

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



นายก อบจ. เสนอญัตติ
ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีต่อสภา อบจ.



ประธานสภา อบจ. ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณ และส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
ให้สมาชิกสภา อบจ. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน
และนัดประชุมสภา อบจ. เพื่อพิจารณาร่างในวาระที่ 1



สภา อบจ. พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
ในวาระที่ 1 **ขั้นรับหลักการ**



เมื่อสภา อบจ. ลงมติรับหลักการแล้ว
สภา อบจ. ปรีกษากันเพื่อกำหนดระยะเวลา
เสนอคำแปรญัตติ ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง
นับแต่สภา อบจ. มีมติรับหลักการ
และเลือกคณะกรรมการแปรญัตติ



คณะกรรมการแปรญัตติมาปฏิบัติหน้าที่
รอรับคำแปรญัตติภายในระยะเวลา
ที่สภา อบจ. กำหนด



คณะกรรมการแปรญัตติมีหนังสือแจ้งกำหนด
ประชุมคณะกรรมการให้ผู้บริหารท้องถิ่น/
สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้แปรญัตติ
ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงและมา
ประชุมกันในวันและเวลาที่แจ้งไว้



- คณะกรรมการแปรญัตติ
ส่งรายงานการประชุมพร้อม
ร่างเดิม และร่างที่แก้ไขปรับปรุง
ให้ประธานสภา อบจ.
- ประธานสภา อบจ. ส่งรายงาน
การประชุมของคณะกรรมการ
แปรญัตติให้สมาชิกสภา อบจ.
ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชม.
+ ประธานสภา อบจ. นัดประชุม
สภา อบจ. เพื่อพิจารณา



★ นายก อบจ. ลงนาม
และปิดประกาศข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีไว้โดยเปิดเผย
ณ ที่ทำการ อบจ.

★ ผวจ.
ให้ความ
เห็นชอบ



สภา อบจ. ลงมติ
เห็นชอบใน
วาระที่ 3 แล้ว
ประธานสภา
อบจ. ส่งร่าง
ข้อบัญญัติให้
ผวจ. พิจารณา
ภายใน 7 วัน



