดับเกียรติรองลงมา อยู่ต่ำกว่า ดวงที่ลำดับเกียรติสูงกว่า

ชนิดประดับอกเสื้อ



บุรุษ ประดับเหนือปกกระเป๋าสีเสื้อเบื้องซ้าย สตรี ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

ผู้ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย แต่งกายเต็มยศ ครึ่งยศ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกัน

เครื่องแบบอื่น ๆ

เครื่องแบบปกติขาว

ประดับแพรแถบย่อ ประดับเหรียญ



บุรุษ ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าสีเสื้อ สตรี ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

เครื่องแบบสโมสร



ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เฉพาะชนิดประดับอกเสื้อ ให้ประดับโดยย่อส่วน)

ชุดสากลและชุดไทย



ประดับคัมภีร์ที่เบื้องซ้ายของเสื้อ เพียงพระกุลเดียว ชุดสากล ประดับที่ปกเสื้อส่วนล่าง ชุดไทย บุรุษ ประดับบริเวณปกกระเป๋าสีเสื้อ สตรี ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

เครื่องแบบขอเฝ้า (เต็มยศ/ปกติขาว)



กรณีเป็นผู้ที่ไม่มีเครื่องแบบของทางราชการ



การเริ่มประดับ

- **ชั้นสายสะพาย** เมื่อเข้าเฝ้า ฯ รับพระราชทาน หรือผ่านพิธีรับพระราชทานแล้ว หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ประดับได้
- **ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย** เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา



สิทธิประดับ

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญบำเหน็จความชอบ เช่น เหรียญจักรมาลา เหรียญจักรพรรดิมาลา ประดับได้เฉพาะผู้ได้รับพระราชทาน
- เหรียญเฉลิมพระเกียรติหรือเหรียญที่ระลึก สามารถประดับได้ตามที่กฎหมายกำหนด (ไม่ต้องขอพระราชทาน)



การประดับตามหมายกำหนดการ



พ.ร.บ. ๓๕๖ ลง ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๑ บัญญัติให้บุคคล ซึ่งมีชีวิตอยู่ในวันฉลอง ๒๕ พฤษภาคม พุทธศตวรรษ มีสิทธิประดับเหรียญนี้ได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๐๐ เป็นต้นไป

หมายกำหนดการ	สายสะพาย/ดวงตรา	คารา	แพรแถบย่อ	เหรียญราชอิสริยาภรณ์
เต็มยศ ระบุนิตสายสะพาย	สวมสายสะพายตามที่ระบุ (กรณีไม่ได้รับพระราชทานตามที่ระบุ สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน)	✓	-	✓
เต็มยศ ไม่ระบุนิตสายสะพาย	สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน	✓	-	✓
ครึ่งยศ	ไม่ต้องสวมสายสะพาย	✓	-	✓
ปกติขาว	ไม่ต้องสวมสายสะพาย	-	✓	-
ปกติขาว ประดับเหรียญ	ไม่ต้องสวมสายสะพาย	-	-	✓



การประดับโดยไม่มีสิทธิ
ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี
หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๖ -



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

soc.go.th
0 2280 9000
ต่อ 1862, 1863



ตัวอย่างการแต่งกายปกติขาวและประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตัวอย่าง การแต่งกายปกติขาว

ตัวอย่าง การแต่งกายปกติขาวประดับเหรียญ



บุรุษ ▶



บุรุษ ▶



สตรี ▶



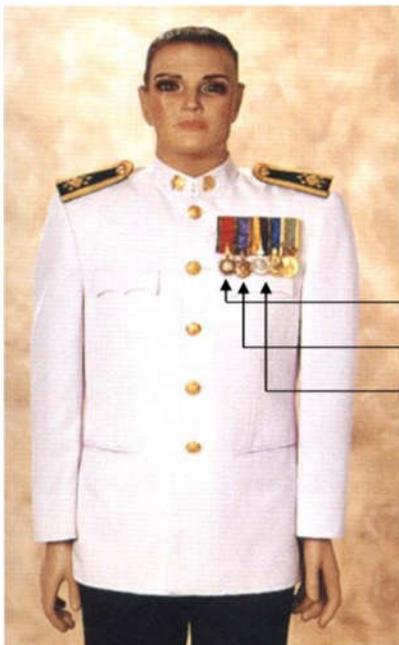
สตรี ▶

บ.ช. ประดับร่วมกับ บ.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา บ.ช. และดวงตรา บ.ม. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋าร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ

บ.ช. ประดับร่วมกับ บ.ม. (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา บ.ช. และดวงตรา บ.ม. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ



ดวงตรา บ.ช.
 ดวงตรา บ.ม.
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์



ดวงตรา บ.ช.
 ดวงตรา บ.ม.
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์

จ.ม. ประดับร่วมกับ บ.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา จ.ม. และดวงตรา บ.ช. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋าร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ



ดวงตรา จ.ม.
ดวงตรา บ.ช.
เหรียญราชอิสริยาภรณ์

จ.ม. ประดับร่วมกับ บ.ช. (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

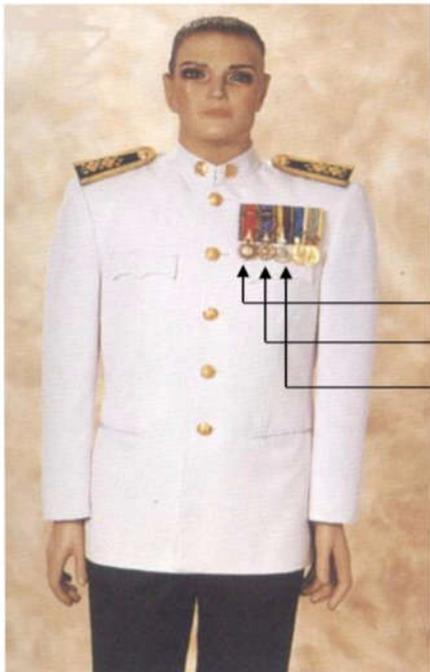
ดวงตรา จ.ม. และดวงตรา บ.ช. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ



ดวงตรา จ.ม.
ดวงตรา บ.ช.
เหรียญราชอิสริยาภรณ์

จ.ช. ประดับร่วมกับ จ.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา จ.ช. และดวงตรา จ.ม. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋าร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ



ดวงตรา จ.ช.
ดวงตรา จ.ม.
และเหรียญราชอิสริยาภรณ์

จ.ช. ประดับร่วมกับ จ.ม. (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา จ.ช. และดวงตรา จ.ม. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ

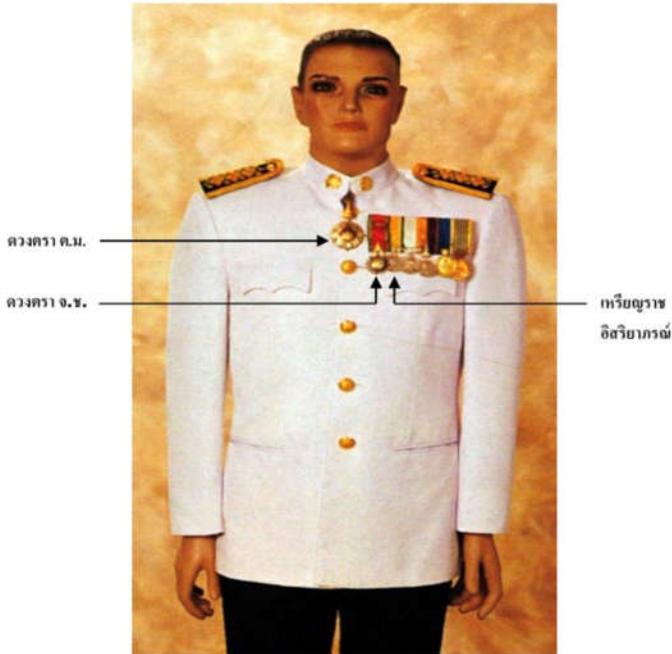


ดวงตรา จ.ช.
ดวงตรา จ.ม.
เหรียญราชอิสริยาภรณ์

ต.ม. ประดับร่วมกับ จ.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา ต.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออก
ระหว่างตะขอตู้ล่างกับคุมเม็ดแรก

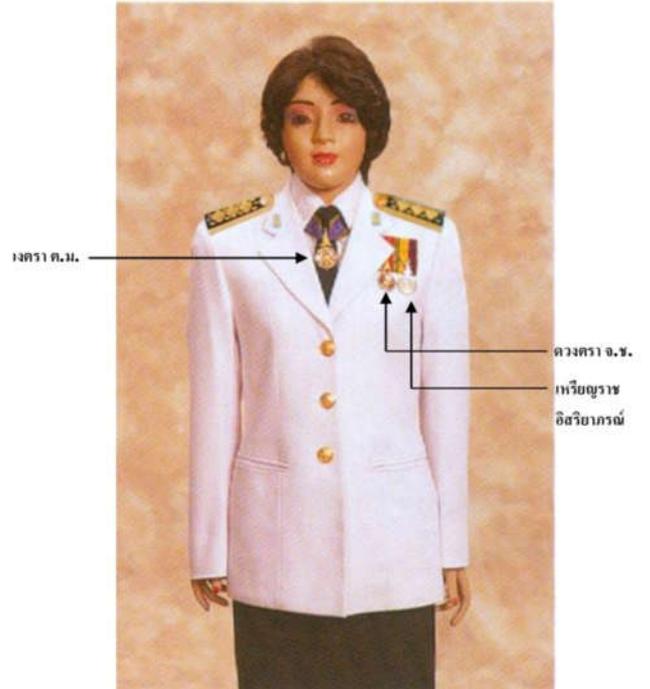
ดวงตรา จ.ช. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
เหนือปกกระเป๋าร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่นๆ



ต.ม. ประดับร่วมกับ จ.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา ต.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจากปกเสื้อตัวในให้
ดวงตราทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ

ดวงตรา จ.ช. ห้อยกับแพรแถบประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายร่วมกับเหรียญ
ราชอิสริยาภรณ์อื่นๆ

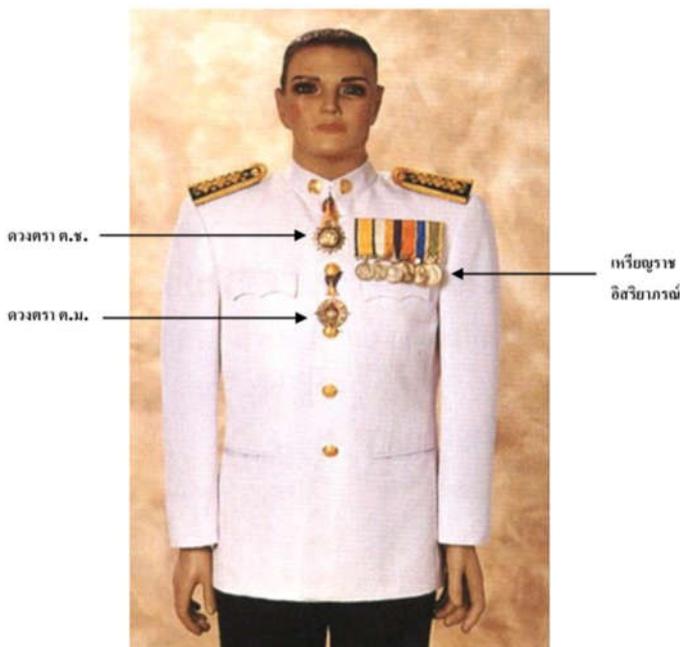


ต.ช. ประดับร่วมกับ ต.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

ดวงตรา ต.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกระหว่างตะขอ
ตัวล่างคุมเม็ดแรก

ดวงตรา ต.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจากรังคุมเม็ดที่สอง
โดยให้อยู่ได้คุม

เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋า

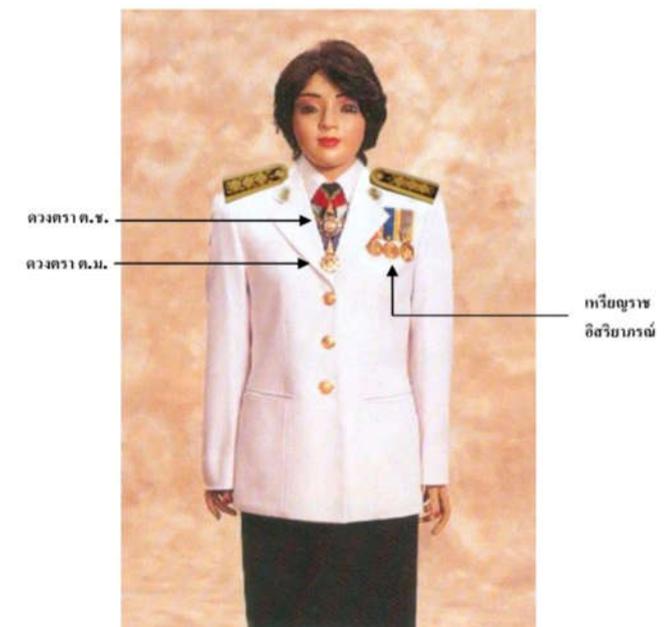


ต.ช. ประดับร่วมกับ ต.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)

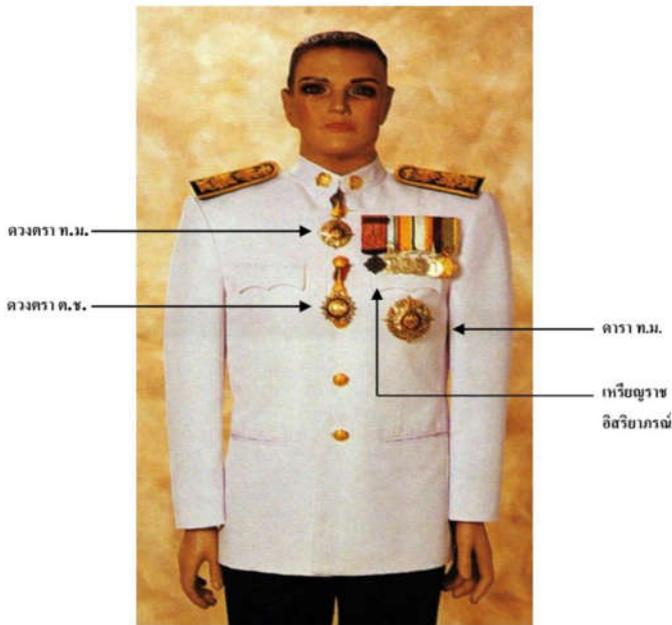
ดวงตรา ต.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจากปกเสื้อตัวใน
โดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตรา
จรดเงื่อนผ้าผูกคอ

ดวงตรา ต.ม. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกจากปกเสื้อตัวใน
โดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และอยู่กว่าดวงตรา ต.ช.

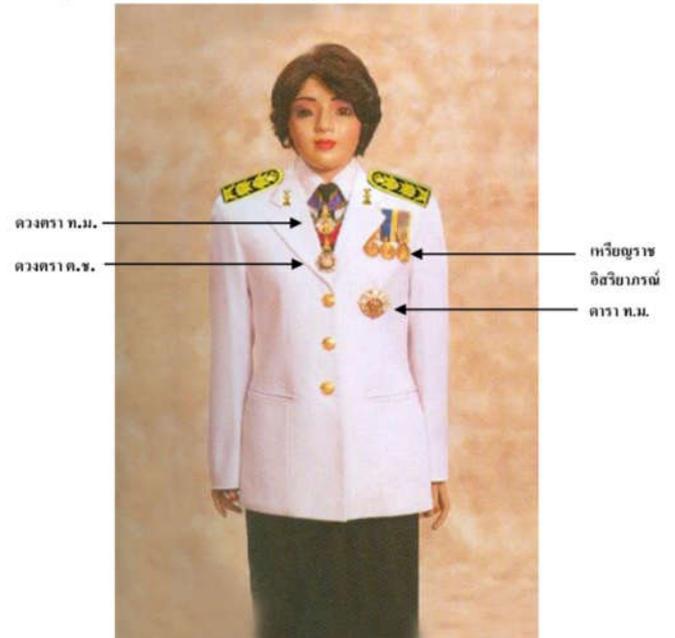
เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย



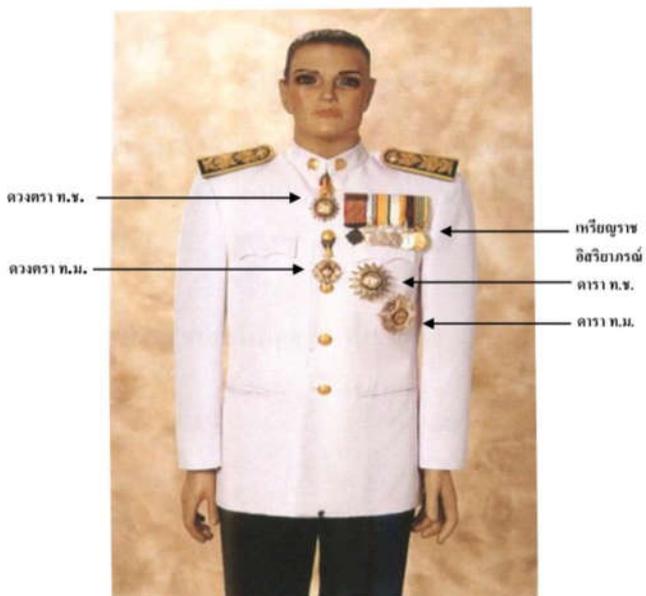
ท.ม. ประดับร่วมกับ ค.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)
ดวงตรา ท.ม. ห้อยกับแพรแถบสามคอค แพรแถบลวดออกกระหว่างตะขอตัวล่าง กับคุมเม็ดแรก
ดวงตรา ค.ช. ห้อยกับแพรแถบสามคอค แพรแถบลวดออกจากรังคุมเม็ดที่สอง โดยให้อยู่ได้คุม
ดารา ท.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายได้ชายปกกระเป๋
เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋



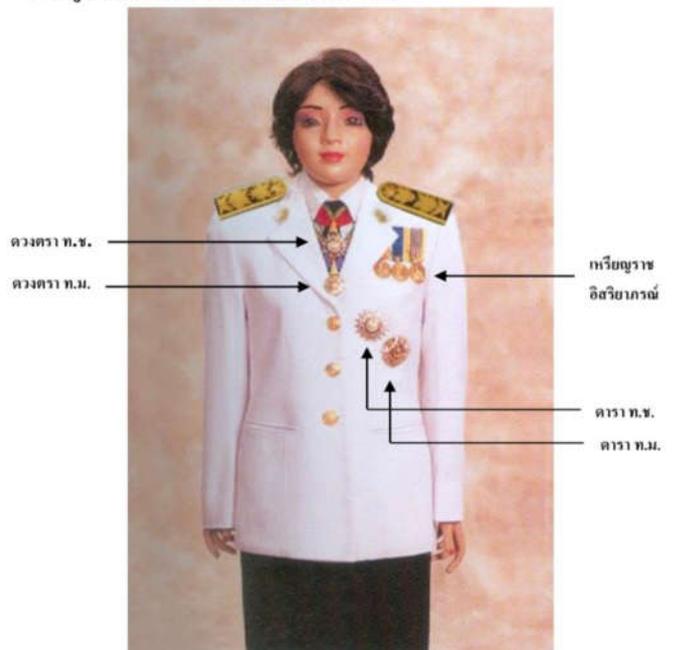
ท.ม. ประดับร่วมกับ ค.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)
ดวงตรา ท.ม. ห้อยกับแพรแถบสามคอค แพรแถบลวดออกจากปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเจอนผ้าผูกคอ
ดวงตรา ค.ช. ห้อยกับแพรแถบสามคอค แพรแถบลวดออกจากใต้ปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และอยู่ต่ำกว่าดวงตรา ท.ม.
ดารา ท.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ต่ำกว่าเหรียญราชอิสริยาภรณ์
เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย



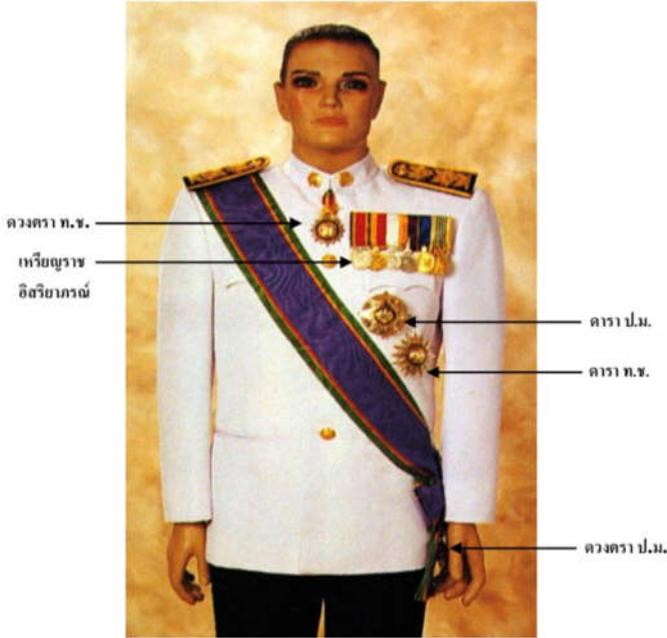
ท.ช. ประดับร่วมกับ ท.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)
ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสามคอค แพรแถบลวดออกกระหว่างตะขอตัวล่าง กับคุมเม็ดแรก
ดวงตรา ท.ม. ห้อยกับแพรแถบสามคอค แพรแถบลวดออกจากรังคุมเม็ดที่สอง โดยให้อยู่ได้คุม
ดารา ท.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายได้ชายปกกระเป๋
ดารา ท.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ท.ช. เชียงไปทางซ้าย
เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋



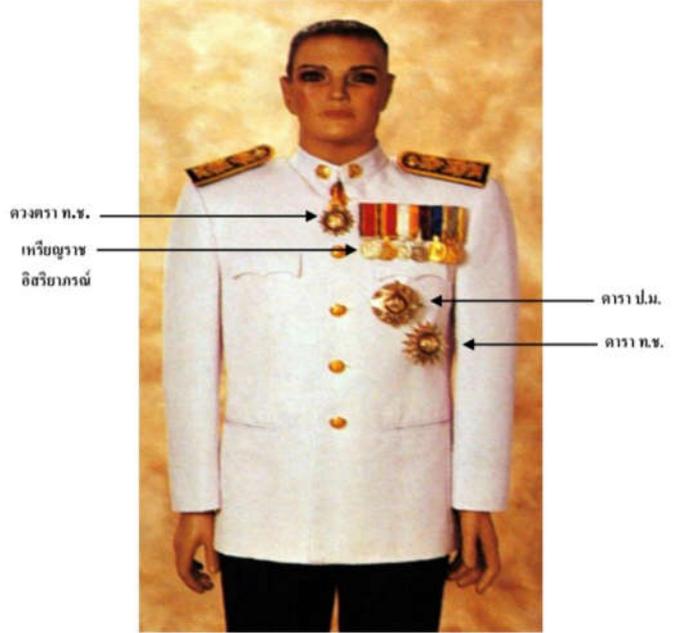
ท.ช. ประดับร่วมกับ ท.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ / ครึ่งยศ)
ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสามคอค แพรแถบลวดออกจากใต้ปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเจอนผ้าผูกคอ
ดวงตรา ท.ม. ห้อยกับแพรแถบสามคอค แพรแถบลวดออกจากใต้ปกเสื้อตัวใน โดยให้ดวงตราทับผ้าผูกคอ และอยู่ต่ำกว่าดวงตรา ท.ช.
ดารา ท.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ต่ำกว่าเหรียญราชอิสริยาภรณ์
ดารา ท.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ท.ช. เชียงไปทางซ้าย
เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย



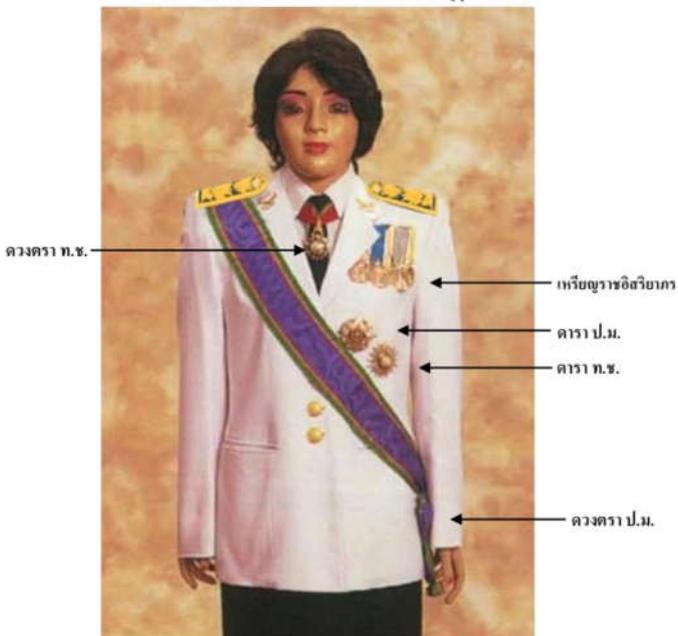
ป.ม. ประดับร่วมกับ ท.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)
 ดวงตรา ป.ม. ห้อยกับสายสะพาย สะพายนำขวาเฉียงลงทางซ้าย
 ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกกระหว่างคชขอ
 ตัวล่างกับคุมเม็ดแรก
 ดารา ป.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายได้ชายปกกระเป๋
 ดารา ท.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ม. เชียงไปทางซ้าย
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋



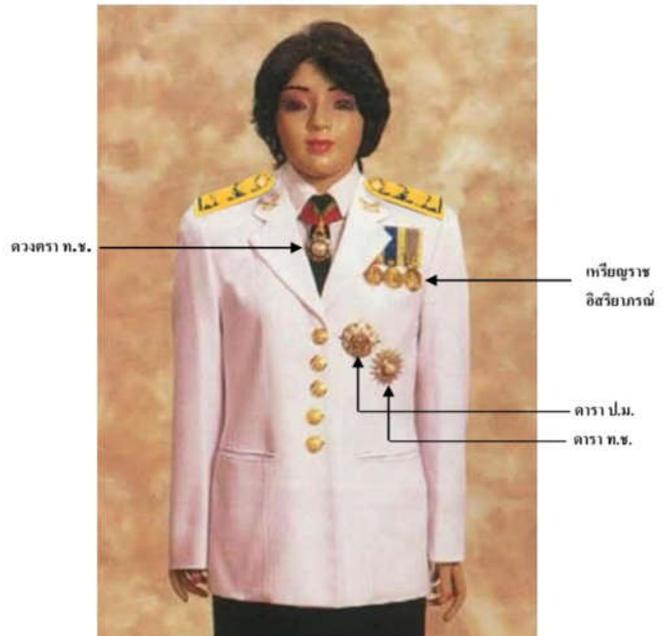
ป.ม. ประดับร่วมกับ ท.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
 ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดออกกระหว่างคชขอ
 ตัวล่างกับคุมเม็ดแรก
 ดารา ป.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายได้ชายปกกระเป๋
 ดารา ท.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ม. เชียงไปทางซ้าย
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
 (ไม่สวมสายสะพาย)



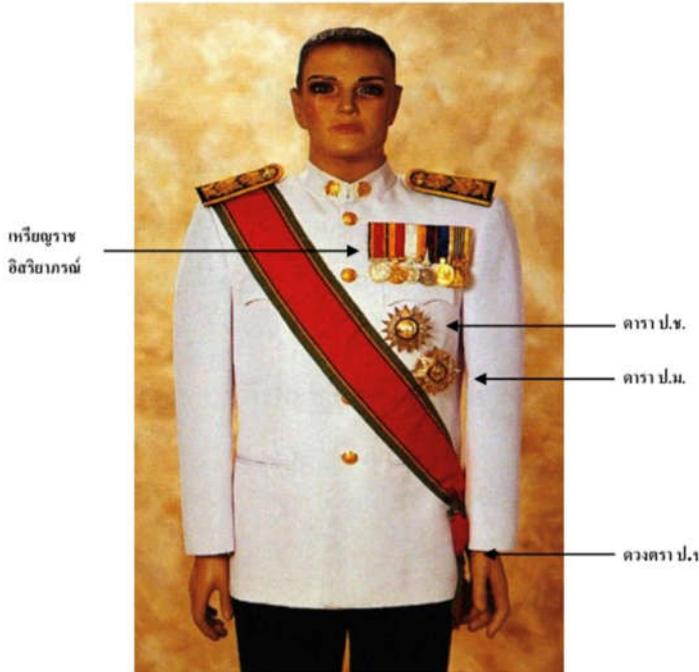
ป.ม. ประดับร่วมกับ ท.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)
 ดวงตรา ป.ม. ห้อยกับสายสะพาย สะพายนำขวาเฉียงลงทางซ้าย
 ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดจากปกเสื้อตัวในโดยให้
 ดวงตราทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ
 ดารา ป.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ต่ำกว่าเหรียญราชอิสริยาภรณ์
 ดารา ท.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ม. เชียงไปทางซ้าย
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ
 ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ



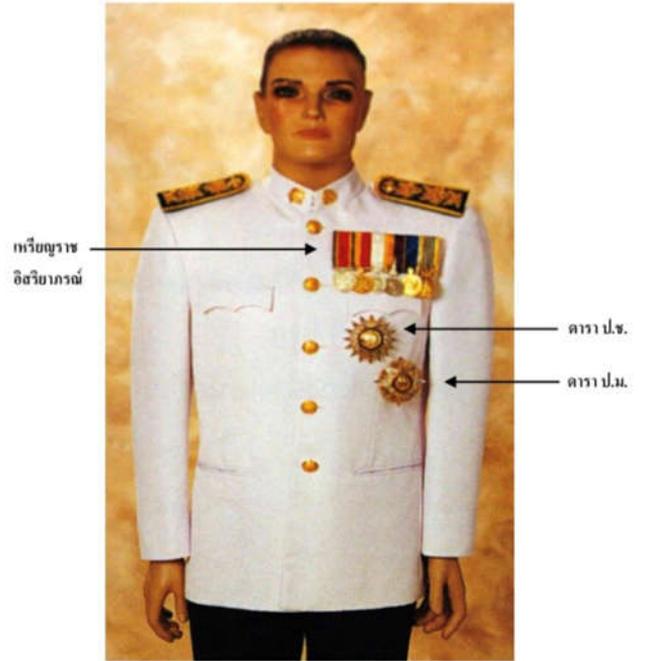
ป.ม. ประดับร่วมกับ ท.ช. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
 ดวงตรา ท.ช. ห้อยกับแพรแถบสวมคอ แพรแถบลอดจากปกเสื้อตัวในโดยให้
 ดวงตราทับผ้าผูกคอ และส่วนสูงสุดของดวงตราจรดเงื่อนผ้าผูกคอ
 ดารา ป.ม. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
 ดารา ท.ช. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ม. เชียงไปทางซ้าย
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ
 ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ
 (ไม่สวมสายสะพาย)



ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)
 ดวงตรา ป.ช. ห้อยกับสายสะพาย สะพายบ่าขวาเฉียงลงทางซ้าย
 ดารา ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายได้ชายปกกระเป๋
 ดารา ป.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ช. เชื้องไปทางซ้าย
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋



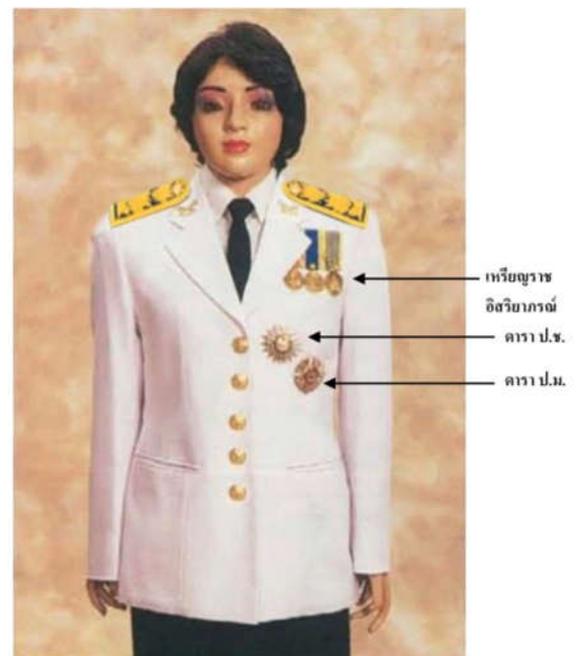
ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
 ดารา ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายได้ชายปกกระเป๋
 ดารา ป.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ช. เชื้องไปทางซ้าย
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์ ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
 (ไม่สวมสายสะพาย)



ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (เต็มยศ)
 ดวงตรา ป.ช. ห้อยกับสายสะพาย สะพายบ่าขวาเฉียงลงทางซ้าย
 ดารา ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
 ดารา ป.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ช. เชื้องไปทางซ้าย
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่างๆ
 ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ



ป.ช. ประดับร่วมกับ ป.ม. และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ (ครึ่งยศ)
 ดารา ป.ช. ประดับที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
 ดารา ป.ม. ประดับในระดับต่ำกว่าดารา ป.ช. เชื้องไปทางซ้าย
 เหรียญราชอิสริยาภรณ์ เช่นเหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญเฉลิมพระเกียรติต่างๆ
 ให้ประดับโดยใช้แพรแถบแบบบุรุษ
 (ไม่สวมสายสะพาย)



การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้มีหน้าที่ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
ตามที่คณะกรรมการ

ป.ป.ช. กำหนด

ปัจจุบันคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีประกาศเรื่อง กำหนดตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๒ (๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๒๘ (๓) ประกอบมาตรา ๑๐๒ (๙) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษาและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. (ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดหรือดาวน์โหลดได้ที่ www.nacc.go.th)

กำหนดเวลาที่ต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

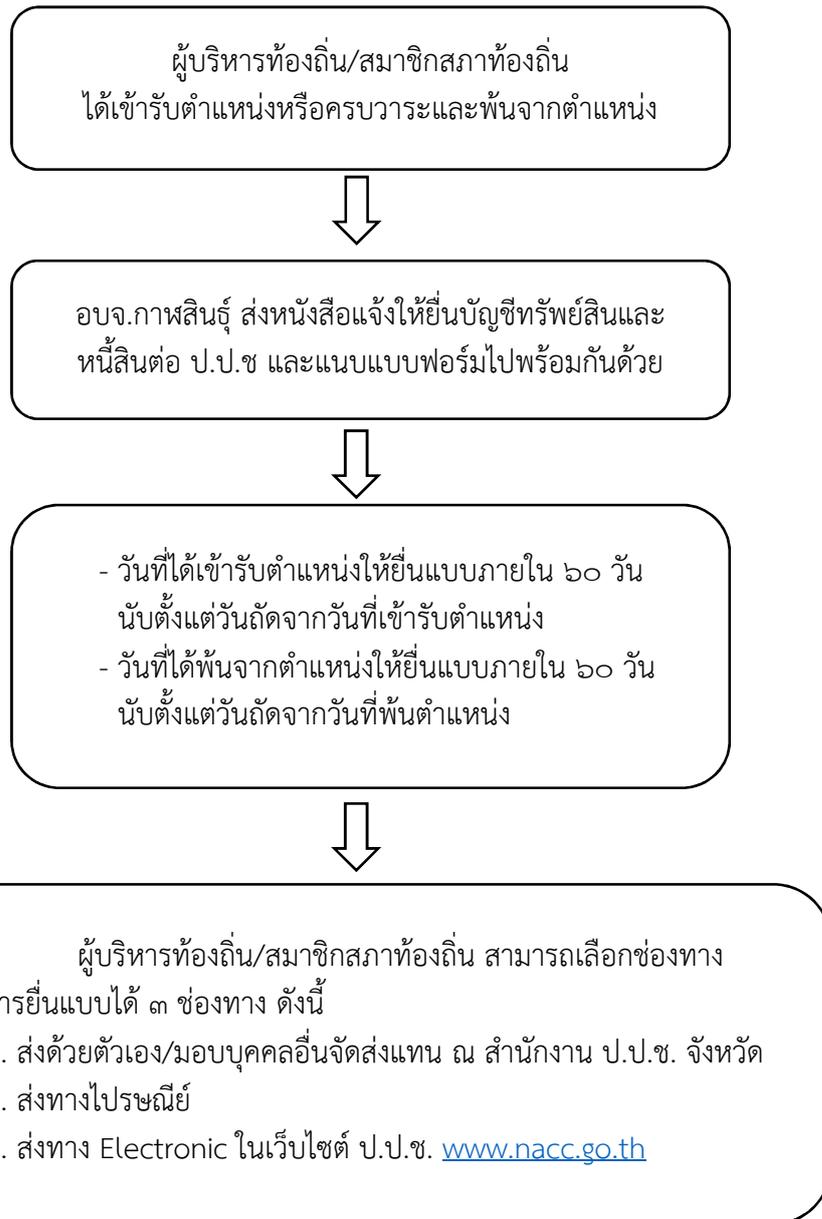
กรรมการ ป.ป.ช. ตามมาตรา ๔๒ และมีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตามมาตรา ๑๐๒ (๑) (๒) (๓) และ (๙) ซึ่งได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษาและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ให้ยื่นเมื่อเข้ารับตำแหน่งและเมื่อพ้นจากตำแหน่ง

๑. วันที่ได้เข้ารับตำแหน่งให้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่เข้ารับตำแหน่ง
๒. วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งให้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่พ้นตำแหน่ง

ผู้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน สามารถยื่นได้ ๓ ทาง

๑. ส่งด้วยตัวเอง/มอบบุคคลอื่นจัดส่งแทน ณ สำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัด
๒. ส่งทางไปรษณีย์
๓. ส่งทาง Electronic ในเว็บไซต์ ป.ป.ช. www.nacc.go.th

แผนผังการปฏิบัติการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน



๒. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การปฏิบัติงานฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ๑.๓ เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- ๑.๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน

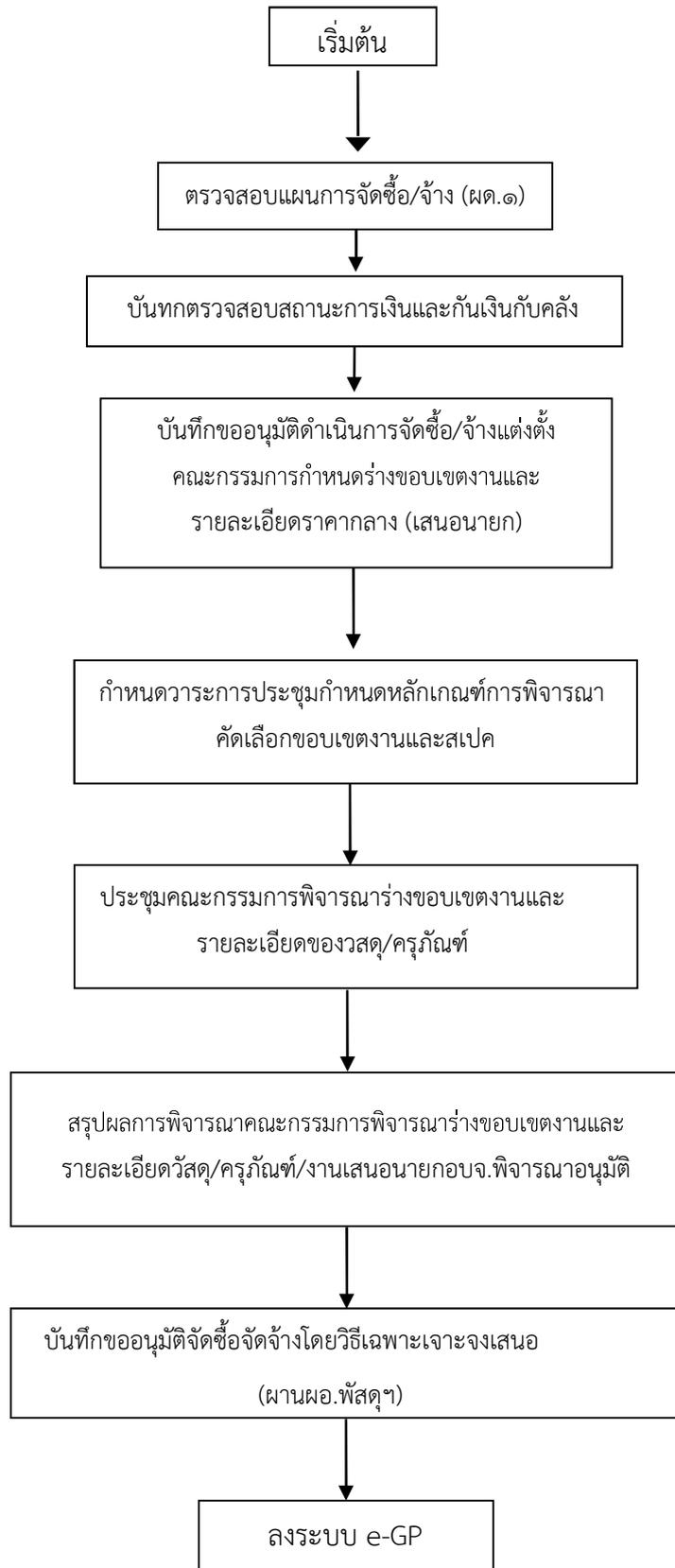
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๒.๑ บุคลากรกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ สามารถลดปัญหาความซ้ำซ้อนหรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๒.๓ สามารถลดปัญหาหรือแก้ไขปัญห ความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ๒.๔ บุคลากรกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถทำงานแทนกันได้

งานฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๓.๑ งานสิทธิสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๓.๒ งานจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุในส่วนราชการกองกิจการสภา
- ๓.๓ งานการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณกองกิจการสภา
- ๓.๔ งานสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๓.๕ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๓.๖ งานการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติภายในส่วนราชการ
- ๓.๗ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๘ งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๙ งานบันทึกฐานข้อมูลงบประมาณด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๑๐ งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินและรายงานการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส
- ๓.๑๑ งานการลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
- ๓.๑๒ งานการจัดทำรายงานความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๓.๑๓ งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๓.๑๔ งานการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ
- ๓.๑๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง



วิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามแบบ

ผด.๑-แผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานเจ้าของเงิน

ผด.๒-แผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผด.๓ -รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๒.จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะกรณีที่มียังเงินในการจัดหาเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไปและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินในการจัดหาเกินหนึ่งล้านบาทขึ้นไปโดยใช้ แบบผด.๕ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามแบบผด.๖

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นหน่วยงานปฏิบัติหนึ่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ จึงมีหน้าที่จัดทำแผนตามแบบผด.๑แผนการจัดหาพัสดุประจำปีของงบประมาณในส่วนความรับผิดชอบตามข้อบัญญัติประจำปีส่งให้กองพัสดุและทรัพย์สินและถือการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแบบ ผด.๑

๓. วันที่ตรวจสอบสถานะการเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบสถานะการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ก่อนที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีหรือการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีซึ่งการที่กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินโครงการใดๆจะต้องสอบถามสถานะการเงินการคลังและขอเงินกับทางกองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ก่อนจะขออนุมัติดำเนินงานกับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

๔. วันที่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน

เมื่อดำเนินการตรวจสอบแผนและสอบถามสถานะการเงินการคลังเรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยในบันทึกขออนุมัติดำเนินการจะต้องประกอบด้วย

(๔.๑)ต้นเรื่อง ในการขออนุมัติมาจากงบประมาณตามข้อบัญญัติแผนงานงบประมาณหมวด..... หน้า.....ข้อ..... ประเภท..... ตั้งไว้.....บาทเพื่อจ่ายเป็นซึ่งเป็นของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวน.....บาทเบิกจ่ายแล้ว.....คงเหลือ.....งบประมาณที่ใช้ในครั้งนี้จำนวน

(๔.๒) ข้อเท็จจริง

-กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความต้องการดำเนินการอะไร

-ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๕. ข้อระเบียบกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

- อนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗. การกำหนดวาระการประชุมกำหนดร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง

การกำหนดวาระการประชุมกำหนดร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบวาระการประชุมงานสารบัญโดยต้องกำหนดรายละเอียดวันที่ประชุมเวลาประชุมและสถานที่ประชุมให้ชัดเจนพร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมไว้เป็นหลักฐานการประชุม

๘. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้างของวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้

เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คนจะแต่งตั้งจากราชการลูกจ้างประจำพนักงานราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยและควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุมหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ

และกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นหากประธานหรือกรรมการทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้นและให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ได้กำหนดให้ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด
 - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - (๖) ราคาอนไตตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ
- กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (ก) กรณีใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก(ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ก)) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคาทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง(ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒)(ค)(ง)) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว(ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา

เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี)เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ (ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ)) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง(ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒)(ข)) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๖.สรุปผลการพิจารณาคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของ
วัสดุ/ครุภัณฑ์/งาน

คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้
รับไว้ทั้งหมดเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดผ่านผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วน
จังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างนี้
อยู่ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของ
ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย(ค)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการ
คัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อม
เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๗.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
ผ่านผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินเพื่อขอความเห็นชอบลงระบบ e-GP มีรายละเอียดดังนี้

- (๑)เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (๒)ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
งานที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๓)ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๕)กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖)วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘)แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนที่ ๑ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๙

เวลาราชการปกติหมายถึง:เวลาระหว่าง๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ของวันทำการ
หมายความรวมถึง

ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่น

┌ วันทำการปกติหมายถึง:วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

┌ วันหยุดราชการหมายถึง:วันหยุดเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

┌ การทำงานเป็นผลัดหรือกะ:หมายความว่าการทำงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้นทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ

┌ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆเพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ

อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาดังนี้

๑)การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเงินเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ๔ชั่วโมง

ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒)การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ๗ ชั่วโมงโดยไม่รวมเวลาหยุดพักในอัตราชั่วโมงละ๖๐บาท

๓)กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติโดยมี กำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการหรือประโยชน์สาธารณะหัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้ง ละ ๗ ชม. ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔)การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวัน นั้น

๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

หมายเหตุ:กรณีผู้ทำงานเป็นผลัดหรือกะต้องดูตารางเวรหากวันใดเป็นวันหยุดก็จะเบิกได้ในอัตราของ วันหยุดราชการแต่

'ถ้าเป็นเวลาพักจะเบิกในอัตรานอกเวลาในวันทำการ

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๑)การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือ ตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการไม่มี สิทธิเบิกเงินตอบแทน

๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

๑)กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคน หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒)ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน๑๕วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.บัญชีรายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของ การอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๑



การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑งานธุรการเสนอเรื่องถึงงานงบประมาณ
- ๑.๒ เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังนี้

- (๑) รายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ผลการดำเนินงาน)
- (๒)เรื่องเดิมที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๓)บัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมทั้งลายเซ็นและการลงเวลามาเวลากลับทุกวันทำการที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๔)หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงิน

๑.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเรื่องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องในประเด็นต่างๆต่อไปนี้

- (๑)หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยตรวจสอบเกี่ยวกับ
 - ชื่อ-นามสกุล
 - อัตราค่าตอบแทน(วันทำการปกติหรือวันหยุดราชการ)
 - รวมเวลาปฏิบัติงาน(วันทำการปกติหรือวันหยุดราชการ)
 - จำนวนเงิน
 - วันเดือนปีที่รับเงิน
 - ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
 - ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
 - ลายเซ็นของผู้ทำเรื่องเบิกจ่าย
 - ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด(ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ขั้นตอนที่ ๒



เอกสารมีความถูกต้องตรงกับงบประมาณเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๓



โอนเงินให้เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๑.



ที่ กส (สภ) ๕๑๐๐๒/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
๓/๔๗ ถนนเลี้ยวเมืองทุ่งมน กส ๔๖๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ ที่ พป ๐๐๐๓/ว๑๕๐๐๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ตามที่ วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า ได้จัดให้มีการสัมมนา เรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการพูดคุยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น นั้น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๘ (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น กระผม..... ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ข้อ ๒.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร.๐-๔๔๓๘๑-๖๒๓๕

ที่ กส ๕๑๐๐๒/-

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

เรื่องเดิม

ตามที่ วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า ได้จัดให้มีการสัมมนา เรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการ พูดคุยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น นั้น

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด กาฬสินธุ์ ได้ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าวฯ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วทันต่อกำหนดเวลาจึงขอใช้พาหนะส่วนตัวในการ เดินทางไปราชการ หมายเลขทะเบียนรถ ใช้เป็นพาหนะในการเดินทางระยะทางจาก กาฬสินธุ์ - กรุงเทพฯ ระยะทาง ๕๔๓ กิโลเมตร ไป - กลับ ๑,๐๘๖ กิโลเมตร ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น จึงจะมีสิทธิเบิกเงิน ชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ข้าพเจ้าขอใช้ สิทธิในการขอเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะตามระเบียบระยะทาง ไป - กลับ กิโลเมตรละ ๔ .-บาท

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวฯ นายเสนีย์ เอกบุตร ตำแหน่ง ประธานสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด กาฬสินธุ์ เขตอำเภอฆ้องชัย จึงขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไป ราชการ และขอเบิกชดเชยค่าพาหนะเป็นเงิน ๔,๓๔๔.-บาท (สี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๓.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร.๐-๔๔๓๘๑-๖๒๓๕

ที่ กส ๕๑๐๐๒/-

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

เรื่องเดิม

ตามที่ วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า ได้จัดให้มีการสัมมนาเรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการพูดคุยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้สมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าวฯ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ

ข้อเสนอ/พิจารณา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ (๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมวดย ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดยรายจ่ายหมวดยอื่น ๆ หน้า ๑๘๐ ข้อ ๑๑ (๑๑.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และ ค่าเช่าที่พัก ในการเข้ารับการอบรมสัมมนาการประชุมเกี่ยวกับกิจการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งไว้ ๓๕๐,๐๐๐.-บาท ขออนุมัติเบิกจ่ายไปแล้ว-บาท คงเหลือ-บาท ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงานยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการจัดโครงการสัมมนาเรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รายละเอียด	จำนวนเงิน
๑.	- ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย เปิดวันที่ ๑-๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๒ วัน (๑,๒๐๐ x ๒)	๒,๔๐๐.-บาท
		- ค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายในราชอาณาจักรวันละ ๒๗๐.-บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยงเปิดวันที่ ๑ ส.ค. ๖๒ = ๒๗๐.-บาท - เปิดวันที่ ๒ ส.ค. ๖๒ = ๙๐.-บาท (เลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ) - เปิดวันที่ ๓ ส.ค. ๖๒ = ๑๘๐.-บาท (เลี้ยงอาหารวันละ ๑ มื้อ)	๕๔๐.-บาท
		- ค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว..... กาฬสินธุ์ - กรุงเทพฯ ระยะทางไป - กลับ ๑,๐๘๖ กิโลเมตร x ๔ บาท	๔,๓๔๔.-บาท
		รวมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้ง (เจ็ดพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	๗,๒๘๔.- บาท

(.....)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ข้อ ๔.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร. ๐-๔๓๘๑-๖๒๓๕

ที่ กส. ๕๑๐๐๒/

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
กาฬสินธุ์ ได้สมัครเข้าร่วมโครงการสัมมนาเรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้ง
ท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
หลักสี่ กรุงเทพฯ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอส่งสัญญา
การยืมเงินทรองจ่ายของทางราชการของ ตำแหน่ง ประธานสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายหมวดอื่น ๆ หน้า ๑๘๐ ข้อ ๑๑ (๑๑.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
และ ค่าเช่าที่พัก ในการเข้ารับการอบรมสัมมนาการประชุมเกี่ยวกับกิจการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตั้งไว้ ๓๕๐,๐๐๐.-บาท โอนเพิ่มตามใบโอนครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๖๐,๐๐๐.-บาท
ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงานยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์</p>	<p>เลขที่...../.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่ครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์สังกัด..... องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....จังหวัด.....กาฬสินธุ์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ</p> <p style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร ห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบลบาทถ้วน...)</p>	<p style="text-align: right;">๕,๙๙๔- บาท</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง คือ ภายใน.....วัน นับจากวันกลับมาถึง/นับแต่วันได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ คิดใช้จำนวนมียอมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒</p> <p style="text-align: right;">ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	
<p>เสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามไปยืมฉบับนี้ได้</p> <p>จำนวน.....๕,๙๙๔.บาท (..ห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบลบาทถ้วน..)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>เสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>ได้พิจารณาเงินยืมรายนี้ เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์</p>
<p style="text-align: center;"><u>คำอนุมัติ</u></p> <p>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์</p>	
<p style="text-align: center;"><u>ใบรับเงิน</u></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....๕,๙๙๔.-บาท (ตัวอักษร ห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบลบาทถ้วน...)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>วันที่.....กรกฎาคม.....๒๕๖๒.....</p>	

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๑.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร.๐-๔๓๘๑-๖๒๓๕

ที่ กส ๕๑๐๐๒/-

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

เรื่องเดิม

ตามที่ วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า ได้จัดให้มีการสัมมนา เรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการพูดคุยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ เขตอำเภอ..... ได้แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าวฯ ในวันที่ ศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๘ (๓) และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ (๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ เขตอำเภอฆ้องชัย จึงขออนุมัติเข้าร่วมโครงการดังกล่าวฯ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ และเบิกขอค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

อนุมัติ

(.....)

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร.๐-๔๔๓๘๑-๖๒๓๕
ที่ กส ๕๑๐๐๒/- วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
เรียน นายกองกิจการบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

เรื่องเดิม

ตามที่ วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า ได้จัดให้มีการสัมมนา เรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการ พูดคุยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น นั้น

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด กาฬสินธุ์ ได้ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าวฯ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรม เซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วทันต่อกำหนดเวลาจึงขอใช้พาหนะส่วนตัวในการ เดินทางไปราชการ หมายเลขทะเบียนรถ ใช้เป็นพาหนะในการเดินทางระยะทางจาก กาฬสินธุ์ - กรุงเทพฯ ระยะทาง ๕๔๓ กิโลเมตร ไป - กลับ ๑,๐๘๖ กิโลเมตร ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น จึงจะมีสิทธิเบิกเงิน ชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ข้าพเจ้าขอใช้ สิทธิในการขอเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะตามระเบียบระยะทาง ไป - กลับ กิโลเมตรละ ๔.-บาท

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวฯ นายเสนีย์ เอกบุตร ตำแหน่ง ประธานสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด กาฬสินธุ์ เขตอำเภอฆ้องชัย จึงขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไป ราชการ และขอเบิกชดเชยค่าพาหนะเป็นเงิน ๔,๓๔๔.-บาท (สี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงานยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ข้อ ๓.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร.๐-๔๔๓๘๑-๖๒๓๕

ที่ กส ๕๑๐๐๒/-

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

เรื่องเดิม

ตามที่ วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า ได้จัดให้มีการสัมมนาเรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีในการพูดคุยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้สมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าวฯ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ

ข้อเสนอ/พิจารณา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ (๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมวดย ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดยรายจ่ายหมวดยอื่น ๆ หน้า ๑๘๐ ข้อ ๑๑ (๑๑.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และ ค่าเช่าที่พัก ในการเข้ารับการอบรมสัมมนาการประชุมเกี่ยวกับกิจการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งไว้ ๓๕๐,๐๐๐.-บาท ขออนุมัติเบิกจ่ายไปแล้ว-บาท คงเหลือ-บาท ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงานยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการจัดโครงการสัมมนาเรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รายละเอียด	จำนวนเงิน
๑.	- ค่าเช่าที่พักแบบเหมมาจ่าย เบิกวันที่ ๑-๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๒ วัน (๑,๒๐๐ x ๒)	๒,๔๐๐.-บาท
		- ค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมมาจ่ายในราชอาณาจักรวันละ ๒๓๐.-บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกวันที่ ๑ ส.ค. ๖๒ = ๒๓๐.-บาท - เบิกวันที่ ๒ ส.ค. ๖๒ = ๙๐.-บาท (เลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ) - เบิกวันที่ ๓ ส.ค. ๖๒ = ๑๘๐.-บาท (เลี้ยงอาหารวันละ ๑ มื้อ)	๕๔๐.-บาท
		- ค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว..... กาฬสินธุ์ - กรุงเทพฯ ระยะทางไป - กลับ ๑,๐๘๖ กิโลเมตร x ๔ บาท	๔,๓๔๔.-บาท
		รวมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้ง (เจ็ดพันสองร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)	๗,๒๘๔.- บาท

(.....)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ข้อ ๔.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร. ๐-๔๓๘๑-๖๒๓๕

ที่ กส. ๕๑๐๐๒/

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน นายกองกิจการบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เขต
อำเภอฆ้องชัย ได้สมัครเข้าร่วมโครงการสัมมนา Next Station ประชาธิปไตยไทย : ปักหมุดเลือกตั้ง
ท้องถิ่น ในวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิม
พระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอส่งสัญญา
การยืมเงินทดรองจ่ายของทางราชการ ของ..... ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด เขตอำเภอฆ้องชัย จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กอง
กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายหมวดอื่น ๆ หน้า ๑๘๐ ข้อ ๑๑ (๑๑.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
และ ค่าเช่าที่พัก ในการเข้ารับการอบรมสัมมนาการประชุมเกี่ยวกับกิจการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตั้งไว้ ๓๕๐,๐๐๐.-บาท ขออนุมัติเบิกจ่ายไปแล้ว ๑๑๑,๙๒๘.-บาท คงเหลือ ๒๓๘,๐๗๒.-บาท ขออนุมัติยืม
ครั้งนี้ ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงานยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

รายละเอียดแนบท้าย

เดินทางไปราชการสัมมนาเรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้งท้องถิ่น”
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์ โรงแรมเซนทรา
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
๑.	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....บาทถ้วน)	บาท

(.....)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่...../..... วันที่ครบกำหนด
ยื่นต่อ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์		
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์สังกัด..... องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....จังหวัด.....กาฬสินธุ์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัด กาฬสินธุ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง “Next Station ประชาธิปไตยไทย: ปักหมุดเลือกตั้ง ท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการเฉลิมพระ เกียรติฯ หลักสี่ กรุงเทพฯ		
รวมเป็นเงิน	(ตัวอักษร ห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบลบาทถ้วน...)	๕,๙๙๔- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง คือ ภายใน.....วัน นับจากวันกลับมาถึง/นับแต่วันได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนมียืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒		(.....) ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....๕,๙๙๔.บาท (.ห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบลบาทถ้วน..) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	เสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ได้พิจารณาเงินยืมรายนี้ เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ (.....) ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....๕,๙๙๔.- บาท (ตัวอักษร ห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบลบาทถ้วน...) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....กรกฎาคม.....๒๕๖๒.....		

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

รายงานการส่งใช้เงินยืม

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... (ส่วนที่ ๑)
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๖๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
วันที่.....เดือน พ.ศ

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ กส ๕๑๐๐๒/- ลงวันที่.....ธันวาคม ๒๕๖๑ ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
..... ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ สังกัด องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์เดินทางเข้าร่วมเข้าอบรมโครงการ "สัมมนาเชิงวิชาการเพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ระหว่าง
วันที่ ๑๖- ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องออกคิด บอลรูม โรงแรมพูลแมนขอนแก่น ราชธานี อ่าเภอ
เมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โดยออกเดินทางจาก [/] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศ
ไทย ตั้งแต่วันที่...๑๖...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ...๒๕๖๑.....เวลา...๐๖.๐๐.....น.และกลับถึง [/] บ้านพัก [
] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่...๑๘...เดือน ธันวาคม พ.ศ...๒๕๖๑...เวลา...๒๐.๐๐ น.รวมเวลาไป
ราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [] คณะ
เดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท เหม่า จ่าย..จำนวน..... ๓.....วัน	รวม.....๔๕๐- บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท เหม่าจ่าย จำนวน...๒...วันๆละ ๑,๒๐๐.-บาท	รวม.....๑,๖๐๐.-บาท
ค่าพาหนะ...ค่าพาหนะ.....	รวม.....๖๐๒ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม.....-.....-บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น.....๒,๖๕๒.....-บาท

จำนวนเงิน (สองพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน..)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย
ที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....ธันวาคม ๒๕๖๑</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....ธันวาคม ๒๕๖๑</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน...๓,๕๓๔...บาท
(สามพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง สมาชิกสภา</p> <p>วันที่.....ธันวาคม ๒๕๖๑</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
 - กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัด...กาฬสินธุ์

แบบ ๘๗๖๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ข้าราชการ/พนักงาน/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่...๑๖-๑๘...เดือน...ธันวาคม.....พ.ศ...๒๕๖๑...

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
๑	ประธานสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	๔๕๐	๑,๖๐๐	๖๐๒	-	๒,๖๕๒		จ.ค. ๖๑	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ ๑๖ จ.ค. ๖๑=๒๕๐.-บาท เบิกวันที่ ๑๗ จ.ค. ๖๑ วันละ ๘๐.- ๑๘ จ.ค.๖๑ วัน ละ ๑๖๐.- เลี้ยงอาหาร
							๒,๖๕๒			
รวมเป็นเงิน (สองพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน.)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../๒๕๖๑ วันที่		

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วันที่.....๑๘...ธันวาคม.....๒๕๖๑

คำชี้แจง ๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓ ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญเลขที่.....

ฎีกาที่.....

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็น...ค่าลงทะเบียน.... รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (-.....-)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ให้แก่ผู้รับไปเป็นการถูกต้อง

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๕. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุดที่กค(กวอ) ๐๔๐๕.๒/ว๓.๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทร./โทรสาร.....

ที่ พร ๕๑๐๐๒/-

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียนนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยในห้วงเดือนกรกฎาคมถึงต้นเดือนสิงหาคม๒๕๖๓ นี้กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์จะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการตามแผนพัฒนาสามปี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ตามข้อบัญญัติ
- งานการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ
- งานจัดทำรายงานเบิกจ่ายประจำเดือน
- งานตรวจสอบรายการกันเงินกับรายการเบิกจ่ายเพื่อสรุปรายการเบิกจ่ายจริงกับรายการกันเงิน
- งานตรวจเช็คควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานดำเนินการจัดทำโครงการรู้จักสามัคคีพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตยบนพื้นฐานความปรองดองสมานฉันท์

ฝ่ายการประชุม

- งานจัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์สมัยประชุมวิสามัญสมัยที่ ๑ ประจำปี๒๕๖๓
- งานจัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์สมัยประชุมวิสามัญสมัยที่ ๒ ประจำปี๒๕๖๓
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดีประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓
- งานจัดเตรียมเพื่อดำเนินโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และพัฒนาศักยภาพการบริหารงานเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประเมินประสิทธิภาพของอปท. ประจำปี ๒๕๖๓

- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานจัดทำโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพบประชาชนเข้าร่วมโครงการจังหวัดเคลื่อนที่เสริมสร้างพลังประชารัฐจังหวัดกาฬสินธุ์ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๓
- งานการขยายเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบด้านการป้องกันการทุจริตของศูนย์ป้องกันและการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานการจัดทำรูปเล่มคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. ข้อเท็จจริง

การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามต้นเรื่องเป็นงานประจำที่จำเป็นต้องปฏิบัติเร่งด่วนให้ทันต่อเวลากองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาแล้วไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นในเวลาราชการได้ทันจึงมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....(ยกเว้นวันหยุดราชการ/ไม่ยกเว้นวันหยุดราชการก็ได้) ดังรายชื่อปรากฏตามเอกสารแนบท้ายโดยให้อยู่ในการควบคุมของ.....ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. ข้อระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ๗ การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติโดยกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลา
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการ
ปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันต่อเวลากองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....(ยกเว้นวันหยุดราชการ/ไม่เว้นวันหยุดราชการก็ได้) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดค่าตอบแทนใช้สอย ประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งไว้.....บาทของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ใช้แล้ว.....บาท คงเหลือบาท ขออนุมัติเบิกครั้งนี้.....บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบเสนอมาร่วมนี้

(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์มีงานเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้แล้วเสร็จทันเวลาประกอบด้วยงานต่างๆตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันต่อเวลากองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|----|-----------------------------|
| ๑ | ผู้อำนวยการกองกิจการสภาอบจ. |
| ๒. | ตำแหน่ง |
| ๓. | ตำแหน่ง |
| ๔. | ตำแหน่ง |
| ๕. | ตำแหน่ง |
| ๖. | ตำแหน่ง |
| ๗. | ตำแหน่ง |
| ๘. | ตำแหน่ง |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

สั่งณวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่.....ถึงวันที่.....

๑. ผู้อำนวยการกองกิจการสภาอบจ.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดโทร./โทรสาร.....

ที่ พร ๕๑๐๐๒/-

วันที่

เรื่อง รายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าราชการของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่วันที่.....-รวม ๒๖ วัน นั้น

บัดนี้ข้าราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้วจึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังนี้

ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการตามแผนพัฒนาสามปี ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ตามข้อบัญญัติอยู่ระหว่าง

ดำเนินการ

- งานการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าซีแรงงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติดำเนินการเสร็จ

เรียบร้อย

- งานจัดทำรายงานเบิกจ่ายประจำเดือนอยู่ระหว่างดำเนินการ
- งานตรวจสอบรายการกันเงินกับรายการเบิกจ่ายเพื่อสรุปรายการเบิกจ่ายจริงกับรายการกันเงิน

อยู่ระหว่างดำเนินการ

- งานตรวจเช็คควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการ

เสร็จเรียบร้อย

- งานดำเนินการจัดทั้โครงการรู้จักสามัคคีพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตยบนพื้นฐานความ

ปรองดองสมานฉันท์อยู่ระหว่างดำเนินการ

ฝ่ายการประชุม

-งานจัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์สมัยประชุมวิสามัญ สมัยที่๑ประจำปี ๒๕๖๓ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

-งานจัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์สมัยประชุมวิสามัญ สมัยที่๒ประจำปี๒๕๖๓ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ
- งานจัดเตรียมเพื่อดำเนินโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และพัฒนาศักยภาพการบริหารงานเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอยู่ระหว่างดำเนินการ
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประเมินประสิทธิภาพของอปท.(LPA)ประจำปี๒๕๖๐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานจัดทำโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพบประชาชนเข้าร่วมโครงการจังหวัดเคลื่อนที่เสริมสร้างพลังประชารัฐจังหวัดกาฬสินธุ์ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๐ยังคงเหลือการดำเนินงานอีก ๑ ครั้งวันที่ณโรงเรียนห้วยม้าวิทยาคมตำบลห้วยม้าอำเภอเมืองจังหวัดกาฬสินธุ์
 - งานการขยายเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบด้านการป้องกันการทุจริตของศูนย์ ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์อยู่ระหว่างดำเนินการซึ่งจะมีพิธีร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงเครือข่ายศูนย์ป้องกันการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ วันที่ ณห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
 - งานจัดเตรียมเอกสารการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - งานการจัดทำรูปแบบคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตัวอย่างบันทึกกันเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดโทร./โทรสาร.....

ที่พร๕๑๐๑/.....วันที่.....

เรื่อง ขอสอบถามสถานะการเงินการคลังและขอกันเงิน.....

เรียนนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วยกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
.....จำนวน.....บาท(.....)

ดังนั้น กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอกันเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
เป็นเงินจำนวน.....บาท(.....) เบิกจ่ายจากเงินรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์งบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ .. หมวด.....ประเภท..... ข้อที่.....หน้าที่.....เพื่อจ่ายเป็น.....ตั้งไว้.....บาทเป็นของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวน.....บาทเบิกจ่ายไปแล้ว.....บาทคงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

บันทึกขออนุมัตินายกและแต่งตั้งกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดโทร/โทรสาร.....

ที่พร๕๑๐๒/-.....วันที่.....

เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตฯ.....

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ต้นเรื่อง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ได้ตั้งงบประมาณตามข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.....ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์แผนงาน.....งาน.....งบ.....หมวด.....หน้า.....ข้อ.....ประเภท.....ตั้งไว้.....บาทเพื่อจ่ายเป็น.....ซึ่งเป็นของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวน.....บาท(.....)เบิกจ่ายไปแล้วจำนวน.....บาทคงเหลือจำนวน.....บาท

ข้อเท็จจริง

๑.ด้วยกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความต้องการ.....
๒.ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๒๑ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ประกอบด้วย

๑.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐หมวด๖การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา๕๕(๓)การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้แก่การให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา๕๖(ข)การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพ.ศ.๒๕๖๐ข้อ๑การจัดซื้อจัดจ้างสินค้างานบริการหรืองานก่อสร้างที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน๕๐๐,๐๐๐.-บาทข้อ๕ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน๑๐๐,๐๐๐.-บาทจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ตามข้อบัญญัติ

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากอนุมัติโปรดลงนามในคำสั่งจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ตัวอย่าง)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ที่...../.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์มีความต้องการ
..... ตาม
ข้อบัญญัติ ซึ่งเป็นของ
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์จำนวน.....บาท(.....)

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้างประกอบด้วย

- | | | |
|--------|---------------|---------------|
| ๑..... | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓..... | ตำแหน่ง | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยเคร่งครัดแล้วรายงานให้นายกองกิจการบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
ทราบด้วย

ตั้งตั้งแต่วันที่	เดือน	พ.ศ.	เป็นต้นไป
สั่งวันที่	เดือน	พ.ศ.	

(ตัวอย่าง)

ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ครั้งที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

วาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ จัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

.....

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคา

กลางจัดซื้อ/จัดจ้าง....

ครั้งที่/.....

วันที่.....เวลาน.

ณกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ผู้มาประชุม

- ๑.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- ๒.ตำแหน่ง..... กรรมการ
- ๓.ตำแหน่ง..... กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑. ตำแหน่ง

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ -.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว(ไม่มี) ระเบียบ

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอพิจารณา

๔.๑ จัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

กรรมการ(๑) -.....

กรรมการ(๒) -.....

ประธานกรรมการ -.....สรุป.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ปิดการ

ประชุมเวลา..... น.

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการฯ

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดโทร/โทรสาร.....

ที่พร๕๑๐๐๒/-.....วันที่.....

เรื่องสรุปรายงานการกำหนดร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ที่...../.....ลงวันที่.....ได้
แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามท้ายหนังสือเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคา
กลางจัดซื้อ/จัดจ้าง..... นั้น

ในการนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง.....เป็นที่เรียบร้อยแล้วซึ่งในที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดร่างขอบเขต
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ดังกล่าวตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เรียนนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุนันท์ โคตะวินนท์)

ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. (กำหนดขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง)
๒. ระยะเวลาการส่งมอบ ส่งมอบภายใน วันทำการ
๓. วงเงินในการจัดหาราคากลาง.....บาท(.....)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้.....

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เสนอผ่านผู้บริหาร

อนุมัติ

(.....)



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดโทร/โทรสาร.....

ที่พร๕๑๐๐๗/.....วันที่.....

เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียนนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ '(ผ่านผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน)

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑ ด้วยกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์มีความต้องการ.....

๑.๒ เบิกจ่ายจากเงินตามข้อบัญญัติ.....ซึ่งเป็นของกอง

กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวน.....บาท(.....) เบิกจ่ายแล้วจำนวน

.....บาทคงเหลือจำนวน.....บาทขอใช้ครั้งนี้จำนวน.....บาท

(.....)

๒.ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะ

.....

๓.ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....บาท(.....)

๔.วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง

.....บาท(.....)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน..... วันทำการ

๖.วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่จะซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น

๖.๑ ดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) มาตรา ๕๖(๒)(ข)

๖.๒ ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๖.๓ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้างานบริการหรืองานก่อสร้างที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน๕๐๐,๐๐๐-บาท

๗.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

.....

๘.ข้อเสนออื่นๆ

ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|--------|---------------|---------------|
| ๑..... | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

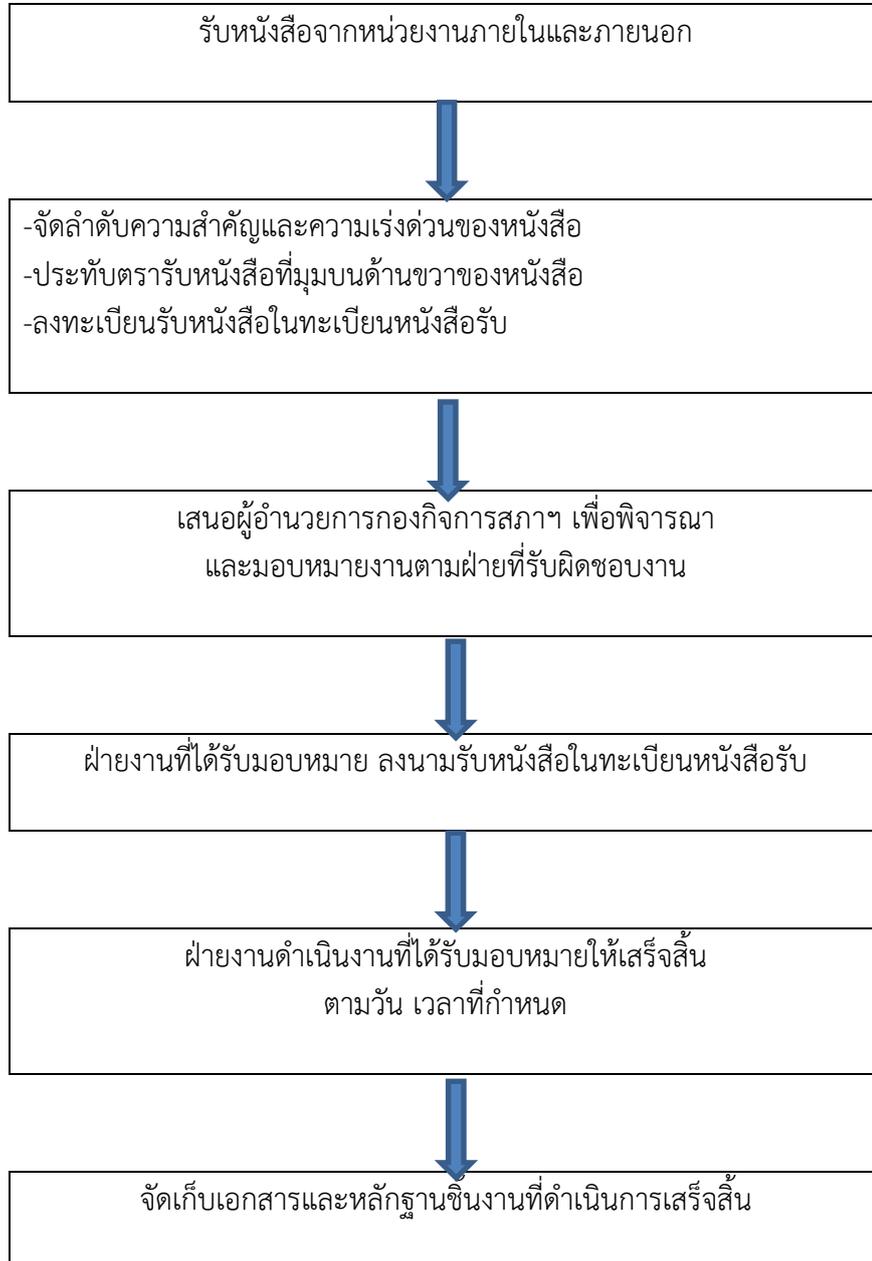
ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ห่วงใยประชาชน

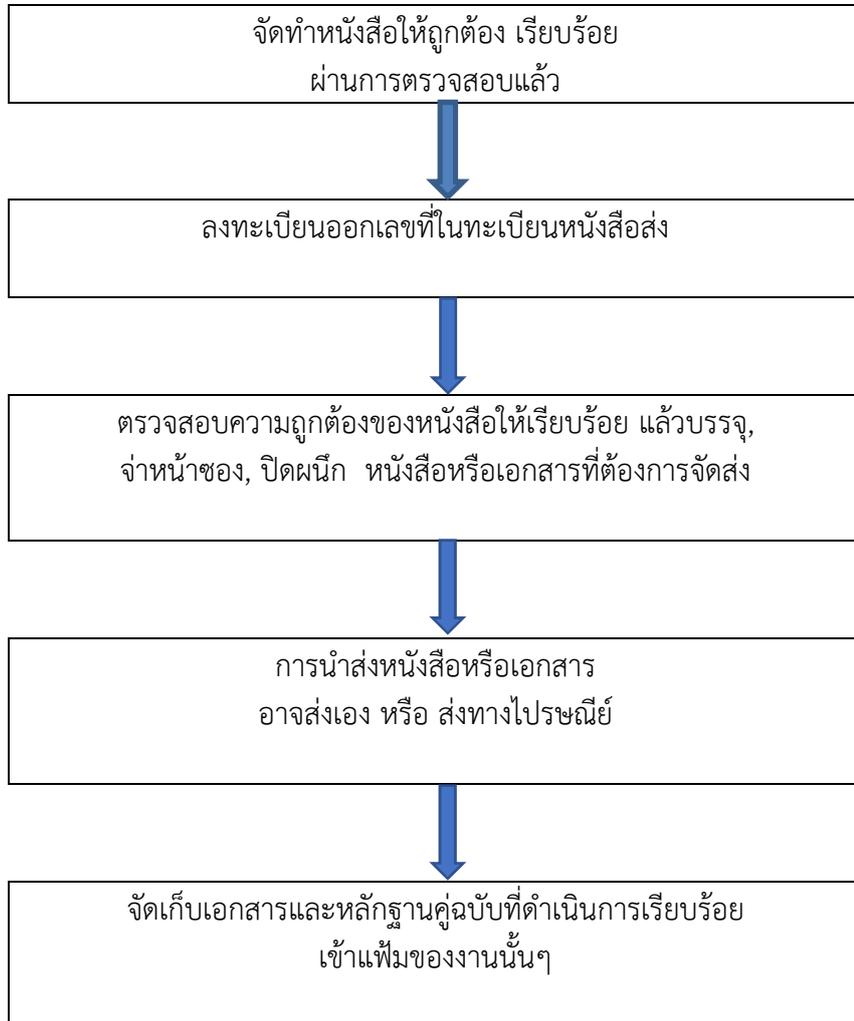


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือภายในกองกิจการสภา อบจ.(งานสารบรรณ)

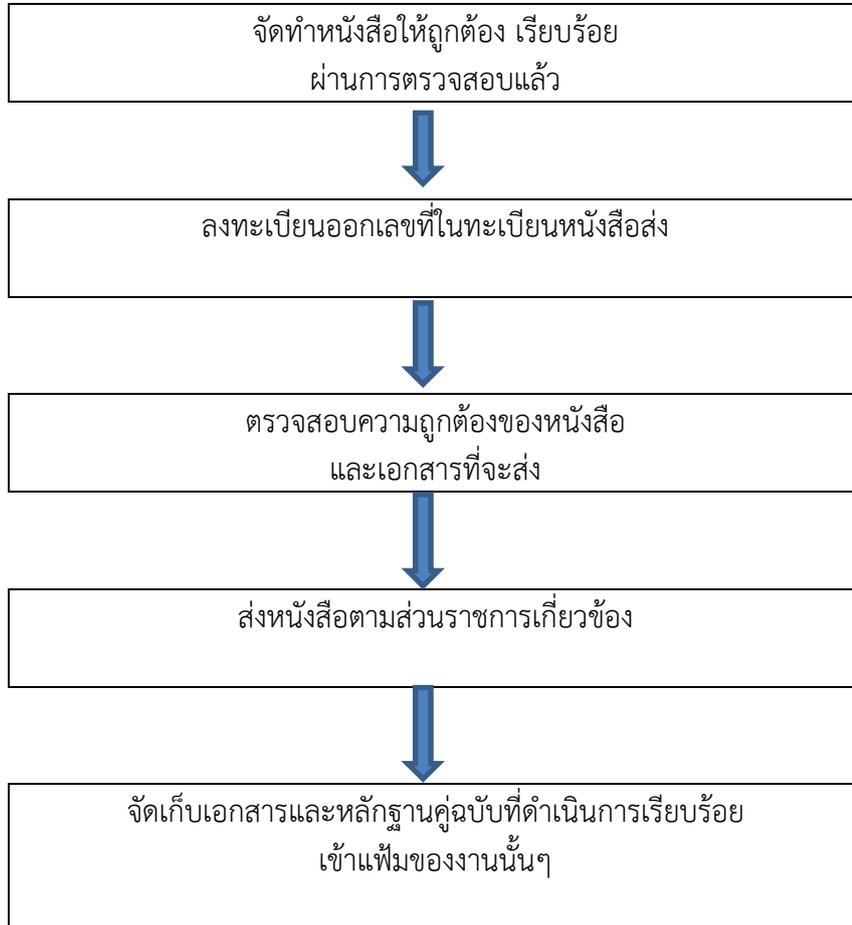


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

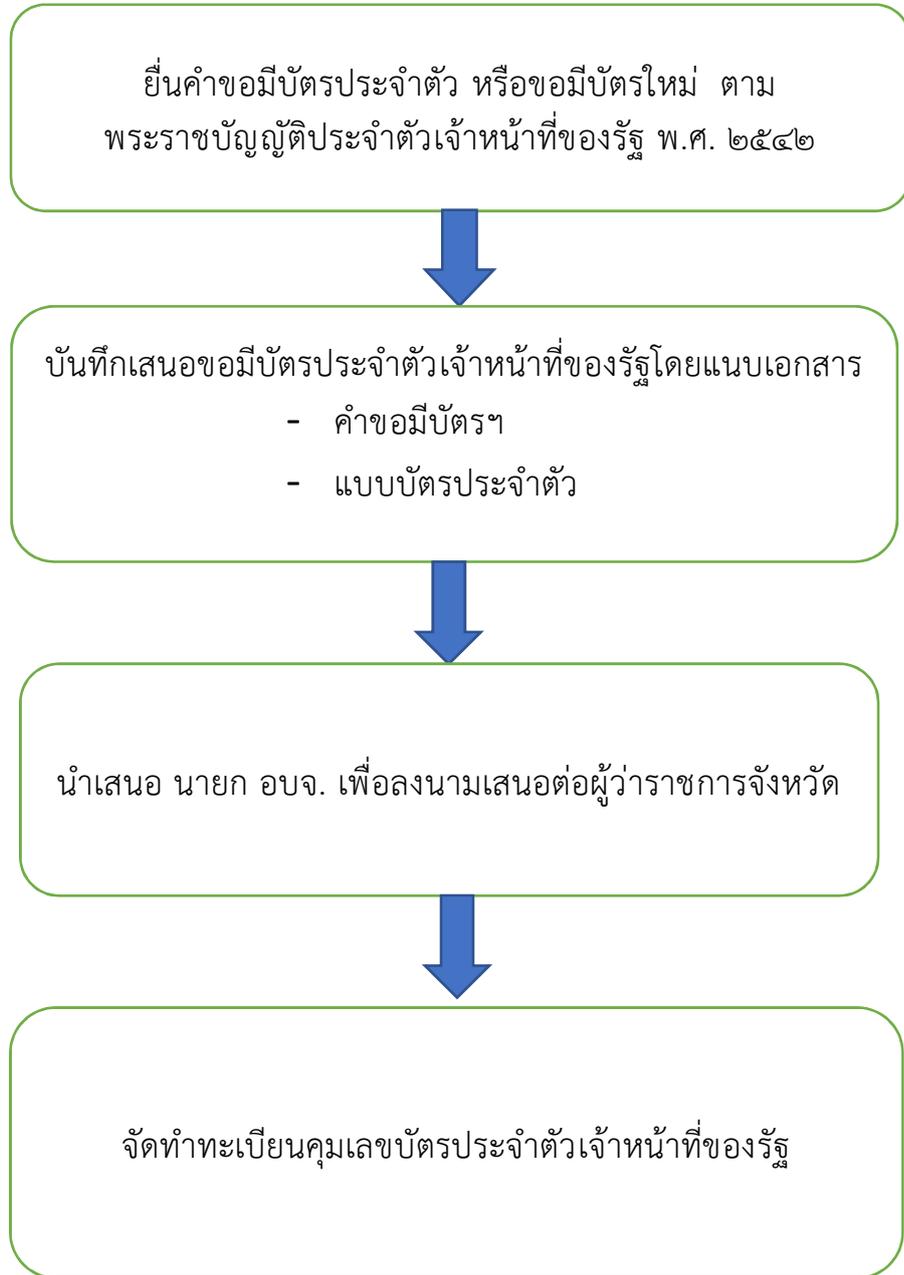
การส่งหนังสือภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัด อบจ.(งานสารบรรณ)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การส่งหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด อบจ.(งานสารบรรณ)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรใหม่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแฟ้มประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

กองกิจการสภา รวบรวมเอกสาร/ข้อมูลของสมาชิกสภา อบจ.
ที่ได้รับรองจากประกาศผลการเลือกตั้ง กกต.จังหวัดกาฬสินธุ์



จัดพิมพ์รายชื่อและข้อมูลโดยแยกตามอำเภอ
และเขตการเลือกตั้ง



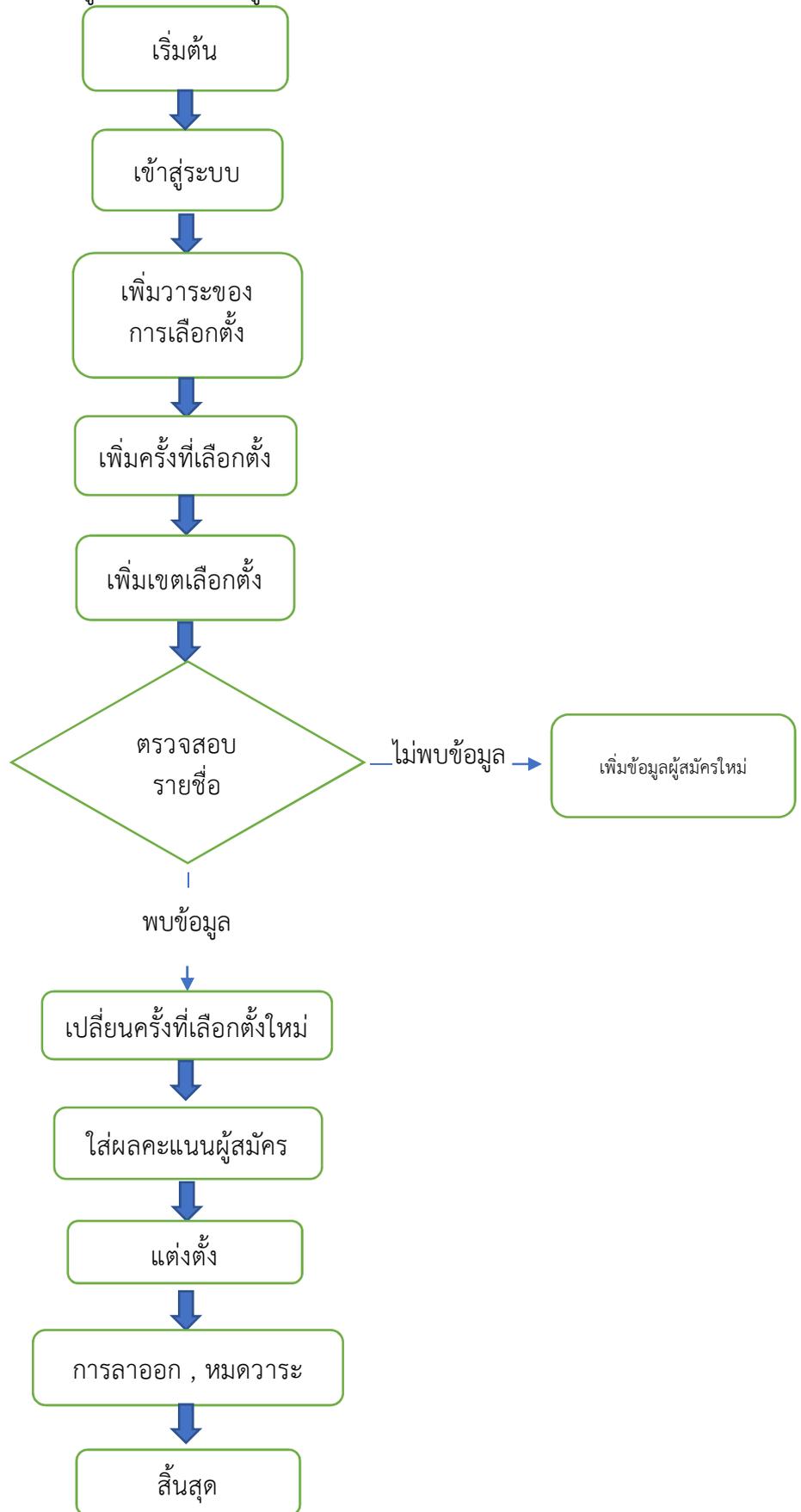
จัดทำบัญชีทะเบียนประวัติ
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
คู่มือระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้สมัครใหม่ในระบบไม่มีข้อมูล



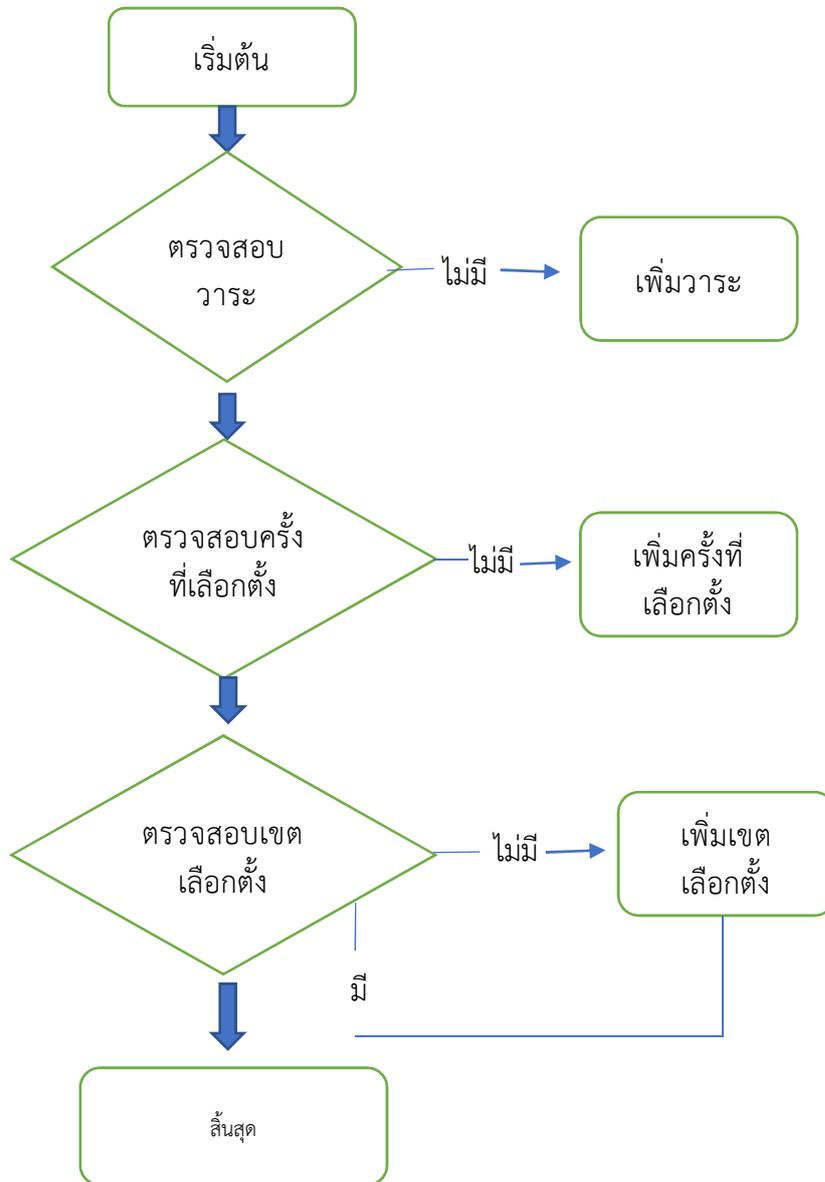
แผนผังแสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใหม่ทั้งหมด ซึ่งหากผู้ใช้งานตรวจสอบระบบดูแล้วไม่พบในระบบสามารถกรอกข้อมูลใหม่ได้ทั้งหมด

แผนผังของการบันทึกข้อมูลระบบเลือกตั้งผู้สมัครใหม่หลังจากที่หมดวาระไปแล้ว



แผนผังการแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหลังจากที่ผู้บริหาร อปท.ทั้งหมดหมดวาระไปแล้วผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลผู้สมัครใหม่ที่มีข้อมูลประวัติอยู่แล้วในระบบโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่โดยค้นหาแล้วเปลี่ยนครั้งที่เลือกตั้งเพียงเท่านั้นไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

แผนผังการเพิ่มข้อมูลเขตเลือกตั้ง ครั้งที่เลือกตั้ง เขตเลือกตั้ง



ขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลวาระของการดำรงตำแหน่งหากไม่มีวาระ ให้เพิ่มข้อมูลวาระ
๒. หลักจากที่เพิ่มวาระสำเร็จให้ตรวจสอบครั้งที่เลือกตั้งในวาระนั้นว่ามีครั้งที่เลือกตั้งใดบ้าง
๓. หากไม่มีครั้งที่เลือกตั้งนั้นให้เลือกใส่ครั้งที่เลือกตั้งลงในวาระนั้น
๔. หากในวาระนั้นไม่มีครั้งที่เลือกตั้งให้เพิ่มครั้งที่เลือกตั้งใหม่
๕. หลักจากที่เพิ่มที่เลือกตั้งสำเร็จลำดับต่อไปให้เพิ่มเขตเลือกตั้ง

บรรณานุกรม

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๓๐๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๑
- ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- หนังสือจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ กส ๐๐๓๗.๔/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรอกข้อมูลทะเบียนสมาชิกและผู้บริหาร
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๐.๔/ว ๒๑๑๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น