สภา อบจ.
นำร่างข้อบัญญัติ
มาพิจารณา
ในวาระที่ 2, 3

การขอหนังสือรับรองสถานะการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน

จังหวัดร้อยเอ็ด

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง

ยื่นคำขอหนังสือรับรอง

ตรวจสอบ จัดพิมพ์หนังสือ
รับรอง
5 นาที

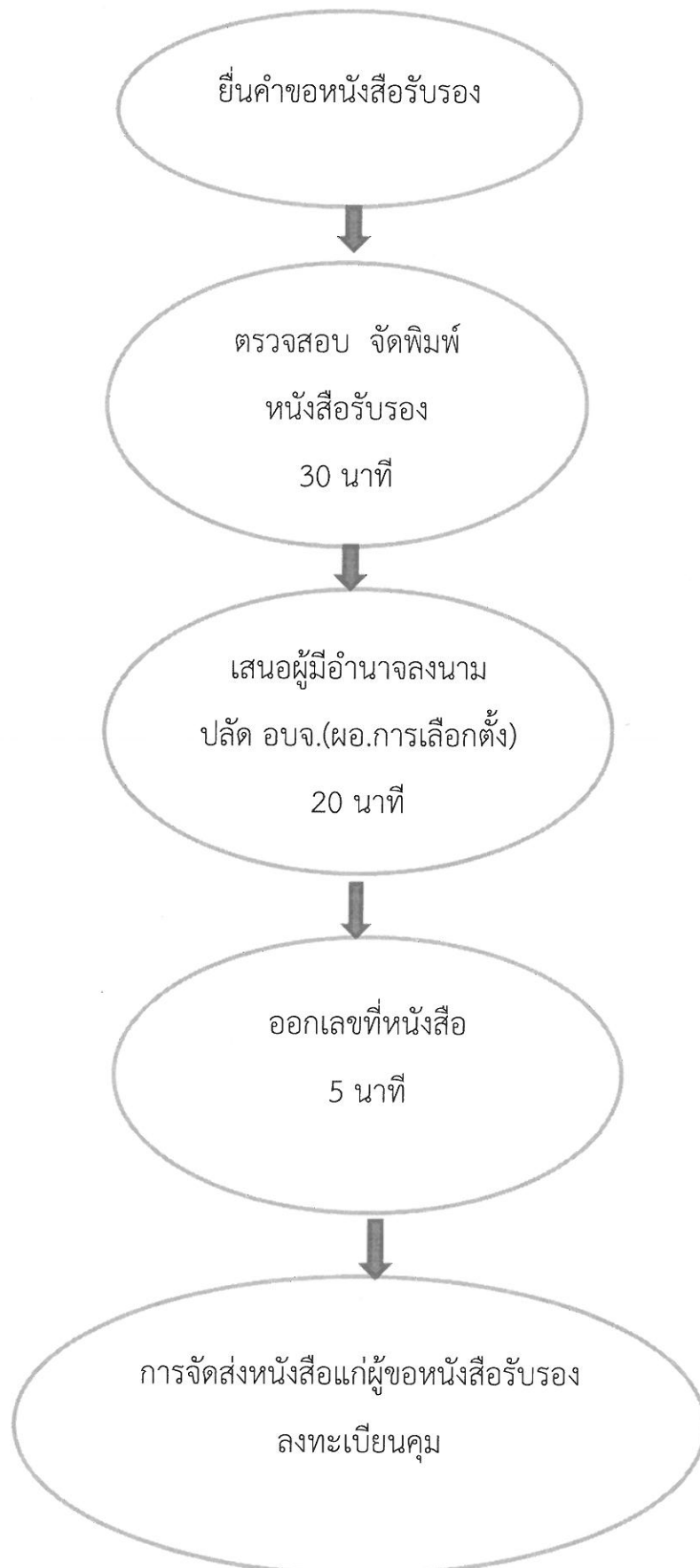
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
ในหนังสือรับรอง
10 นาที

ออกเลขที่
หนังสือรับรอง
5 นาที

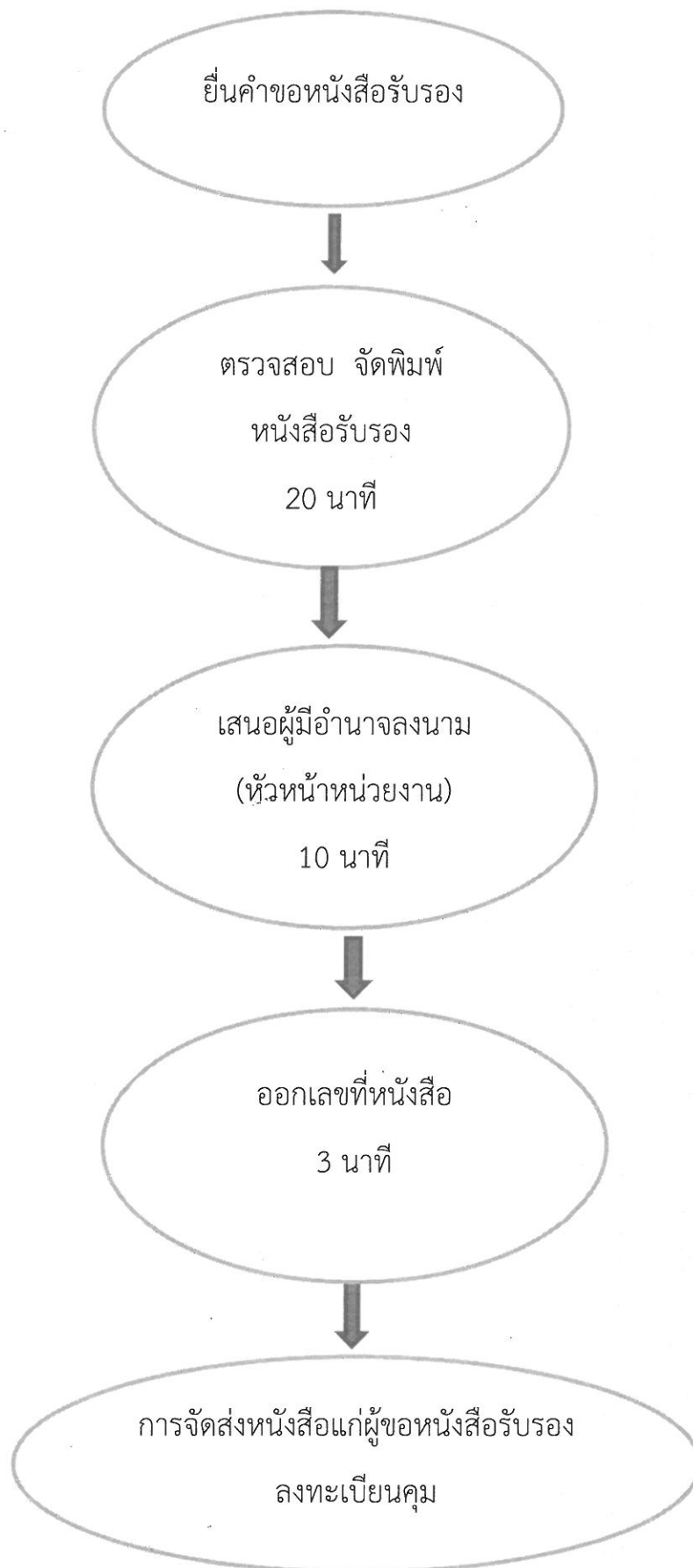
การจัดส่งหนังสือรับรอง
ให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์
ลงทะเบียนคุม

การขอหนังสือรับรองในการตรวจสอบสิทธิการไปใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขั้นตอน



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง ในวันที่ต้องการขอหนังสือรับรอง
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับคำร้องจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วนำไปลงรับที่ทะเบียนกลาง (สำนักปลัดฯ) แล้วนำมาลงทะเบียนรับที่กองกิจการสภาฯ ภายในวันที่ยื่นคำร้อง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหนังสือรับรองให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยตัวจริง (ที่มีครุฑ) จำนวน 1 ฉบับ และสำเนา จำนวน 2 ฉบับ เจ้าหน้าที่เซ็นต์ หั้วหน้าฝ่ายเซ็นต์ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ
4. นำเสนอต่อรองปลัดฯ แล้วเสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นคนลงนามคนสุดท้าย และเพื่อเป็นการลด

ขั้นตอนในการเสนอขอหนังสือรับรองนายกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดมอบอำนาจให้กับปลัดองค์การบริหารส่วน
จังหวัดเป็นผู้ลงนามคนสุดท้าย กำหนดเสร็จภายใน 24
ชั่วโมง

5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำหนังสือรับรองไปออกเลข
ส่งและวันที่ออกหนังสือที่ทะเบียนกลาง (สำนักปลัดฯ)
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประทับตราองค์การบริหารส่วน
จังหวัดตรงรูปสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นำตัวจริง (ตัวที่มีครุฑ) ให้สมาชิกสภาองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดเซ็นรับเป็นหลักฐาน
7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงสมุดคุมเพื่อให้ทราบว่าสมาชิก
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดท่านใดนำหนังสือ
รับรองไปกี่ครั้ง วันที่เท่าไร เพื่อจะได้เป็นข้อมูลกับ
ศาลจังหวัดร้อยเอ็ด

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. รายงานขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ
2. รายงานขออนุมัติกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. รายงานขออนุมัติกำหนดราคากลางเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ (โดยการสืบราคาจากผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 ราย)
4. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. ดำเนินการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจ้างผู้รับจ้างมาทำสัญญาจ้าง
6. เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญาจ้าง
7. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ให้รีบดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป