



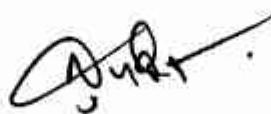
คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คำนำ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีภารกิจในการส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านการบริหารงาน การบริการสาธารณะ การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ประกอบกับมีจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมาก ในแต่ละแห่งมีบริบทที่แตกต่างกัน จึงเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละพื้นที่ ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สารบัญ

1	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3	การชำระภาษีบำรุงท้องที่
5	การชำระภาษีป้าย
7	การจัดทำงบประมาณ
9	• การเบิกจ่ายเงิน
11	• การรับและส่งเงิน
13	• การยืมเงินงบประมาณ
15	• การใช้จ่ายเงินสะสม
17	• การช่วยเหลือประชาชน
19	• การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น
21	• การเบิกค่าเช่าบ้าน
	• การฝึกอบรม
	• การเดินทางไปราชการ
	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
	• วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
32	• วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	• วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
	• วิธีสอบราคา
	• วิธีคัดเลือก
	• วิธีเฉพาะเจาะจง
	ระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	ระบบการรับเงิน
	ระบบการเบิกจ่ายเงิน
	ระบบการจัดทำรายงานการเงิน

สารบัญ

หน้า

ชื่อกระบวนงาน

51

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน
เพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ

53

- การขอรับบำเหน็จบำนาญ

55

- การขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็น
เงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

57

- การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

ฅาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

59

- กระบวนการการรับสมัครสมาชิก

61

- กระบวนการการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก

63

- กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

65

- กระบวนการการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม

67

- กระบวนการการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท

69

- กระบวนการการลาออกจากการเป็นสมาชิก

71

- กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง

73

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

74

- การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน

75

- การประชุมสภาท้องถิ่น

76

- การเลือกประธานสภา

77

- การอภิปราย

78

- การตั้งกระทู้ถาม

79

- การเสนอญัตติ

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนการงาน
80	• การลงมติ
81	• ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อปฏิบัติงบประมาณของเทศบาล และ อบจ.
82	• ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.
83	• สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล
84	• กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
85	• แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด
86	ละเมิดต่อรัฐ
86	• กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
87	• กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ
89	ละเมิดต่อบุคคล ภายนอก
90	• กระบวนการดำเนินงาน (workflow) : การจัดทำแผนปฏิบัติ
91	• การขอรับสนับสนุนงบกลาง
92	• การเข้าใช้งานเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ
	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
94	• ระบบ INFO (info.dla.go.th)
95	• ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	กลุ่มตรวจสอบภายใน
96	• กระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ ตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน
97	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
98	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
99	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนงาน
100	• การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
102	• ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
103	• การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
104	• กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.
106	• การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ของ อปท.
108	• กระบวนงาน : การรายงานการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
109	• กระบวนงานการขอรับเงินอุดหนุน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
110	• กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
111	• กระบวนงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
112	• กระบวนงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
113	• กระบวนงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
114	• การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
115	• การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน
116	• การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
117	• การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
118	• การตรวจสอบข้อมูลการทุจริตของ อปท.
119	• การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ
121	• การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
123	• การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีและงานนิติการ
125	• การขอหนังสือรับรอง ป.โทฯ
127	• การหาหรือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
129	• การหาหรือคุณวุฒิการศึกษา

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนการงาน
131	• การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
133	• การหารือการรับโอนข้าราชการทหาร
135	• การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
137	• การเลื่อนชั้นเงินเดือน
139	• การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
141	• การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ
143	• การรับบริหาร สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของ อปท.
144	• การสมัครเข้ารับการศึกษอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
145	• การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
146	• การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

4. ตัวอย่างแนวคำพิพากษา

4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำชี้ขาดเป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย : ก.3542/2551, ก.2090/2553

4.2 การประเมินโรงเรือนที่ติดตั้งสวนควบ โดยลดค่ารายปีลงเหลือ 1 ใน 3 ตามมาตรา 13 จะต้องลดจากค่ารายปีของทรัพย์สินของสวนควบรวมกัน มิใช่เฉพาะค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นเท่านั้น : ก.5621/2536

4.3 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยังไม่ยื่นแบบพิมพ์ สามารถประเมินย้อนหลังได้ 10 ปี แต่กรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วสามารถประเมินย้อนหลังได้ 5 ปี นับแต่วันสุดท้ายของเดือน ก.พ. ของปีภาษีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์ : ก.1901/2548

4.4 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาโดยไม่ชักช้า : ก.1550/2482



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2535
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ 3 ที่ มท 0307/ว 2393 ลงวันที่ 10 กันยายน 2536 เรื่อง ชักข้อแนะแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2417 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ชักข้อแนะแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430
- เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด." สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สัจจามัน ผู้อำนวยส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การชำระภาษีบำรุงท้องที่



ผู้กำกับดูแล



สธจ.



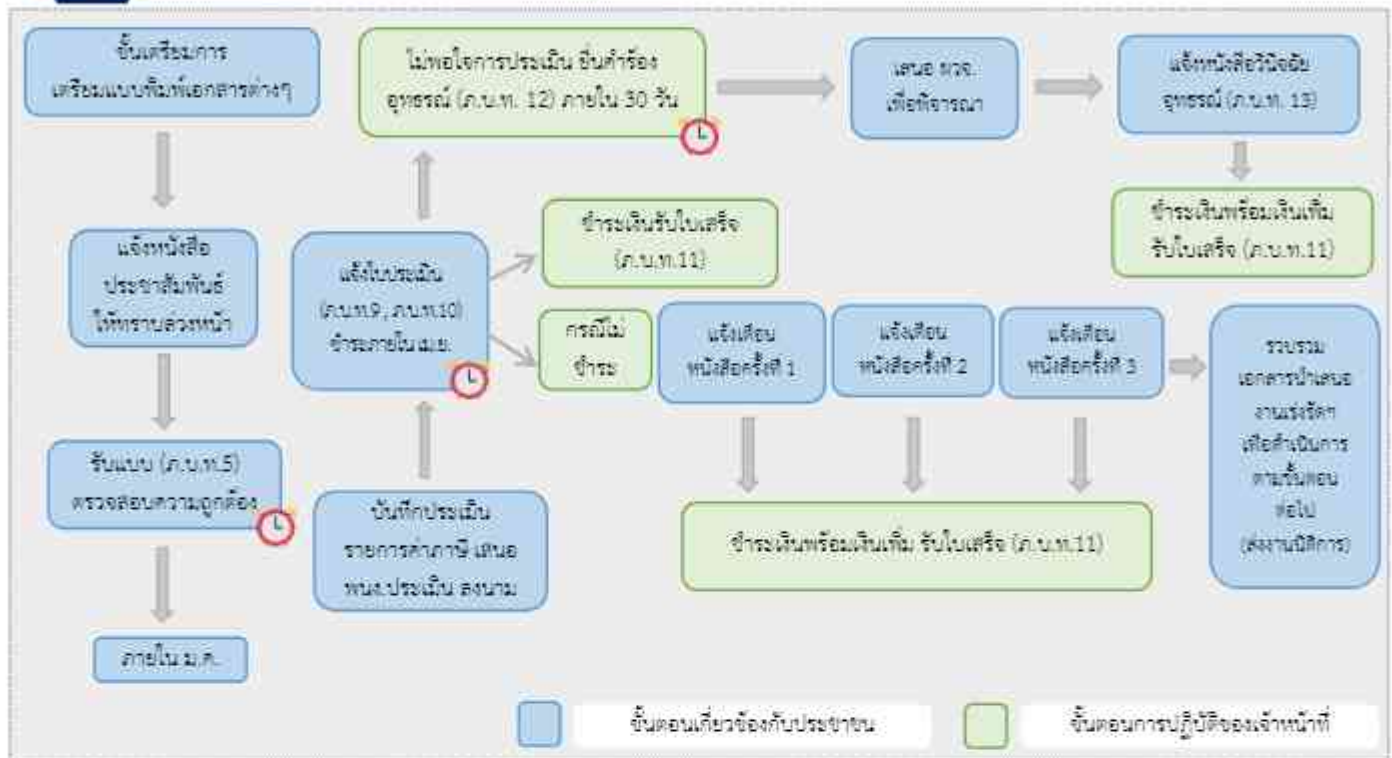
อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา
- 1.2 ราคาปานกลางที่ดินเกินร้อยละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท
- 1.3 กรณีประกอบกิจการ ประเภที่ไม่ล้มลุก
 - 1.3.1 ไม่ได้ทำด้วยตนเอง เช่น ให้เช่า เสียทั้งอัตรา
 - 1.3.2 ทำด้วยตนเอง ไม่เกินร้อยละ 5 บาท
- 1.4 กรณีที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

2. เงินเพิ่ม

- 2.1 ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือน ม.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- 2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- 2.3 ไม่ชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หรือภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของค่าภาษี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ภายในเดือน ม.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด อปท. มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ก.3542/2551, ก.2090/2553

4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่เจ้าของที่ดินไม่ได้ยื่นแบบพิมพ์ที่จะต้องกระทำภายใน 10 ปี

4.3 ที่ดินที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องเป็นที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ และไม่เป็นที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือที่ดินที่ทางราชการสงวนไว้เป็นที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2516
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ 3 มท 0310.3/ว 1132 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2555 เรื่อง การบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0310.3/ว 4670 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนมาก ที่ มท 0409/ว 315 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2534 เรื่อง การสำรวจเนื้อที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่
7. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0311.3/ว 403 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2545 เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430
2. เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สัจจามัน

ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้

ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การชำระภาษีป้าย



ผู้กำกับดูแล



สถ.จ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.2 ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.3 ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - 1.3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
 - 1.3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

2. เงินเพิ่ม

- 2.1 ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือน มี.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- 2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- 2.3 ไม่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในเดือน มี.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน อปท. มีอำนาจยึด आयิต และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : กุ.3542/2551, กุ.2090/2553
- 4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน 5 ปี
- 4.3 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
- 4.4 การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายในอาคารจะต้องพิจารณาพื้นที่ในการติดตั้งป้าย (โดยมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตร.ม.)
- 4.5 การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430
2. เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สัจจามัน ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การจัดทำงบประมาณ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



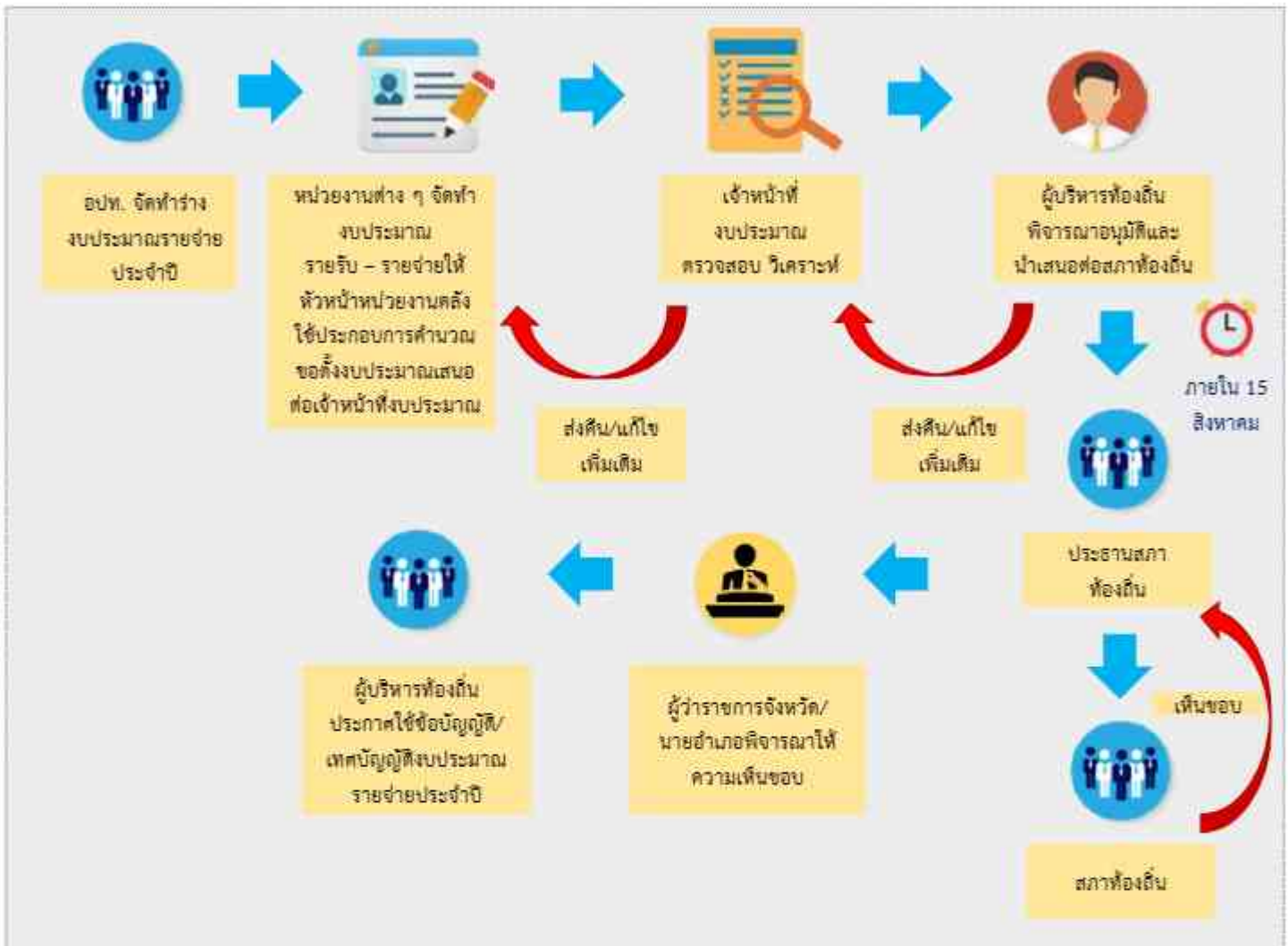
ผู้กำกับดูแล
พวจ./นอ.



ผู้บริหารท้องถิ่น



อปท.



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ต้องเป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ
3. ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
4. ต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
5. การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภาท้องถิ่นหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2596 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552
3. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552
4. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 241 9000 ต่อ 1528



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1528
☛ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด."
"สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สด: www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กำกับดูแลจะกระทำได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะในงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายการการจัดทำเช็ค



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528
- เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวินันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสุรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการไต่อย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
- ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกการรับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528
- เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สธ.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สธ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญาเงินยืมตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดเชยเงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการเงินยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสตกเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 - 1528



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 - 1528
- เว็บไซต์: www.dla.go.th "สายตรง สอ."
"สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สอ. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กริณันหะชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุศรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้
 - (1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - (2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
 - (3) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้อำนาจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528
- เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สอ."
"สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



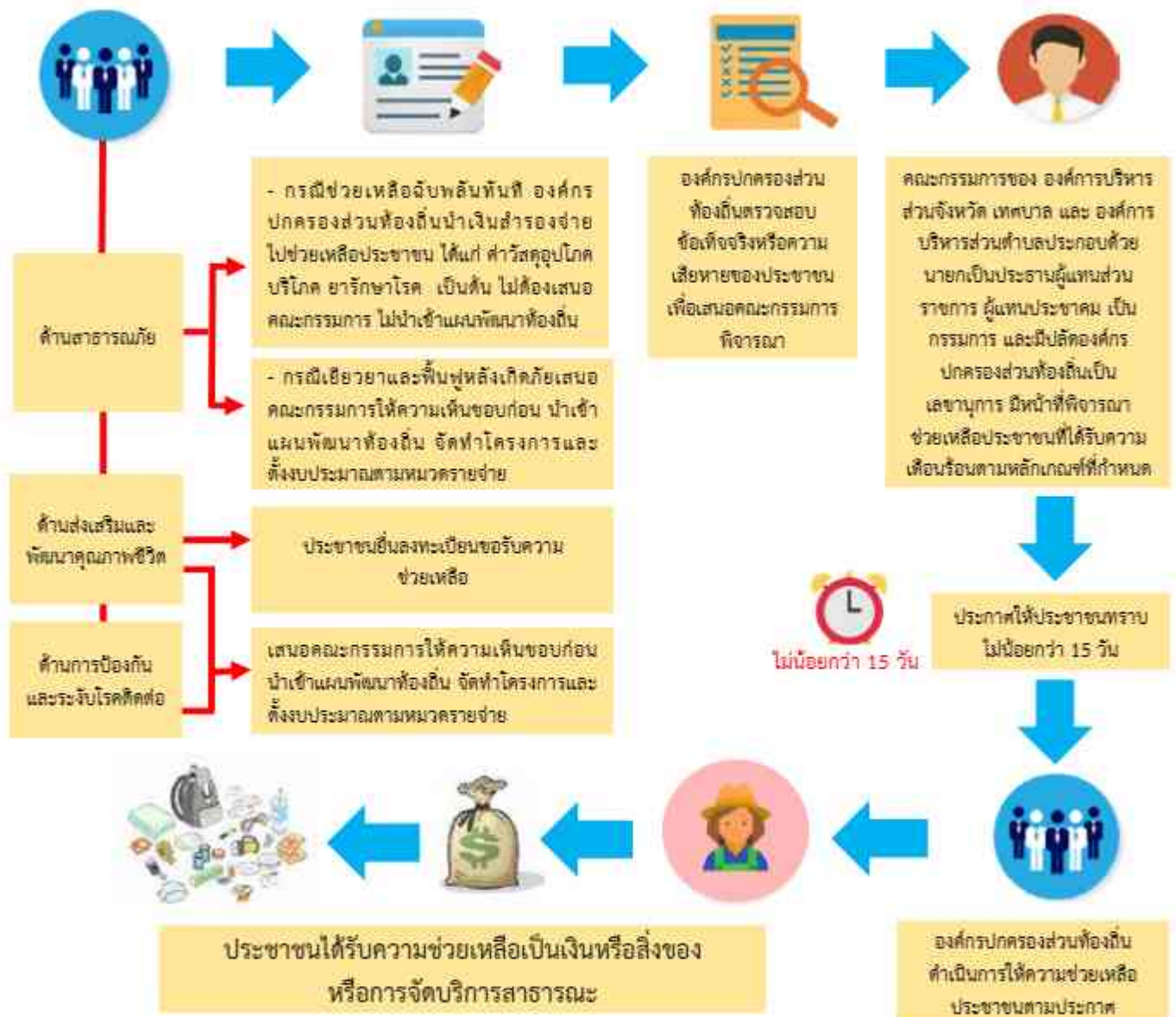
หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สอ. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กรวิมลชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. การช่วยเหลือถูกเงินฉับพลันทันทีใช้เงินสำรองจ่าย
3. ประสาน ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น เพื่อให้การช่วยเหลือ
4. การช่วยเหลือหลังเกิดภัย การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้จัดตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายและทำโครงการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
5. การช่วยเหลือไม่เกินอัตราที่หลักเกณฑ์กำหนด



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
3. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560
4. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
5. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
6. หลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
7. หลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ✦ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 1524,1528
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 9000 ต่อ 1528
- ✦ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด."
- ✦ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 1524,1528
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 9000 ต่อ 1528



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนัก...../กอง..."
- หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กริณนทชัย ผู้อำนวยการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



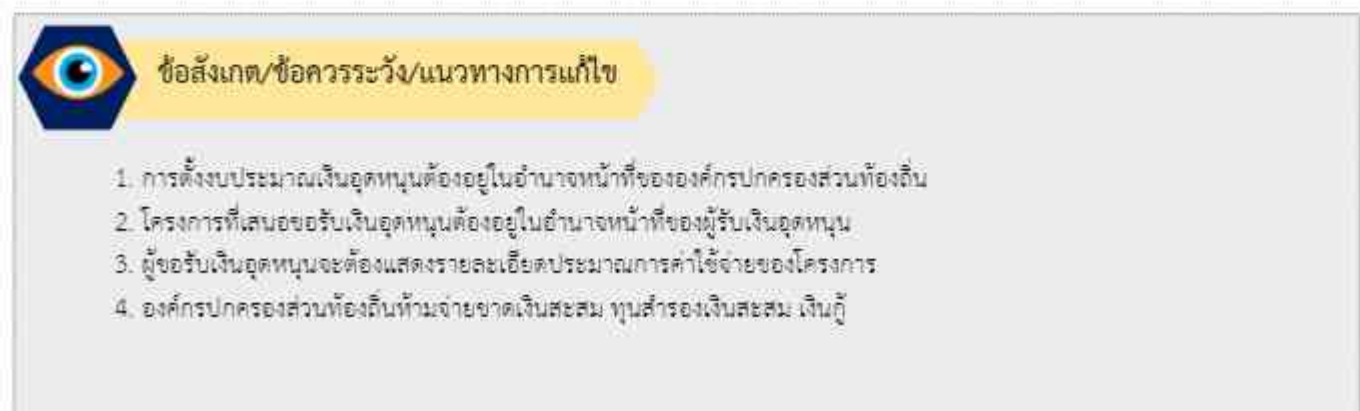
ผู้กำกับดูแล (ผวจ.)



อปท.



ผู้ขอรับเงินอุดหนุน





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 241 9000 ต่อ 1524



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1524
- เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด."
- "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน



• **ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่อยูอาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยให้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาให้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - 1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 - 1.2 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - 1.3 ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 เช่าบ้าน
 - 2.2 เช่าซื้อบ้าน
 - 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - 4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - 4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - 4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
 - 4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - 4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
 - 4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก
5. ผู้รับรองการมีสิทธิ
 - 5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
 - 5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1
 - 5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
6. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - 6.1 กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย จำนวนคนที่พักอาศัย-ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ
 - 6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายเพชรศักดิ์ วัฒนินชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตธานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การฝึกอบรม)



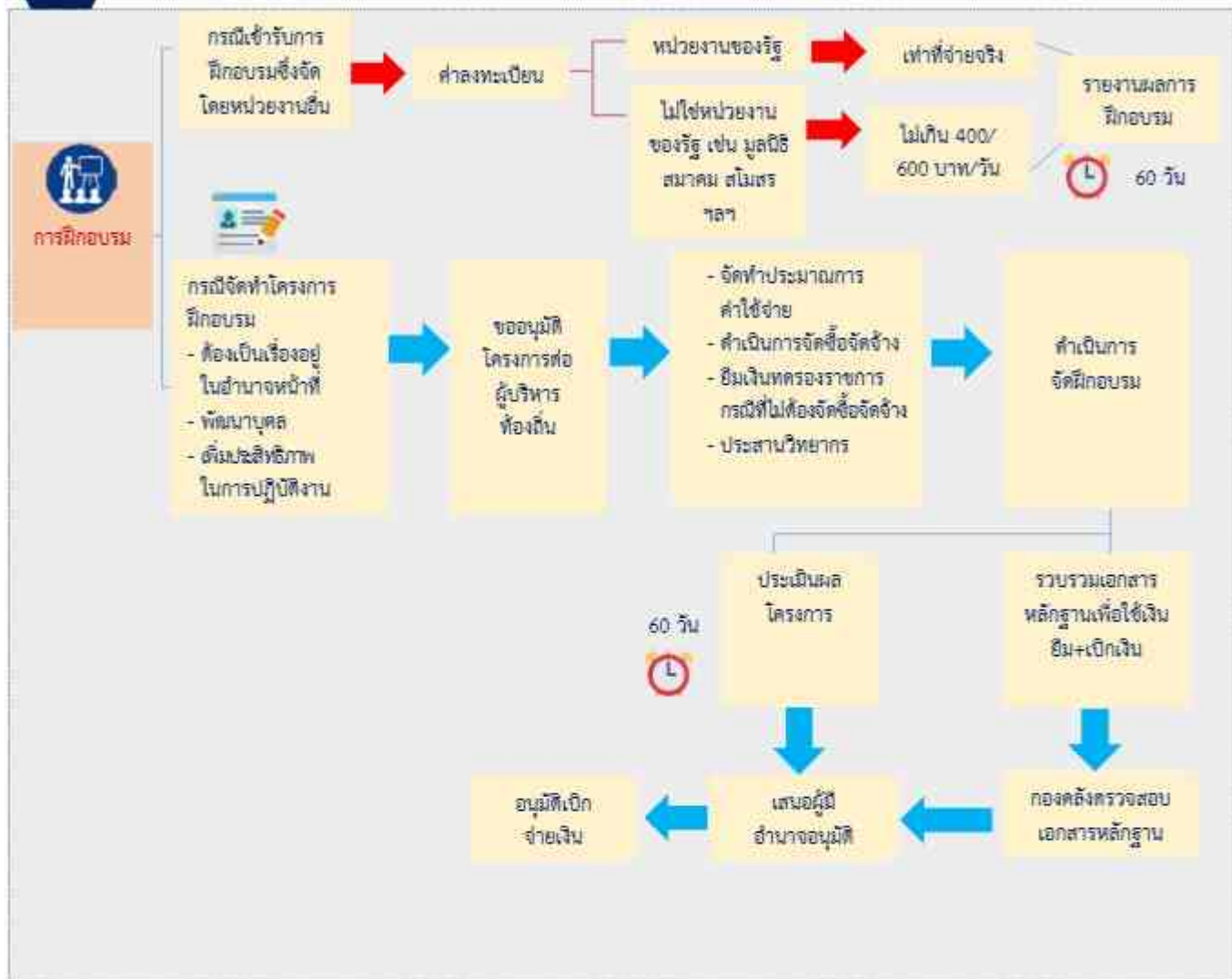
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้บริหารท้องถิ่น



อปท.



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ "การฝึกอบรม"
2. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
3. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
4. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
6. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่ว่าหลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีจัดฝึกอบรม

2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- 2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
- 2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 2.1.9 ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.1.13 ค่าอาหาร
- 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
- 2.1.15 ค่ายานพาหนะ
- 2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- 2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
- 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- 2.2.3 วิทยากร
- 2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.2.5 ผู้สังเกตการณ์

2.3 ค่าเงินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4 จัดทำสัญญาอัยเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอัยเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.4.2 ค่าอาหาร
- 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก

2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกค่าใช้จ่ายเงินอัยและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับติดต่อ: 0 2241 9000 ต่อ 1523



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับติดต่อ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตระนนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การเดินทางไปราชการ)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีที่กบบยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบ้านพักขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
 - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญาอิมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาอิมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินอิม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 หักระเบียบ
 - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 หักระเบียบ
 - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
 - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
 - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
 - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้ พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภิรมย์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตระนนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - 1.1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
 - 1.2 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
 - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง



หลักการและ
เหตุผล





วิธี e - bidding



ผู้กำกับดูแล



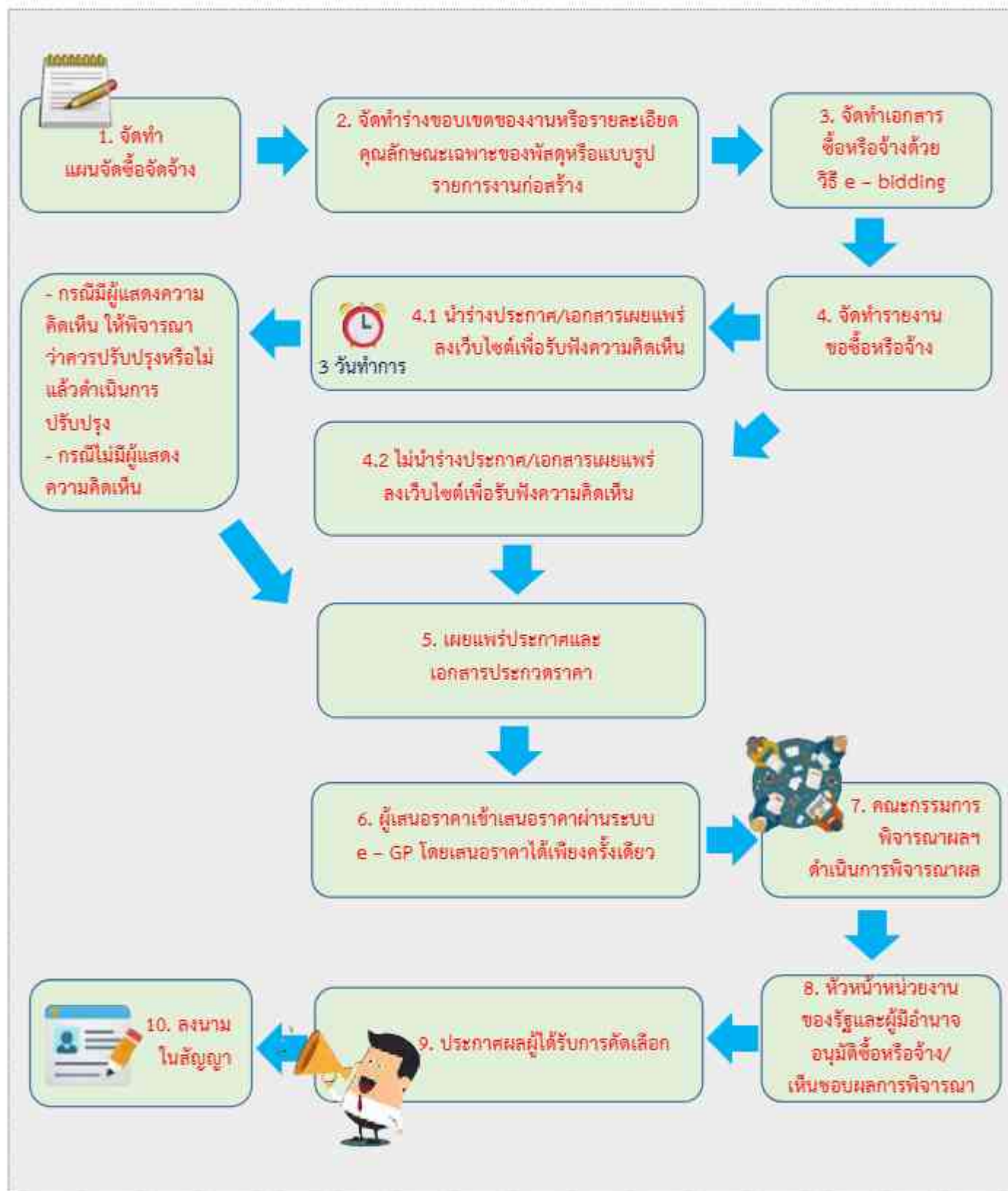
สจร./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
 - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
3. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
 - (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
 - (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
4. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สอ."
"สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

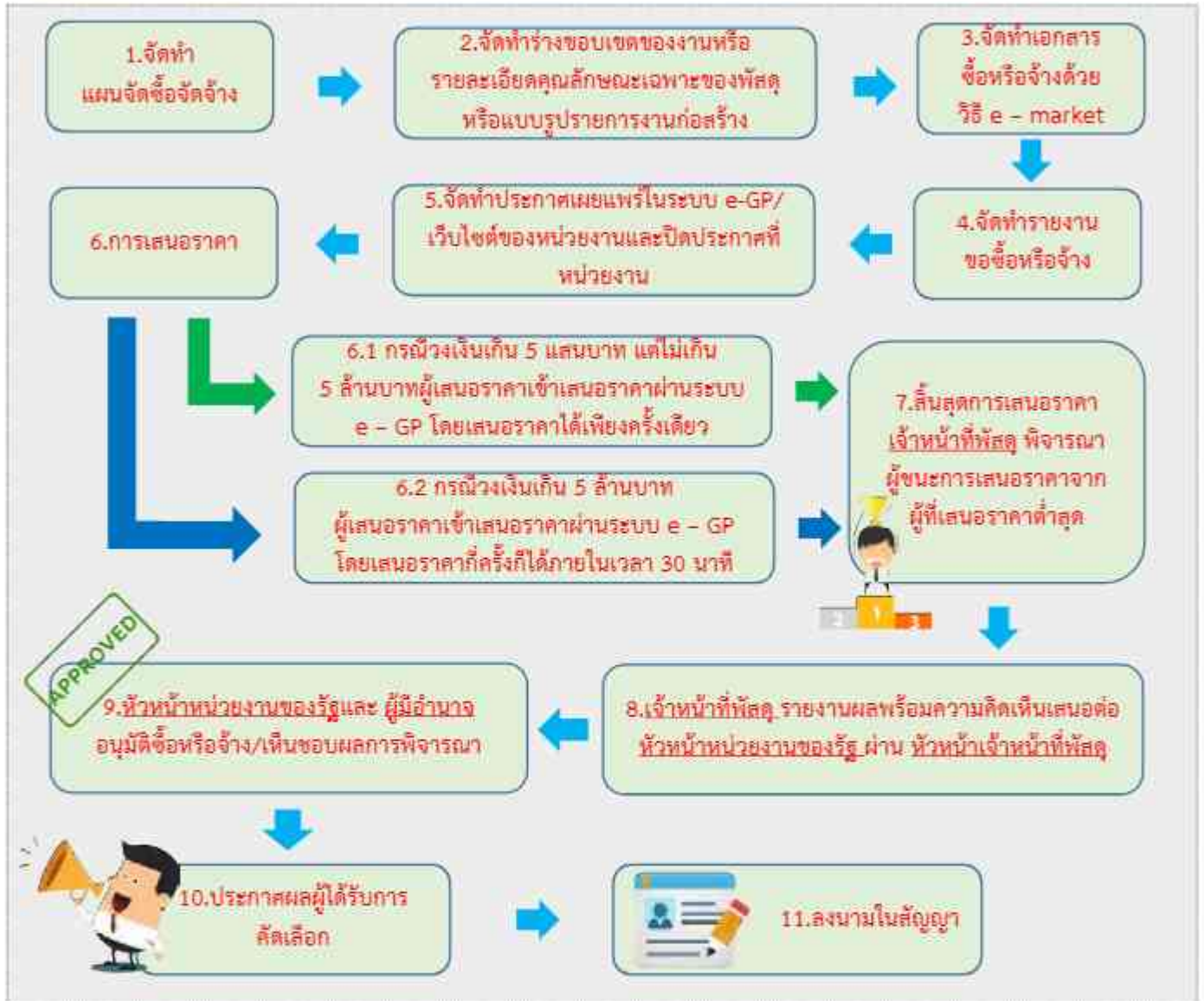
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สอ. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กรวิมลทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนด

ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) มี 2 ลักษณะ

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,00 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น
3. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 - 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด."
"สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241-9000 ต่อ 1522



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กริณันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา รุสราพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



วิธีสอบราคา



ผู้กำกับดูแล



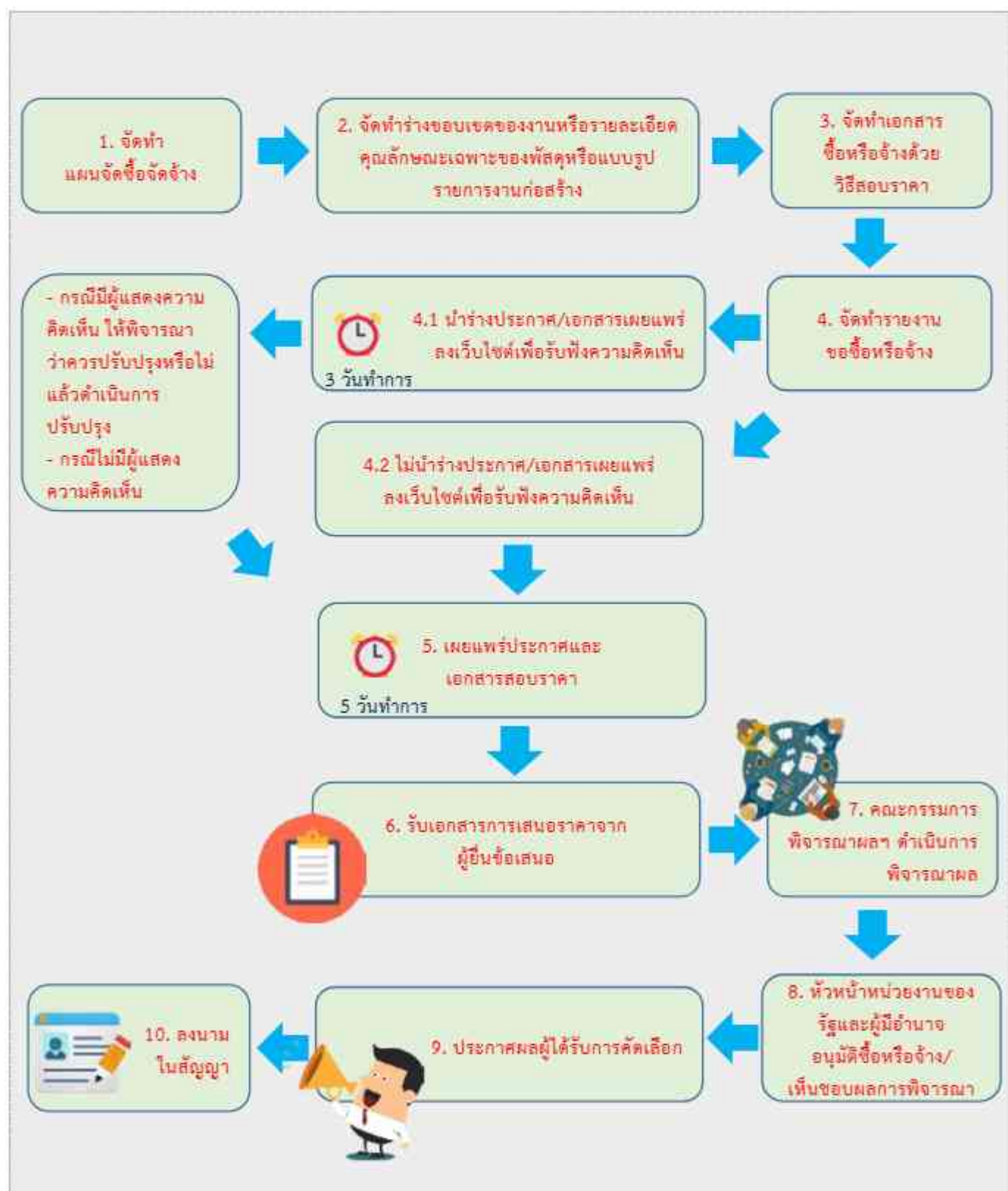
สถจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอโดยผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงาน โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน
3. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานหรือทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☛ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 - 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- ☛ เว็บไซต์ www.dia.go.th “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dia.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน”
เมนู “บริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้
 - ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 - พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
 - มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
 - เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
 - เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เจนงานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีดำเนินการตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ง) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 - 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☛ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 - 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- ☛ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กริณันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
 ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



วิธีเฉพาะเจาะจง



ผู้กำกับดูแล



สตจ./ สำนัก/ กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2)) มีดังนี้
 - (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
 - (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
 - (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
 - (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ
 - (จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์
 - (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ
 - (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถึงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

☛ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

☛ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กรวินนทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ร่าง
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



พิมพ์
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



นำเข้าสภาท้องถิ่น และ
เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/
นายก อบ. เห็นชอบ/อนุมัติ
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



อนุมัติ
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ในระบบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบผลเสียอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ร่างประมาณการรายรับ ให้วันที่ร่างประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่ได้รับจากเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ
- 2) ร่างประมาณการรายจ่าย ให้วันที่ร่างประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย
- 3) ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ ให้วันที่ร่างประมาณการของงบเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการรายรับ และร่างประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ
- 4) จัดทำคำแถลง เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการคลัง หลักการและนโยบายการดำเนินงานในงบประมาณนั้น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>จัดทำคำแถลง
- 5) บันทึกหลักการและเหตุผล บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล

2. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติจากระบบ เพื่อนำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายก อบ. ที่เมนู ระบบงบประมาณ>รายงาน>พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

3. นำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายก อบ. เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

4. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายก อบ. และมีการประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สอ." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บไซต์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)
<http://km.laas.go.th/laaskm/>



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

● www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บไซต์ ได้ที่

● ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : <http://km.laas.go.th/laaskm/>



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสุรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับเงิน



ออกใบเสร็จรับเงิน



จัดทำใบนำส่งเงิน



จัดทำใบสำคัญ
สรุบบำนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ/
ทะเบียนเงินรายรับ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้รหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

- 1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่ได้รับจากเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
- 3) การรับเงินกู้ ได้แก่ การรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน การรับเงินกู้จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.
- 4) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน

5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สถ." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บบอร์ตรบบคลังความรู้ (KM e-LAAS) <http://km.laas.go.th/laaskm/>



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

● www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บบอร์ด ได้ที่

● ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : <http://km.laas.go.th/laaskm/>



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าหน้าที่รหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1 การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.1) จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการบนระบบ e-GP เช่น คำนวณเหมาเหมา เป็นต้น ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินได้
- 1.2) บันทึกจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP แล้วให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

2) กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ไม่ต้อง** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบ สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย

2. การจัดทำฎีกา

1) การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

2) การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

3. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจรับฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

4. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจรับฎีกาและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค>การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เมื่อผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เรียบร้อยแล้ว ให้อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค>อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

5. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่าง ๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานที่กบญช. การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)
<http://km.laas.go.th/laaskm/>



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

● www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บไซต์ ได้ที่

● ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : <http://km.laas.go.th/laaskm/>



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา อุตธานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกดูรายงานงบการเงินในระบบได้ ดังนี้

1. รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

2. รายงานประจำเดือน ได้แก่

- ❖ รายงาน รับ-จ่ายเงิน
- ❖ สบทคล่อง
- ❖ รายงานงบกระแสเงินสดเงินฝากธนาคาร
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

3. รายงานประจำปี ได้แก่

- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- ❖ สบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
- ❖ สบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
- ❖ สบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- ❖ สบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- ❖ สบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ❖ สบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานที่กบญช การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สถอ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บไซต์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)
<http://km.laas.go.th/laaskm/>



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

● www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บไซต์ ได้ที่

● ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : <http://km.laas.go.th/laaskm/>



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบ
กองทุนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายรับ
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุดหนุน หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด
อบจ. ร้อยละ 1
ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1

1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุดหนุน หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด
อบจ. ร้อยละ 1
ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1

1.3 งบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- หักด้วยงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด
อบจ. ร้อยละ 1
ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ โดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ "เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"

3. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว



4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณ และมีคำสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบกองทุนฯ ส่วนที่เหลือเท่าใดให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ



5. โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เป็นเงินสมทบของ อปท. โด
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไต
- งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด
- รายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้ง





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การส่งเงินสมทบกองทุนไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 6
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 ข้อ 8
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 10 ข้อ 17 และข้อ 21



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรศัพท์: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรศัพท์: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213
2. เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด."
 "สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 ส่วนท้องถิ่น"
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือราชการ"



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
 ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การขอรับบำเหน็จบำนาญ



กบท.



สสจ.



อปท.



ผู้รับบำเหน็จบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.



15 วัน

- ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่องขอรับ โดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ค่ารวมการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ส่งจังหวัด ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่าย/ จัดทำทะเบียนคุม
- รายงานผลการเบิกจ่ายตามแบบ รง.บม. ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)



สสจ.



21 วัน

- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่าย ภายใน 21 วัน
- จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการ เบิกจ่าย และส่งให้ กบท.ตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญแต่ละ อปท.
- รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกรมฯ



กบท.

- ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใน 3-7 วัน
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ แยกเป็น ตำแหน่งครู ตำแหน่งอื่น
- จัดสรรเงินอุดหนุน (เฉพาะตำแหน่งครู)
- ขออนุมัติโอนเงิน กบท.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำนาญลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรสาร: 02 241 8509



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรสาร: 02 241 8509



เว็บไซต์ www.dla.go.th: “สายตรง สด.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด: www.dla.go.th หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



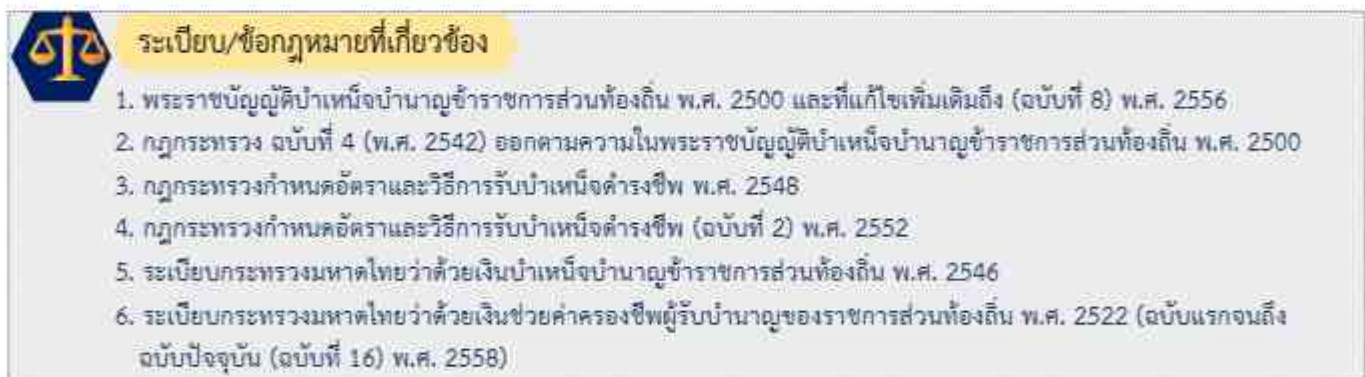
ผู้จัดทำ นางสาวริ มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น





ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213
2. เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรง สด.”
 “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 ส่วนท้องถิ่น”
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 ข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
 ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (มาตรา 7 และ มาตรา 10)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ข้อ 38)
- คำสั่ง กระทรวงมหาดไทย ที่ 49/2555 ลงวันที่ 23 ม.ค. 2555 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำหรับการอนุมัติให้ผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับบำนาญ ไปรับทางราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันในท้องถิ่นที่ย้ายไปอยู่ใหม่



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
 เบอร์โทรสาร: 02 241 8509



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
 เบอร์โทรสาร: 02 241 8509



เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”
 “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
 ผู้รับรอง นางวิภา อูธราพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการรับสมัครสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการสมัคร

1. ใบสมัคร
2. หนังสือยินยอมให้หักเงิน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้สมัคร
4. สำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาทผู้รับเงิน
5. ใบรับรองแพทย์
6. เงินค่าสมัครตามช่วงอายุของผู้สมัคร

ค่าสมัครสมาชิกตามช่วงอายุ



- อายุตั้งแต่ 18 - 29 ปี คนละ 370 บาท
- อายุตั้งแต่ 30 - 39 ปี คนละ 390 บาท
- อายุตั้งแต่ 40 - 49 ปี คนละ 410 บาท
- อายุตั้งแต่ 50 - 60 ปี บริบูรณ์ คนละ 430 บาท



วิธีดำเนินการ

ประชาชนสนใจเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการฌาปนกิจสงเคราะห์



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
2. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) 2559

การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการรับสมัครสมาชิก



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับคิชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สอ."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com
Line id : @cbr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา อูลรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การอุปถัมภ์สงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการส่งเงินสงเคราะห์

1. หนังสือนำส่งสงเคราะห์
2. แบบนำส่งเงินสงเคราะห์
3. เช็ค คราร์ฟ อนามัย เงินสด

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย



ค่าธรรมเนียมในการซื้อตัวแลกเงินธนาคาร แคมป์เซิร์เช็ต หรือ ไปรษณีย์ธนาคา ให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกหักค่าธรรมเนียมดังกล่าวออกจากเงินที่นำส่ง



วิธีดำเนินการ

1. แจ้งยอดเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ รายตัวผ่านสื่อออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์
2. เพิ่มช่องทางในการส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อบท. บางแห่งหักเงินสงเคราะห์จากเงินได้รายเดือนของสมาชิกส่งให้ ก.ณ. ลำช้า
2. เช็ค/คราร์ฟ/อนามัย ขำรุคสูญหายระหว่างการนำส่ง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการอุปถัมภ์สงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การฃาปนกิจสงเคราะห้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการสงเงินสงเคราะห้ของสมาชิก



ช่องทางสงการให้บริการ

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมสงเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร: 02-2418036
เบอร์โทร: 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับคิตอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409



ช่องทางสงการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมสงเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
โทร: 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร: 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สงตรง สด.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com
Line Id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ชูธรรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การฉกฉวยโอกาสที่จะเข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



กระบวนการ/^๕ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

1. หนังสือแจ้งความประสงค์
2. แบบการแจ้งย้ายสมาชิก (ก.ผ. 7)
3. แบบเปลี่ยนแปลงทายาท (ก.ผ. 8)
4. เอกสารประกอบการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล
5. ตำนานบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน



วิธีดำเนินการ

แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบการเปลี่ยนแปลงภาษาผ่านสื่อออนไลน์เว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ไลน์



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงไม่ครบถ้วน
2. ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอเปลี่ยนแปลง ลงนามไม่ครบถ้วน
3. หมายเหตุที่ระบุไม่เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการสถาปนากิจการและบริหารราชการแบบศาลากลางท้องถิ่น พ.ศ. 2564



กระบวนการงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร: 02-2418036
เบอร์โทร: 02-02-2419069 ต่อ 401-409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401-409



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
โทร: 02-2418036 ต่อ 401-409
โทร: 02-02-2419069 ต่อ 401-409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง ส.ถ."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

: www.facebook.com/cremation.dla
: www.cremation-dla.com
Line Id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางลาริ มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐธานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การดำเนินกิจกรรมเพื่อข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเสียชีวิต

1. ใบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์ (ก.ฉ. 3)
 2. ใบมรณบัตรของสมาชิก
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับสำเนาตาย)
 4. สำเนามรณบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาท
- *** ถ้ามีการเปลี่ยนค่านานานาน ชื่อตัว-สกุล ส่งเอกสารประกอบ



วิธีดำเนินการ

แจ้งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ให้หลากหลายรูปแบบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ต้นสังกัด/ทายาท ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- ต้นสังกัด/ทายาท แจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกล่าช้า



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินกิจกรรมเพื่อข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร: 02-2418036
เบอร์โทร: 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
โทร: 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร: 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com
Line Id.: @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา รุสธรรณท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การดำเนินกิจกรรมการชำระหนี้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการจ่ายเงินสงเคราะห์

1. หนังสือการจ่ายเงิน
2. แคชเชียร์เช็ค
3. ใบสำคัญรับเงิน

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย



ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท ก.ล.ง. จะหักเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายไม่เกินอัตราร้อยละ 4 ของจำนวนเงินสงเคราะห์ที่เรียกเก็บได้



วิธีดำเนินการ

1. แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบขอรับเงินสงเคราะห์ ผ่านสื่อ ออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์
2. โอนเงินเข้าบัญชีของทายาทสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมโดยตรง



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อปท. ต้นสังกัดของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินไม่ ครบถ้วน/ล่าช้า
2. ทายาทของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้รับเงิน ล่าช้า เนื่องจาก อปท. ต้นสังกัดต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตเงินจ่ายให้แก่ทายาท



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินกิจกรรมการชำระหนี้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554



กระบวนการงานการจายเงินสงเคราะห้ให้แก่ทายาท



ช่องทางให้การบริการ

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห้ข้าราชการและบุคลากรทองถิ่น
กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรรับฝึคขอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

ช่องทางติดตอ/ร้องเรียน



สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห้ข้าราชการและบุคลากรทองถิ่น
กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dia.go.th "สายตรง สด."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนทองถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมทองถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dia
www.cremation-dia.com
Line id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังทองถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังทองถิ่น

การมาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

หนังสือแจ้งการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก



วิธีดำเนินการ

ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการมาปนกิจสงเคราะห์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการมาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการมาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สท."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



กระบวนการงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก



รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla

www.cremation-dla.com

Line id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา รุสราชนนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การฉ้อโกงทางการเงินที่ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ตรวจสอบยอดคงค้าง
เกิน 60 วัน



เสนอที่ประชุมเพื่อขอ
อนุมัติจำหน่าย
สมาชิก



ทำหนังสือแจ้งการ
จำหน่ายออกจาก
การเป็นสมาชิก ส่งไป
ยังต้นสังกัด/สมาชิก



ตัดรายชื่อบริษัทสมาชิกที่
ขาดส่งเกิน 60 วัน
ออกจากทะเบียน



เอกสารประกอบการจำหน่ายสมาชิก

หนังสือแจ้งการจำหน่ายสมาชิกขาดส่งเกิน 60 วัน



วิธีดำเนินการ

เพิ่มช่องทางในการชำระเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- สมาชิกขาดส่งเงินอาจทำให้สิ้นสุดการเป็นสมาชิก
- เจ้าหน้าที่นำส่งเงินให้สมาชิกล่าช้า



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฉ้อโกงทางการเงินที่ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับถึงคชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สอ."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com
Line id : @obrr4315j



ผู้จัดทำ : นางสาว มาลา ผู้ชำนาญการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง : นางวิภา รุสราชนนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด : สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของ อปท.



คู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน
การคลังของ อปท.



รายงานผลการตรวจสอบ
ด้านการคลัง การบัญชี การเงิน
และการพัสดุ อปท.

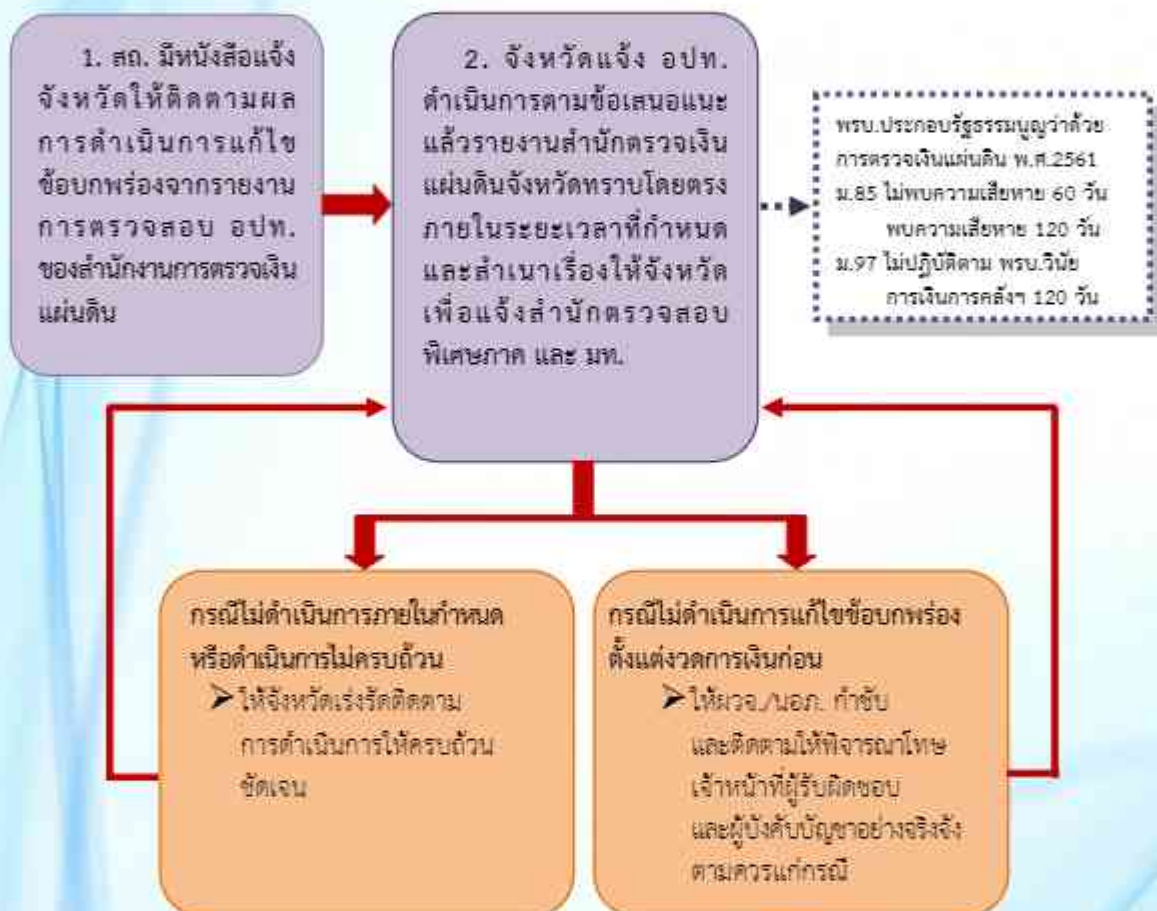
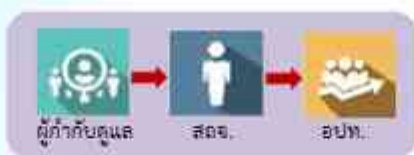


โครงการ
"คลังความรู้ท้องถิ่น"



ช่องทางการติดต่อ
กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1301 - 1306
โทรสาร 0-2241-5646
E-mail: dla0805@dla.go.th
www.dla.go.th/organize/local_audit

การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
จากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561
2. คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 192/2537 ลงวันที่ 5 เมษายน 2537
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ร 1067 ลงวันที่ 5 เมษายน 2537
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0805/ร 933 ลงวันที่ 22 เมษายน 2557
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0805/ร 2171 ลงวันที่ 16 เมษายน 2558

ช่องทางการติดต่อ

กองตรวจสอบระบบการวินัยเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1301 - 1306
โทรสาร 0-2241-5446
E-mail : dia0805@dia.go.th

การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาครั้งแรก

ผวจ./นายอำเภอ กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาครบตามจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

1. ปฏิญาณตน (ยกเว้นสภา อบต.)
2. เลือกประธาน รองประธาน และเลขานุการสภาท้องถิ่น
3. กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี และสมัยประชุมสามัญพิเศษของปีถัดไป

- ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาชั่วคราว
- สมาชิกสภาที่มีอายุมากที่สุดที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญสมาชิกสภาเข้าปฏิบัติ และนำปรึกษาเพื่อเลือกประธานสภา

- เลือกประธานสภาได้แล้วประธานชั่วคราวต้องรายงาน ผวจ./นายอำเภอ แล้วสมัครวัน ที่ได้รับรายงาน
- ประธานสภานำปรึกษาเพื่อให้ที่ประชุมเลือก รองประธานสภาต่อไป

การประชุมสภาสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/ สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ประธานนำปรึกษาในที่ประชุม

- สภา อบจ. 2 สมัย สมัยละ 45 วัน
- สภาเทศบาล 4 สมัย สมัยละไม่เกิน 30 วัน
- สภา อบต. 2 - 4 สมัย สมัยละไม่เกิน 15 วัน (อาจขยายยวดยieldตามที่ กม. กำหนด)

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆหรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาวิสามัญ

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ อบท.

- สภา อบจ. ประธานเรียกเอง หรือนายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อประธาน ประธานเป็นผู้เรียก/เปิด/ปิดการประชุม
- สภาเทศบาล - ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อ ผวจ. และ ผวจ. เป็นผู้เรียกประชุม
- สภา อบต. ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อ นายอำเภอ

- สภา อบจ. ให้มีกำหนด 7 วัน จะขยายต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา (คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3)
- สภาเทศบาล กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจาก ผวจ.
- สภา อบต. กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ

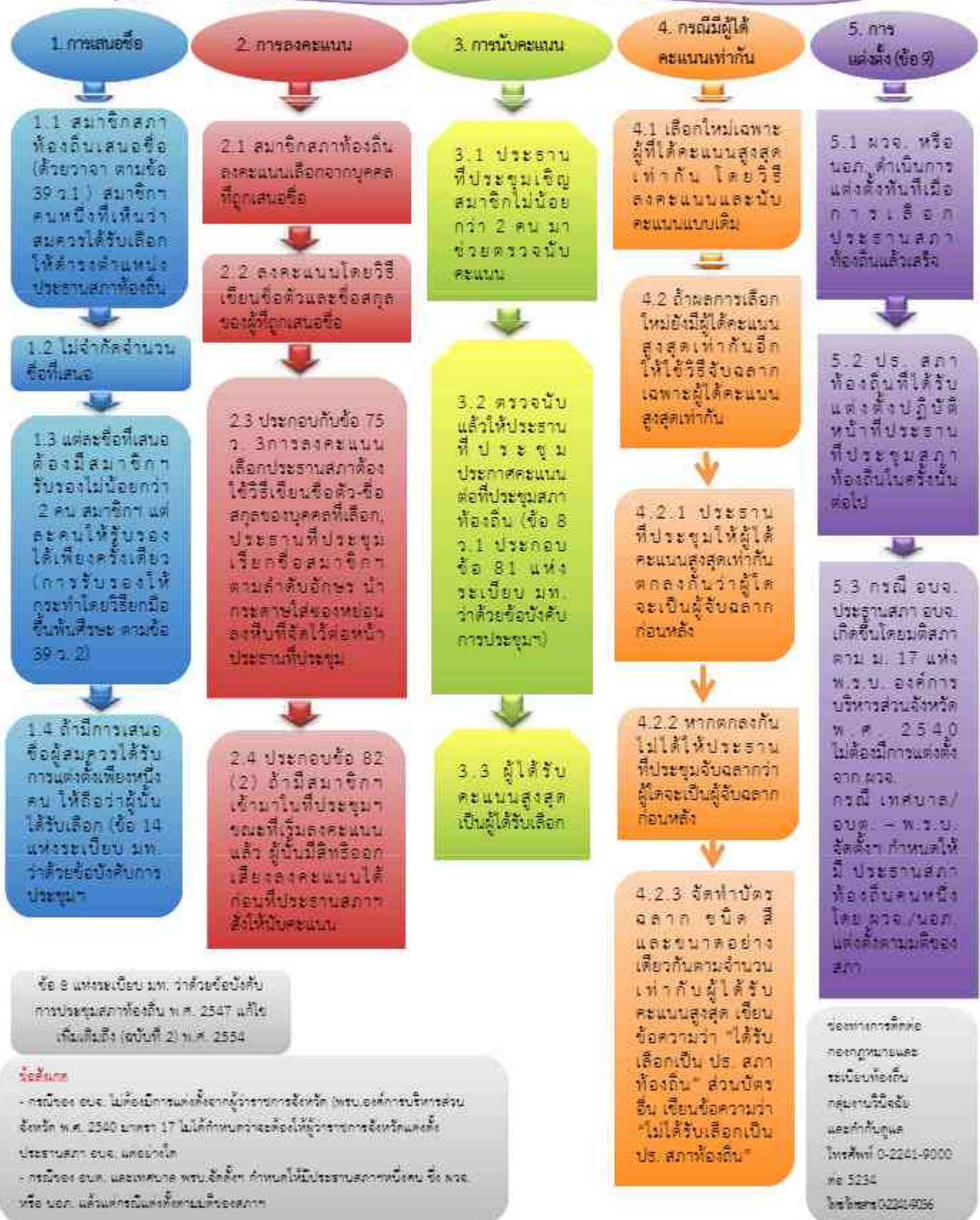
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
- พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496
- พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางติดต่อ

กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวิจัยและחקการกำกับดูแล
โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234
โทรสาร 02-2419036

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น



การอภิปราย



การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุม

ยกมือขึ้นทันทีที่จะเมื่อประสงค์จะกล่าว
และจะกล่าวได้เมื่อประธานอนุญาต

ยืนกล่าว ณ ที่ของตน หรือที่ที่จัดไว้
และต้องกล่าวต่อประธาน

ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลา
เกินสมควร และมีผู้อื่นจะอภิปราย
ต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้
เมื่ออภิปรายมา 10 นาที แล้ว

อภิปรายรายละเอียดเรื่องที่กำลังปรึกษา
หาญ

- คำชี้แจงนอกประเด็น
- คำหาบคายใส่ร้าย
- กล่าวชื่อบุคคลใด เว้นแต่จำเป็น
- นำเอกสารมาอ่าน เว้นแต่จำเป็น
- นำวัตถุมาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
ท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวิจัยและกำกับดูแล
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5234
โทร/โทรสาร 0-2241-9036

ลำดับการอภิปราย

ผู้เสนอญัตติเป็นผู้แถลงญัตติ

ผู้คัดค้านญัตติ

ผู้สนับสนุนญัตติ

ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ

เมื่อไม่มีผู้ประสงค์อภิปรายในทางตรงข้าม
แต่อีกฝ่ายหนึ่งมีผู้ประสงค์อภิปรายอยู่
ให้อีกฝ่ายหนึ่งอภิปรายต่อไป

ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว
ประธานเสนอให้วินิจฉัยว่า ควรปิดอภิปราย
หรือไม่

ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนขึ้น
ให้สมาชิกระงับการอภิปรายแล้วนั่งลง
ทันที และสมาชิกต้องฟังประธาน



การตั้งกระทู้ถาม

9) ประธานมีอำนาจวินิจฉัยให้กระทู้ต้องห้ามตกไป คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

1) ในการประชุมครั้งหนึ่ง 1 คนตั้งได้ 1 กระทู้ เว้นแต่ประธานอนุญาต

8) ไม่ฟุ่มเฟือย วกวน ข้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย

2) ทำเป็นหนังสือ (ตามแบบ) เสนอ ล่วงหน้ายื่นต่อประธานสภา

7) กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 90 (8 ประการ)

กระทู้ถาม
- กระทู้ถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน



3) ประธานส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบ และบรรจุเข้าวาระภายใน 7 วันนับแต่ส่ง

6) ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนเมื่อใดก็ได้และห้ามผู้นั้นยื่นกระทู้ถามในเรื่องนั้นอีก

5) ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทู้ถามนั้น

4) ประธานต้องอนุญาตให้ถามกระทู้ถามด่วนก่อนเมื่อผู้บริหารตอบแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ ซักถามได้ 3 ครั้ง

ระเบียบ มท.ว่าด้วย

ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางติดต่อ

กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

กลุ่มงานวิจัยและกำกับดูแล

โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234

โทรสาร 02-2419036



การเสนอญัตติ

1) จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- **การเสนอ** ยื่นต่อประธานสภา ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน

- การรับรอง

* ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่น ไม่ต้องมีผู้รับรอง
* ญัตติที่เสนอโดยสมาชิก ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน (หากมีสมาชิกเหลืออยู่น้อยกว่า 8 คน ให้มีสมาชิกรับรอง 1 คน (เว้นแต่ กม. กำหนดเป็นอย่างอื่น)

- การบรรจุญัตติ

- ประธานบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น
- ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป ให้แจ้งเหตุจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

2) ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ 38 ววรรคห้า

- **การเสนอ** ยกมือขึ้นในที่ประชุม เมื่อประธานอนุญาต จึงกล่าวได้

- **การรับรอง** ยกมือขึ้นในที่ประชุม

- **การบรรจุญัตติ** ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

ญัตติตกไป

- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น/พิจารณาไม่แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุในสมัยถัดไป
- ญัตติที่ที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา/พิจารณายังไม่เสร็จ เมื่อสภาครบวาระ/ยุบสภา

การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ ** การขอถอนต่อประธานสภา
- บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว *** การขอถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

กรณีถือว่าได้ถอนญัตติ

- ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ/ผู้แปรญัตติ ไม่อยู่หรือไม่ขออภิปราย ให้ถือว่าได้ถอนญัตติ/คำแปรญัตติ
- กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ/แปรญัตติ ➢ อาจมอบหมายให้รองนายก/เลขา/ที่ปรึกษานายก เป็นผู้อภิปราย/ชี้แจง/แถลงแทนก็ได้ ➢ ต้องทำเป็นหนังสือ



ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวิจัยและกำกับดูแล
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5234
โทร/โทรสาร 0-2241-9036

การลงมติ

เปิดเผย

ลับ

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่มี กม.
กำหนดไว้

- ยกมือพับศีรษะ
 - ยืน
 - เรียกชื่อตามลำดับอักษรและออกเสียงรายคน
- *ปกติ ใช้วิธีการยกมือ
เว้น นายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน ขอให้ใช้
วิธีอื่น/เรียกชื่อ และที่ประชุมเห็นชอบ

- เขียนเครื่องหมายในบัตรลงคะแนน
- เห็นด้วย = ✓
ไม่เห็นด้วย = ✕
งดออกเสียง = ○

- ประธานเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร
- สมาชิกนำบัตรลงคะแนนใส่ซอง + ใส่หีบ
ที่เตรียมไว้ต่อหน้าประธาน
- ประธานเลือกสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 มาช่วย
ในการนับคะแนน



ตรวจสอบ
องค์ประชุมก่อนการ
ลงมติทุกครั้ง

สมาชิก 1 คน มีสิทธิ
ออกเสียง 1 เสียง
ประธานออกเสียง
ในฐานะสมาชิกได้
1 เสียง

สมาชิกออกเสียง
แล้วได้คะแนนเสียง
เท่ากัน ให้ประธาน
ชี้ขาด

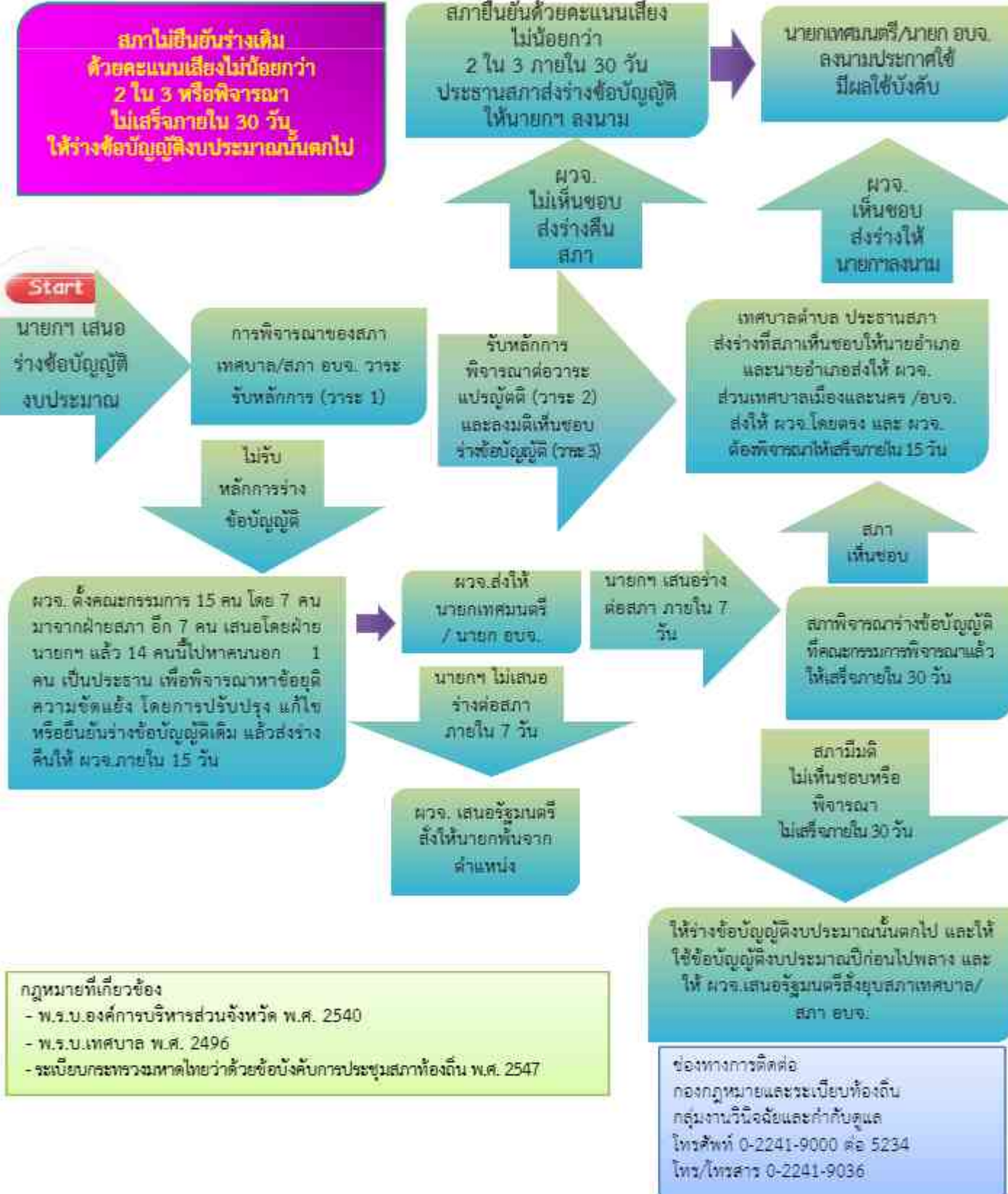
ใช้คะแนนเสียงข้าง
มากเป็นเกณฑ์ในการ
ลงมติสภา
เว้นแต่ กม.กำหนดไว้
เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสร็จ
แล้ว ประธานประกาศ
ด้วยว่าได้คะแนนเสียง
ข้างมากตามที่ กม.
กำหนดไว้หรือไม่

ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

ช่องทางติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล
โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234
โทรสาร 02-2419036

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณของ เทศบาล และ อบจ.



ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ
ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

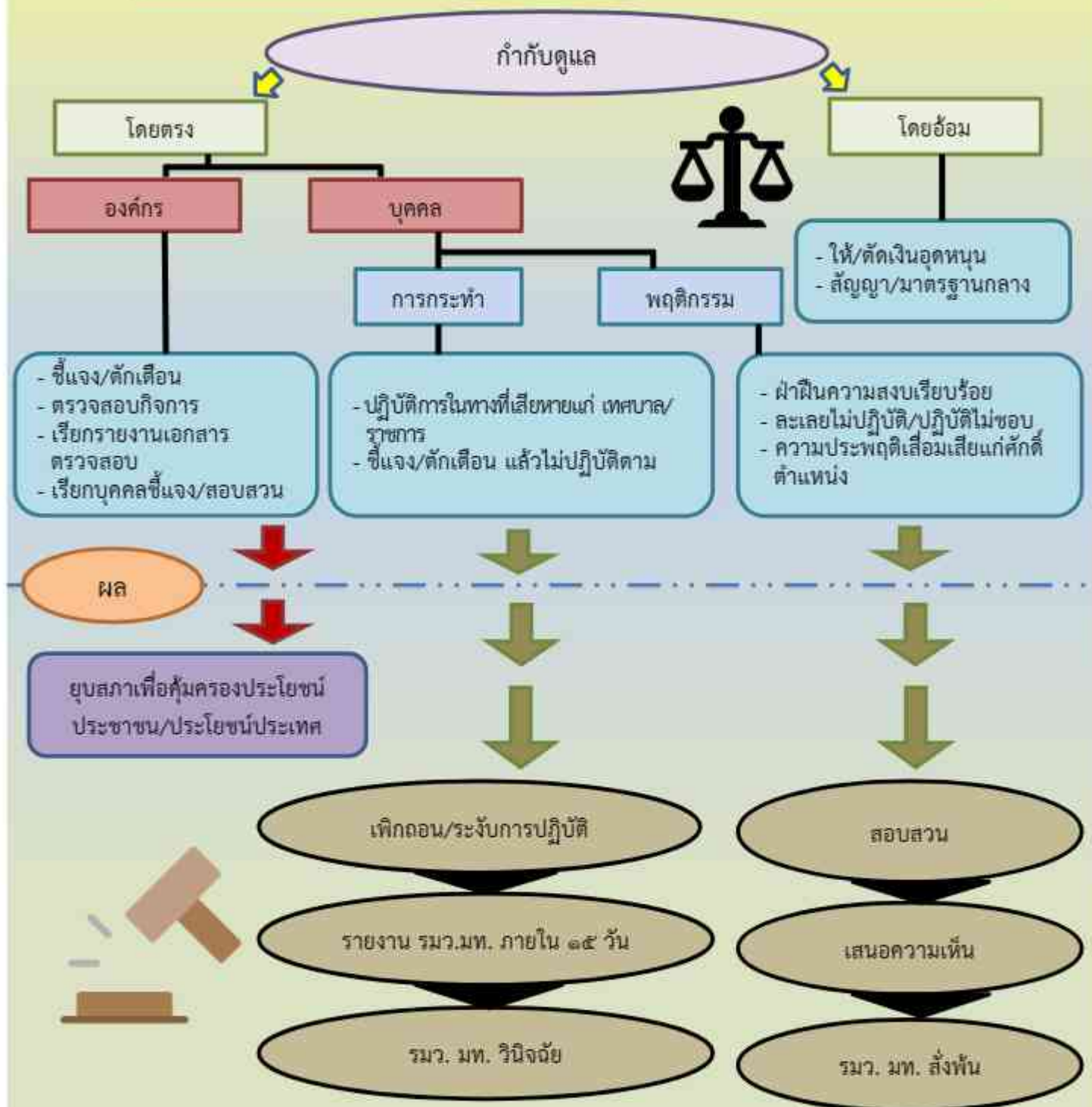
- พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวินิจฉัยและการกำกับดูแล
โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234
โทรสาร 02-2419036

ช่องทางติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวินิจฉัยและการกำกับดูแล
โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234
โทรสาร 02-2419036

สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล



ที่มา พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖

หมายเหตุ สามารถนำไปปรับใช้กับ อบท. รูปแบบอื่น

ช่องทางติดต่อ

กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

กลุ่มงานวินิจฉัยและการกำกับดูแล

โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๓๔

โทรสาร ๐๒-๒๔๑๙๐๓๖

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539



เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

แจ้งคำสั่งทางปกครอง

คู่กรณี

เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

ไม่เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทาง
ปกครองเห็นด้วยกับคำ
อุทธรณ์ ดำเนินการ
เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกคำสั่งทาง
ปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่ง
ทางปกครอง
(ระยะเวลาพิจารณา 30 วัน)

ยื่นอุทธรณ์
คำสั่งทางปกครอง
ภายใน 15 วัน

เสร็จสิ้นกระบวนการ
ทางปกครอง

เห็นด้วย
กับผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทาง
ปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง
ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ทั้งหมด/บางส่วน
รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย
(รายงานภายใน 50 วันเป็นระยะเวลาพิจารณาข้างขึ้น)

ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์
ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับรายงาน
(สามารถขยายระยะได้อีก 30 วัน)

แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์

ศาลปกครอง

ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา
อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ยื่นฟ้องคดี
ต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน



- 1) พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 2) กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2540) ออกตามความใน พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

ช่องทางติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ 02-2419036 ต่อ 5243
โทรสาร 02-2419056

แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด



การแต่งตั้ง กกก.
สอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน)

การสอบสวน
(ภายใน 60 วัน นับแต่ประธานฯ รับทราบคำสั่ง
และขยายระยะเวลาได้อีก 90 วัน)

การขอใช้คำสั่งใหม่ทดแทน
(ขอใช้ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันรับทราบเป็นหนังสือ)

ยอมขอใช้

ไม่ยอมขอใช้

การฟ้องชำระค่าสินไหมทดแทน
(- ฟ้องไม่เกิน 1 ปี หักหน้าผ่ายยพิจารณา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี หรือ อื่นๆ)

การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
(ม.57 พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการฯ)

การปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด
(ตามหนังสือ มท. 0313.6/ว 2092
ข้อ 10)

*หมายเหตุ

อายุความ

(2 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี)
ม.10 พ.ร.บ. ละเมิดฯ
ประกอบ ป.พ.พ.)



- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 4) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มท 0313.6/ว 2092 ลง 1 กรกฎาคม 2540
- 5) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว 2062 ลง 11 ตุลาคม 2550
- 6) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว 3986 ลง 23 พฤศจิกายน 2550

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5243
โทรสาร 0-2241-9036

ละเมิดต่อรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

อปท. แต่งตั้ง คกก. สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

(แต่งตั้งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหมายเรียกความเสียหาย)

คกก. สอบสวน/พิจารณา

(ต้องเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ประธาน กรรมการ ทราบคำสั่ง และขอขยายเวลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน หากพิจารณายังไม่แล้วเรื่อง รว. มีอำนาจขยายได้อีก 2 ครั้งรวมไม่เกิน 30 วัน)

ผู้แต่งตั้งพิจารณา/สั่งการ

ภายใน 15 วัน ผู้แต่งตั้งพิจารณา ไม่สมบูรณ์ ให้ คกก. ดำเนินให้เสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง

ส่งสำนวนให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ

(กระทรวงการคลังต้องพิจารณาให้เสร็จเสร็จก่อนครบ 2 ปี นับสุด ไม่เกินกว่า 1 ปี)

กรมบัญชีกลาง แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

หน่วยงานของรัฐที่เสียหาย
ดำเนินการตามความเห็น
ของกรมบัญชีกลาง

(หากกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลภายในกำหนดเวลาให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งดำเนินการในส่วนที่สมควรและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ)

อปท. ออกคำสั่งให้
เจ้าหน้าที่ชดใช้



- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชดเชยทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกลไกองค์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 3) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0313.6/ว2092 ลง 1 ก.ค. 2540
- 4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว2062 ลง 11 ต.ค. 2550
- 5) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว3986 ลง 23 พ.ย. 2550

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5243
โทร/โทรสาร 0-2241-9036

กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ



ทุจริตเงินขาดบัญชีไม่ปฏิบัติตามระเบียบมติ ครม.

ส่วนราชการ

อปท.

ไม่เกิน ๒ แสน

เกิน ๒ แสน

ไม่เกิน ๔ แสน

เกิน ๔ แสน

ทุจริต

ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย

ทุจริต ๑๐๐%
ผู้เกี่ยวข้อง ๑๐๐%

ชดใช้ไม่เต็มจำนวน

ชดใช้เต็ม
จำนวน

ชดใช้ไม่เต็ม
จำนวน

รายงานตามแบบให้
กระทรวงการคลัง

ส่งสำนวนให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๔๔/ว. ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๔๔-๕๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๓
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๕๔๔-๕๐๓๖



กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ

อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ ทรัพย์สินสูญหาย
หรือเสียหาย

ส่วนราชการ

อปท.

ไม่เกิน ๕ แสน

เกิน ๕ แสน

ไม่เกิน ๑ ล้าน

เกิน ๑ ล้าน

ขาดไม่เกิน ๗๕%

ขาดน้อยกว่า ๗๕%

รายงานตามแบบให้
กระทรวงการคลัง

ให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปี
สิ้นสุด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลให้
ทราบภายในกำหนดเวลา ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควร
และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๔-๔๐๐๐ ต่อ ๕๒๔๓
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๔๐๓๖

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔
๒. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๔-๔/ว. ๑๓๓๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒



ละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ผู้เสียหาย

(1) ยื่นคำขอให้ อปท. ชดใช้

อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด
- แต่งตั้งภายใน 15 วัน นับจากวันรับทราบ
รายงานความเสียหาย

อปท. ส่งสำนวนการสอบสวนให้ สก. เพื่อสรุป
สำนวนให้ มท. พิจารณา

รมว.มท. พิจารณาสำนวน
การสอบสวนของ อปท.

สก.แจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัด
จังหวัดแจ้งให้ อปท. ทราบ

อปท. ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่
ผู้เสียหายตามที่ รมว.มท. เห็นชอบ

อปท. ใช้หรือไม่ใช้สิทธิไล่เบียด
เจ้าหน้าที่ตามที่ รมว.มท. เห็นชอบ

อปท. ดำเนินการทางวินัย
แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(2) ฟ้องศาลปกครอง ศาลยุติธรรม

อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด

รวมผลการฟ้องคดีของศาล

อปท. ส่งสำนวนการสอบสวนให้ สก.
เพื่อสรุปสำนวนให้ มท. พิจารณา

- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชดเชยทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 3) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0214/ว235 ลง. 28 พ.ย. 2539
- 4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ว2092 ลง. 1 ต.ค. 2540
- 5) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว144 ลง. 10 ม.ค. 2556
- 6) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0804.4/ว637 ลง. 27 มี.ค. 2552
- 7) ความเห็นทฤษฎีการ เรื่องเลขที่ 618/2543

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5243
โทร/โทรสาร 0-2241-9036



กระบวนการดำเนินงาน (Workflow) : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจ./ สำนัก/กอง



เว็บไซต์



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน(กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย)



งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ประชุมทำความเข้าใจบุคลากรในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

2. ศึกษาสาระสำคัญ ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ มท. และ สอ.

3. จัดประชุมรับฟังความเห็นคณะกรรมการทำงานสนับสนุนการบริหารยุทธศาสตร์ สอ. ผู้แทนจาก สำนัก/กอง รวมถึง ผู้แทนจาก สจ. เพื่อร่วมกันจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

9. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการลง WEBSITE และสื่อประชาสัมพันธ์

8. แจกจ่ายเล่มแผนฯ ให้กับสำนัก/กอง

7. เสนอให้ ผู้บริหาร อนุมัติ/ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

6. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

5. เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้กับคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ สอ. พิจารณา

ช่องทางการติดต่อ

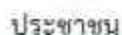
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

โทรศัพท์ 0-241-9000 ต่อ 1408

โทรสาร 0-2243-7533

E-mail : dla0815_2@dla.go.th





(5) รายละเอียดประกอบรายการการชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการมูลค่ากำหนด เช่น คู่มือชี้แจงรายละเอียดของครุภัณฑ์ แบบรูปรายการ ประมวลผลการราคาสินค้า หรือสิ่งของอื่นใดที่ราคาไม่ได้จ่ายกำหนดโดยกฎหมายหรือระเบียบวิธีปฏิบัติอื่นใด

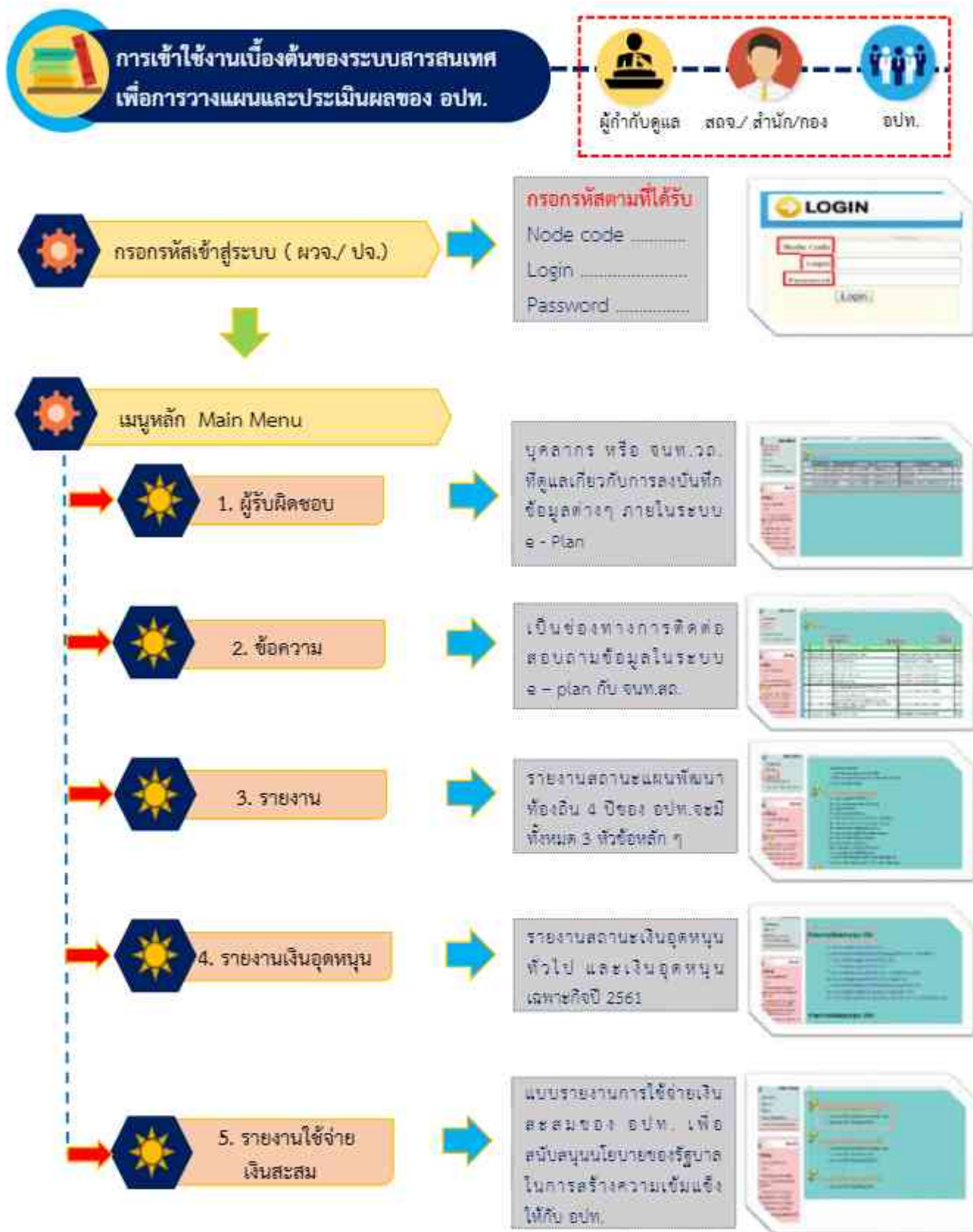


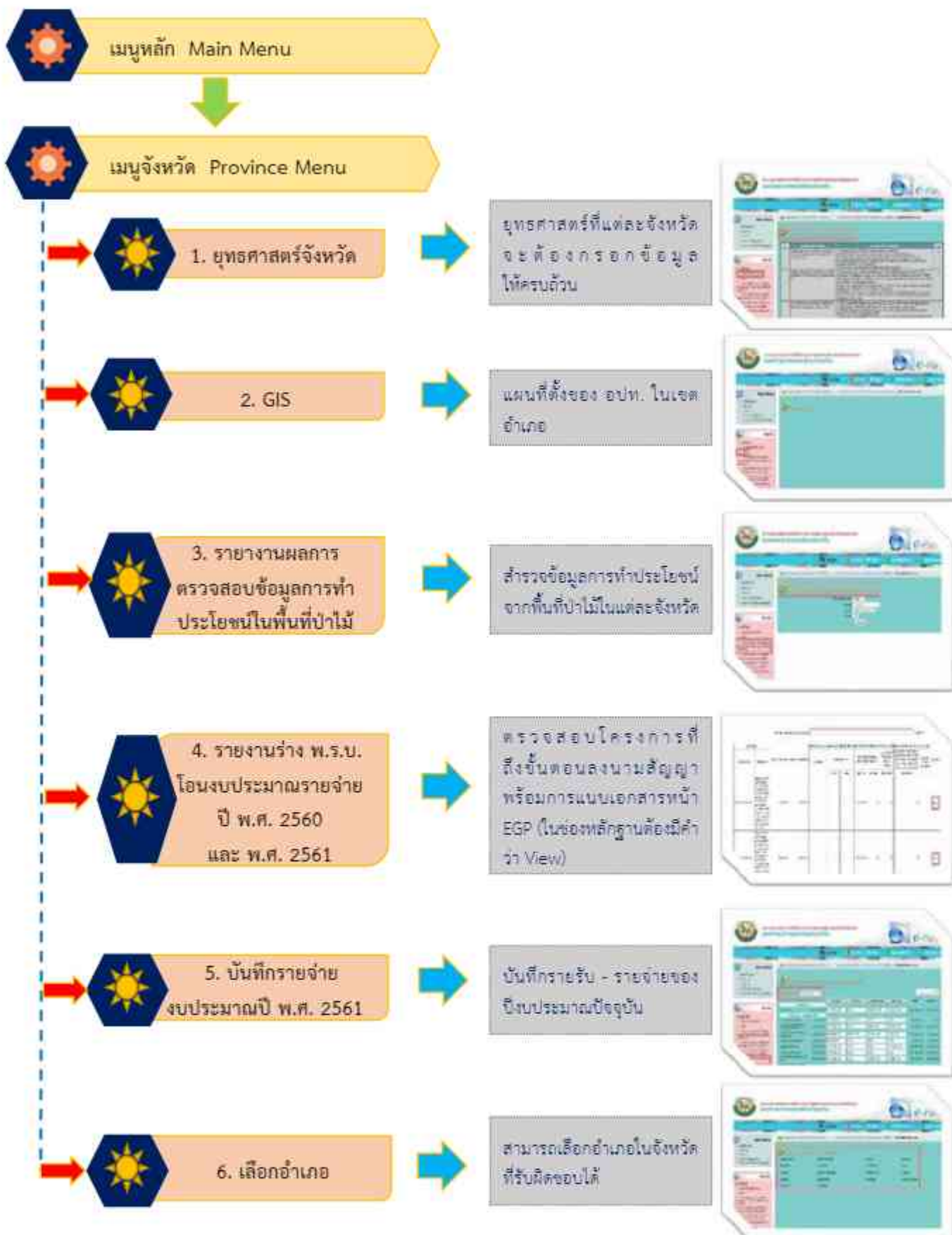
ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติราชการของกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๖ (๑) และ (๒) พ.ศ. ๒๕๖๑



• ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





ช่องทางการติดต่อ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานติดตามประเมินผล
โทรศัพท์ 02 - 243 - 2902 ต่อ 101 - 110
โทรสาร 02 - 243 - 7533



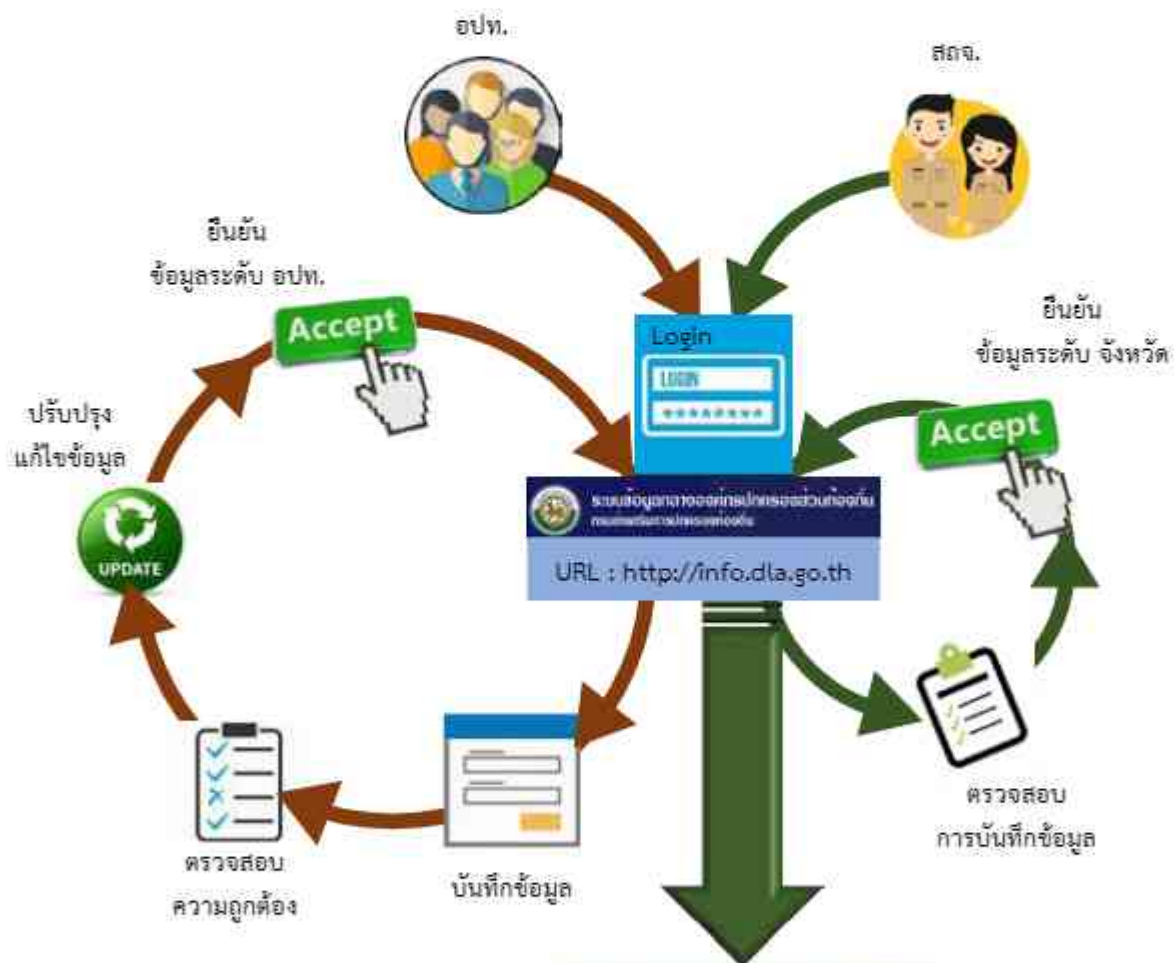
ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบ INFO (info.dla.go.th)

เป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดงเป็นข้อมูลที่นำเข้าโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จำนวน 8 ด้าน ได้แก่ (1) สภาพทั่วไป (2) โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค (3) ด้านสังคม (4) เศรษฐกิจ (5) สาธารณสุข (6) สิ่งแวดล้อม (7) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (8) การเงินการคลัง

การบันทึกข้อมูลในระบบ INFO



กลุ่มงานสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1003, 1107-9

เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
www.dla.go.th



ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของ สด.

e-Mail คือ ระบบรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมี e-Mail Address เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร โดย e-mail Address หรือ ที่อยู่ e-mail ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ **บัญชีผู้ใช้งาน (Username)** @ (at) ที่อยู่ e-mail Server (Domain Name) เช่น csit@dla.go.th

การให้บริการระบบ e-mail ของ สด.

สด. ให้บริการ e-Mail Address ภายใต้ Domain Name : dla.go.th ประกอบด้วย

- e-Address **รายบุคคล** ให้บริการแก่ข้าราชการ สด. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยผู้ใช้งานต้องกรอกแบบคำขอใช้งาน e-mail ของ สด.
- e-Mail Address **หน่วยงาน** ให้บริการแก่หน่วยงานสังกัด สด. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น สำนัก/กอง ส่วน/ฝ่ายและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย ศส. ได้กำหนด e-mail Address และแจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ให้เจ้าของหน่วยงานทราบ

การขอ e-mail รายบุคคล



การขอทราบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password)



กลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1112, 1116, 1105

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ
ตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน



ผู้กำกับดูแล



สจจ.

๑

วางแผนการตรวจสอบ
ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี

- แผนการตรวจสอบประจำปี
- แผนการตรวจสอบระยะยาว

๒

ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบ
ให้ สจจ. ทราบ ภายในเดือน
ต.ค., ม.ค., เม.ย.

๓

ปฏิบัติงานตรวจสอบ สจจ.
ระยะเวลา ๕ วันทำการ

๔

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
เสนอ สจจ. ภายใน ๕๕ วันทำการ

๕

กรณี สจจ. รายงานผลฯ	กรณี สจจ. ไม่รายงานผลฯ
เสนอ สจจ. ส่ง มท.	มีหนังสือเร่งรัด สจจ. ให้ ดำเนินการรายงานผลฯ ให้ กตภ.

จังหวัดได้รับหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีจาก กตภ.

สจจ. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบจาก กตภ.

สจจ. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบจาก กตภ.

จังหวัดรับรายงานผลการตรวจสอบแจ้ง สจจ.
เพื่อดำเนินการต่อไป

สจจ. รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
เสนอ ผวจ.

จังหวัดส่งรายงานผลการดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะให้ กตภ. ภายใน ๓๐ วัน

ข้อควรระวัง

- กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมต้องเป็นไปตามรายการที่ระเบียบกำหนด
- กรณีการใช้รถส่วนตัวให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓, ๓๐, ๓๓, ๓๔ และ ๓๖
- กรณีบันทึกการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS ต้องดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ
- การรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหาร และการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๕๕๑๐๐๐ ต่อ ๓๓๑๒

๐๒-๒๕๕๑๐๒๑

๐๓๑-๓๓๒๗๗๗๗

โทรสาร : ๐๒-๒๕๕๑๐๒๑



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร

ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการเทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล / เมืองพัทยา / สำนักงานเขตในกรุงเทพฯ (ภูมิสำเนาในทะเบียนบ้าน)

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ (ตั้งแต่ เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน) เวลา 08.30 – 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิดา ราชฤทธิ์นัย



(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



ผู้กำกับดูแล

สจจ.

อปท.

ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา - ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ผู้ป่วยเอดส์แทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการเทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล / เมืองพัทยา / สำนักงานเขตในกรุงเทพฯ (ภูมิสำเนาในทะเบียนบ้าน)

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิตา ราชบุรีนัย



(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ)



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ยื่นเอกสาร



1 ชม.



ตรวจสอบเอกสาร



1 วัน



พิจารณารับลงทะเบียนคนพิการ



เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการเทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล / เมืองพัทยา / สำนักงานเขตในกรุงเทพฯ (ภูมิสำเนาในทะเบียนบ้าน)

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิดา ราชภูริ์นัย



**การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม
และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (ถนน สถานีสูบน้ำ
ด้วยไฟฟ้า ประปา ลานกีฬา/สนามกีฬา และแหล่ง
น้ำขนาดเล็ก)**



ผู้กำกับดูแล
(ผวจ.)



สทจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



**การตรวจสอบระดับพื้นที่
(บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น)**

- อปท. สำรวจถนน สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ประปา ลานกีฬา/สนามกีฬา และแหล่งน้ำขนาดเล็กในพื้นที่ และความต้องการของประชาชน ในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม
- ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการ และความเข้าชื้อกับหน่วยงานอื่น



การจัดทำรูปแบบรายการ

- อปท. จัดทำรายละเอียดโครงการ และรายละเอียดด้านเทคนิค ประกอบด้วยประมาณการราคา แบบแปลนโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแสดงเอกสารสิทธิ์ หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ เป็นต้น
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและรวบรวมเอกสารโครงการส่งมายังจังหวัด



การตรวจสอบของจังหวัด

- จังหวัดแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมตรวจสอบรายละเอียดโครงการ แบบแปลน วงเงินงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของโครงการ
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมเอกสารโครงการจัดส่งให้ส่วนกลาง



การตรวจสอบของส่วนกลาง

- คณะทำงานของ สท. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเสนอ สสป.
- สสป. พิจารณาโครงการ เพื่อเสนอ ครม. และจัดทำเป็น พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



การดำเนินการในพื้นที่

- สท. แจ้งให้ อปท. ในพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเตรียมการก่อสร้าง
- อปท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ส่วนส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 0-2241-9000 ต่อ 4112 - 6
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0-2241-9000 ต่อ 4111



เปิดให้บริการ : จันทร์ - ศุกร์
เวลา 8.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ในการดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมองค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่นในพื้นที่จะต้องมีความพร้อมและสามารถดำเนินการได้ทันที ตลอดจนไม่ขัดข้องกับหน่วยงานอื่น
2. ในกรณีที่สถานที่ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อยู่ในพื้นที่ของหน่วยงานอื่น จะต้องมีการแสดงเอกสารสิทธิ์หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ
3. เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากส่วนกลาง ให้จังหวัดกำกับดูแลในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณขององค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่นในพื้นที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
3. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
4. ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ผู้จัดทำ : นายเจษ เสียงลือชา ผู้รับรอง : นางศุภนิศา ราชฤทธิ์นัย

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



1 กรณีประชาชนมายื่นขอรับความช่วยเหลือ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.



2 กรณีประชาชนมายื่นขอความช่วยเหลือศูนย์ปฏิบัติการร่วม (สถานที่กลาง)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคำชี้แจง
เพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน อบต.
- ศูนย์ปฏิบัติการร่วม (สถานที่กลาง)
- เปิดให้บริการ : เวลาทำการราชการ

ส่วนส่งเสริมการบริหารการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
02-241-9000 ต่อ 2322



ผู้กำกับดูแล

สดจ.

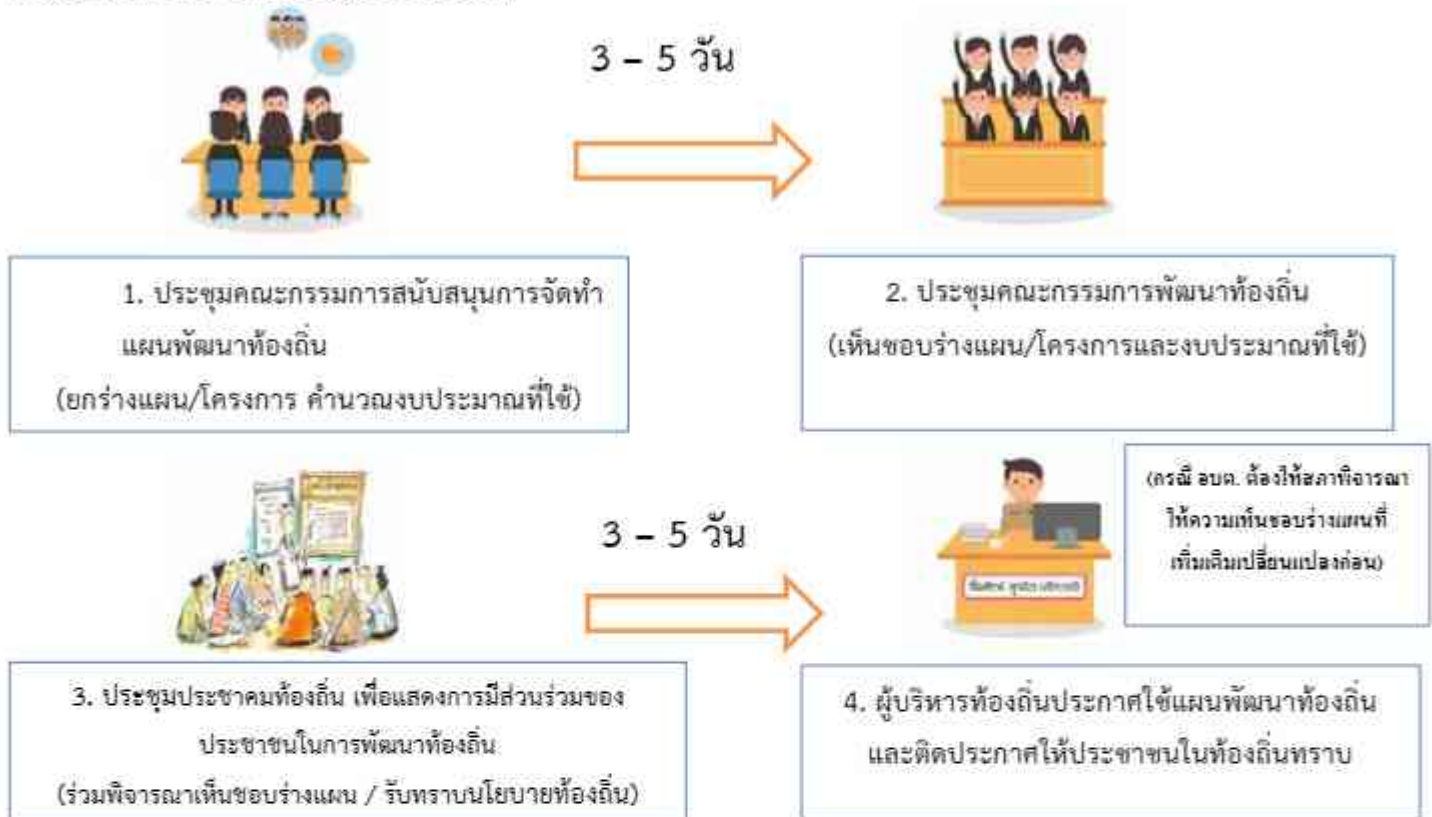
อปท.

ประชาชน



การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ส่วนแผนพัฒนาท้องถิ่น กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 2123 - 2124

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 061-4195028

เปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ข้อ 22 ข้อ 24 และข้อ 25



(กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

- ➔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจจำนวนสุนัขและแมว ส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ➔ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรรงบประมาณให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ➔ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการจัดซื้อวัคซีนและอุปกรณ์ในการฉีด ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ➔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประสานปศุสัตว์อำเภอ หรือปศุสัตว์จังหวัดเพื่อส่งสัตวแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ฉีดวัคซีนดำเนินการฉีดวัคซีนให้สุนัขและแมว
- ➔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งวัน เวลา สถานที่ฉีดวัคซีนให้ประชาชนนำสุนัขและแมวมารับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า



คำอธิบาย

ไม่มีค่าธรรมเนียม (ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดเขตท้องที่ทำการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สัตว์ควบคุม โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ ทั้ง ๗๗ จังหวัด)



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อาศัย
เปิดให้บริการวัน: จันทร์ - อังคาร
เวลา 08.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่: กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่จะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน
๒. การจัดซื้อวัคซีนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. วิธีการจัดเก็บและขนส่งวัคซีนต้องถูกต้องตามระบบ Cold Chain เพื่อให้วัคซีนมีคุณภาพ
๔. ควรมีการประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า แนวทางปฏิบัติเมื่อนำสัตว์เลี้ยงไปฉีดวัคซีน รวมถึงการปฏิบัติตนเมื่อถูกสุนัขกัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างพอเพียง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑๕) ในมาตรา ๕๕ (๘)
- ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๐ (๕) มาตรา ๕๓ (๑) มาตรา ๕๖ (๑) และ (๓)
- ๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๗ (๓)
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๖๒(๑๔)
- ๕) พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น สัตวแพทย์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว
- ๖) พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๔
- ๗) พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๐
- ๙) พระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๕๔

ผู้จัดทำ นางสาวสาวิตรี คล้ายจินดา

ผู้รับรอง นางศุภิตา ราษฎร์นุ้ย



(การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและ มูลฝอยของ อบท.)



สถ.



สถจ.



อบท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 2112

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08 1174 3738

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์
เวลา 08.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : ฝ่ายส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ต้องแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นคณะทำงานพิจารณาโครงการด้านเทคนิค

เนื่องจากไม่มีบุคลากรในสายงานดังกล่าว

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาบางหลักเกณฑ์ อาจยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ส่งผลให้ยากต่อการพิจารณาโครงการ
3. อปท. ขาดความพร้อมด้านเอกสารประกอบการพิจารณา

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. ปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้าง โดยเพิ่มบุคลากรในสายงานที่จำเป็นต่อการทำงาน
2. ปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ
3. ให้แต่ละจังหวัดจัดประชุมชี้แจงรายละเอียด/ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ อปท.



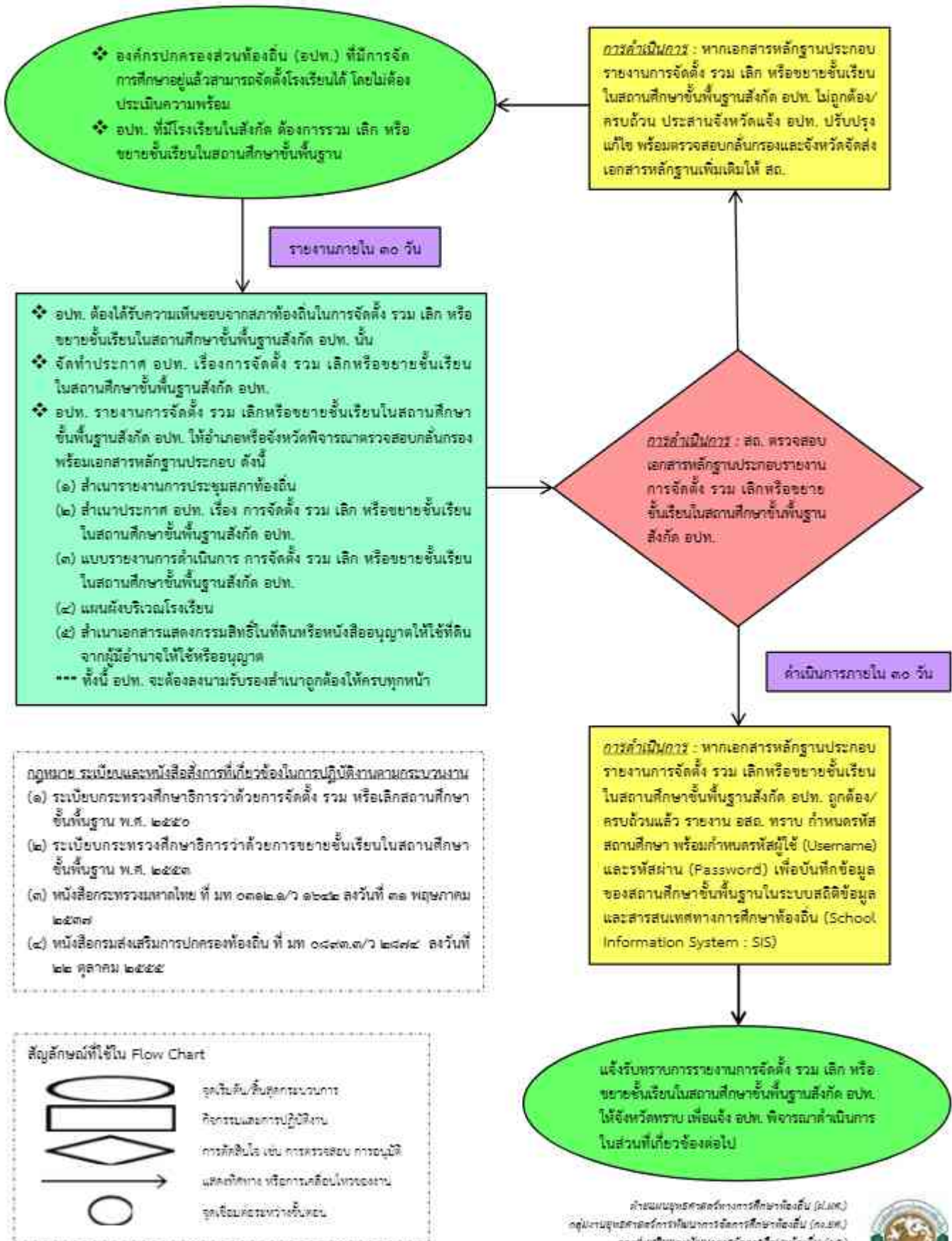
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

ผู้จัดทำ นางสาววิณา โอบอ้อม

ผู้รับรอง นายกิตติพงษ์ เกตุฤทธิ์

กระบวนการ : การรายงานการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียน
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษาท้องถิ่น (ส.ม.ท.)
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ก.ย.ม.ท.)
กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ก.ศ.)
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๑๑ ต่อ ๕๒๒๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๑๓๓ ต่อ ๓๓๓



กระบวนการงานการขอรับเงินอุดหนุน จาก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

- หน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
- การบริหารงบประมาณของ อบต. เป็นการบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณโดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ดังนั้น เมื่อ อบต. ได้ตรวจสอบสถานะทางการเงินของตนเองแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องขอ อบต. จะต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น
- หน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อยกเอาที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อบต. ไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว อบต. ก็สามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณ หรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานดังกล่าวได้
- การจัดสรรโครงการ ให้ อบต. กำหนดหัวข้อย่อยระยะเวลาในการจัดสรรโครงการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณในปีถัดไป และรอผลการพิจารณาหลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

2.2 การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง

- เมื่อถึงเวลาดำเนินการตามระเบียบในโครงการ ให้หน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนทำหนังสือมายัง อบต. เพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนพร้อมแนบโครงการและสำเนาบัญชีรายการ
- ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุน ให้ อบต. จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนตามแบบฟอร์มที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

2.3 การรับเงิน/การดำเนินโครงการ

- เมื่อหน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจาก อบต. แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ อบต. เก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

2.4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตาม

- ให้ อบต. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่จะรับเงิน หากหน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อบต. เรียกเงินค่าจำนวนที่อุดหนุนไปใช้ทดแทนคืนโดยเร็ว
- ให้ อบต. แจ้งหน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ อบต. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันใดโครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อบต. ในคราวเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ
ตั้งงบประมาณและการเบิก
จ่ายเงินอุดหนุน ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

การกำกับดูแล

หน่วยงานที่จะรับเงินอุดหนุน
สามารถจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงิน
อุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นได้

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแล การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตาม กฎหมาย ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 104/2557 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2557 เรื่อง การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กร
การกุศลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะจัดตั้ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องดำเนินการตามมาตรฐาน
การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท
0816.4/ว. 405 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด:

- (1) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดระเบียบราชการ เพื่อสำรวจ
ความต้องการของชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยต้องมี
จำนวนเด็กเล็กอายุ 2-5 ปี ที่จะมีเข้าเรียนในศูนย์ฯ ไม่น้อยกว่า
20 คน (ยกเว้นแต่กรณีพื้นที่เสี่ยงหรือการคมนาคมไม่สะดวก
แต่ต้องมีเด็กเล็ก ไม่น้อยกว่า 15 คน)
- (2) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพิจารณาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ที่เหมาะสมสำหรับจัดการศึกษา (เป็นอาคารหรือองค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่นก่อสร้างเอง หรืออาคารที่ได้รับการอนุญาต
จากหน่วยงานอื่นๆ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย)
- (3) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนดำเนินการจัดตั้ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแหล่งต่าง ได้แก่ แผนการสำรวจประชากร
เด็กเล็ก อายุ 2-5 ปี แผนการรับนักเรียน และการจัดซื้อเรียน
แผนการสรรหาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนการจัดตั้ง
งบประมาณ
- (4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโครงการเสนอแผนดำเนินการ
ในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อขอความเห็นชอบสภาท้องถิ่น
- (5) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นให้จัดตั้งศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
และระเบียบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการดำเนินการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแผนการดำเนินการ
ในการจัดตั้งศูนย์ฯ เช่น เปิดรับสมัครนักเรียนรับสมัครบุคลากร
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น
- (7) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กให้เจ้าภาพหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี หรือเนกสาร หลักฐาน
ประกอบที่รับรองเข้ามามีทุกฉบับ ดังนี้
- (7.1) สำเนามติที่ประชุมประชาคมฯ พร้อม แบบสำรวจ
จำนวน 1 ชุด
- (7.2) สำเนาการประชุมสภาท้องถิ่นเห็นชอบให้จัดตั้ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ชุด
- (7.3) สำเนารายการการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ชุด
- (7.4) ทะเบียนเด็กนักเรียนและทะเบียนบุคลากรผู้ดูแลเด็ก
วันเปิดการเรียนการสอน จำนวน 1 ชุด
- (8) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเนกสารหลักฐานประกอบ
ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานให้กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
(1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้ง
จังหวัดให้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดตั้ง
เอกสารหลักฐานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
(2) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐาน
เพิ่มเติมให้เจ้าภาพหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัด
รวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบ
อีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

การดำเนินการของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ
ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
หลักฐานประกอบ

ภายใน 15 วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน
(1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการให้ข้อมูล
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ในระบบสารสนเทศทาง
การศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (ccis)
(2) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่นทราบว่าการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้
ดำเนินการให้ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ในระบบ
สารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) แล้ว

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

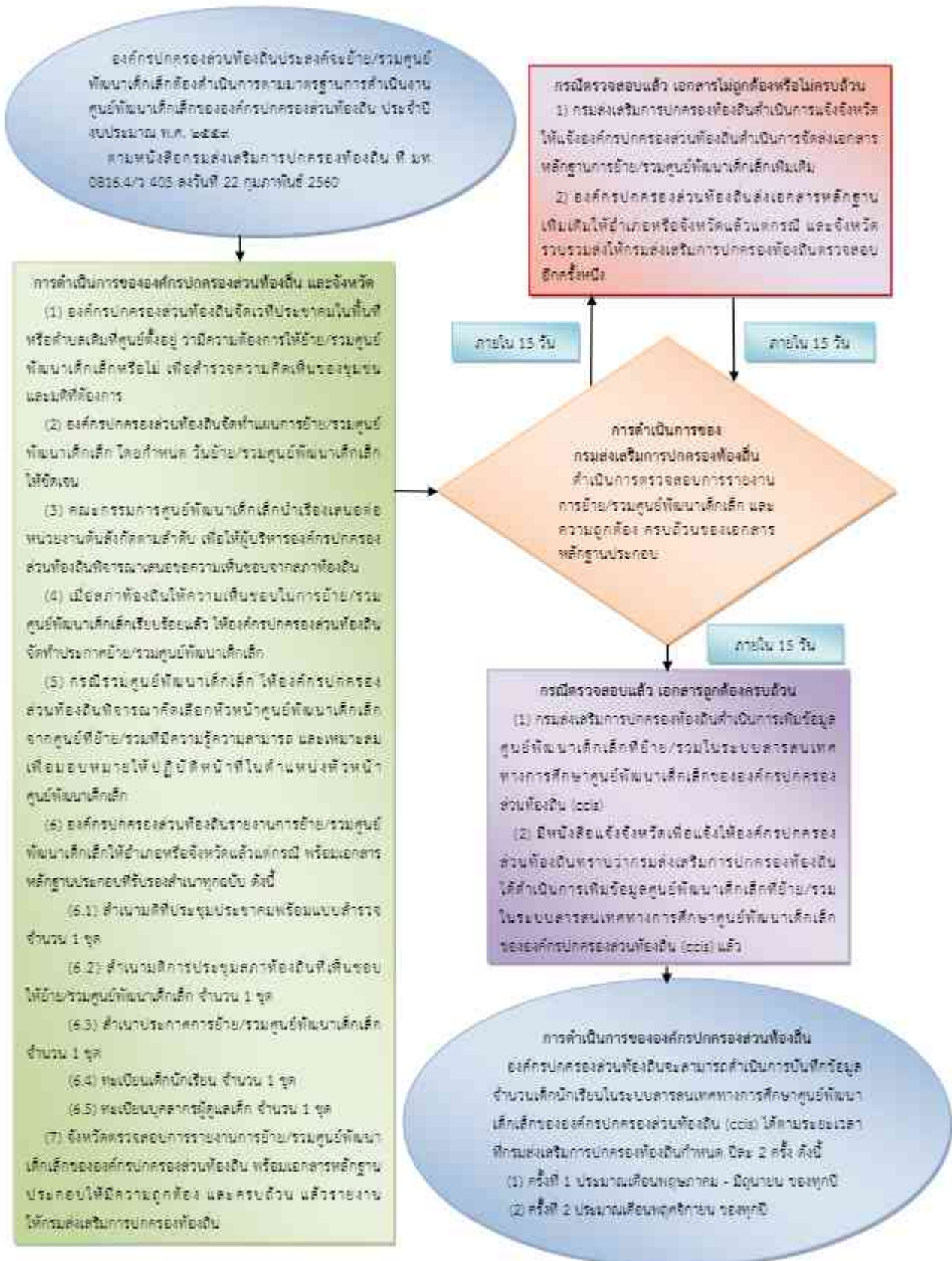
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูล
จำนวนเด็กนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) ได้ตามระยะเวลา
ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้
(1) ครั้งที่ 1 ประมาณเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี
(2) ครั้งที่ 2 ประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องดำเนินการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. 0816.4/ว 405 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

- (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคมในพื้นที่หรือตำบลเดิมที่ศูนย์ตั้งอยู่ ว่ามีความต้องการให้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ เพื่อสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและมติที่พิจารณา
- (2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ โดยให้มีผลเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
- (3) นำผลการประชาคม แผนการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ เสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
- (4) เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (5) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่รับรองสำเนาทุกฉบับ ดังนี้
 - (5.1) สำเนามติที่ประชุมประชาคมพร้อมแบบสำรวจจำนวน 1 ชุด
 - (5.2) สำเนามติการประชุมสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ชุด
 - (5.3) สำเนาประกาศการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ชุด
 - (5.4) แผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ จำนวน 1 ชุด
- (6) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
- (2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

การดำเนินการของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน
การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
และ ความถูกต้อง ครบถ้วน
ของเอกสารหลักฐานประกอบ

ภายใน 15 วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

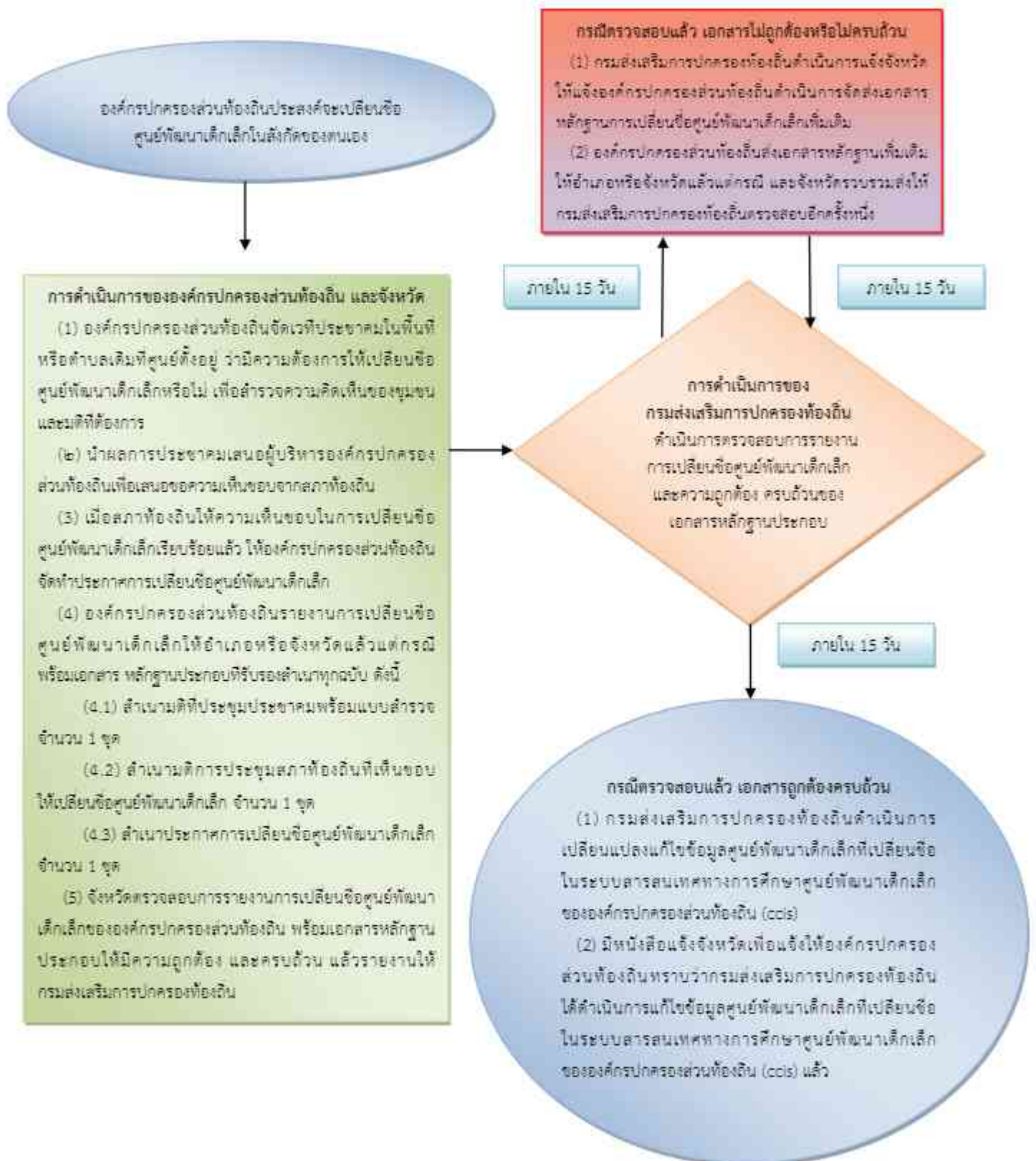
- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis)
- (2) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) แล้ว

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344



การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



จัดเตรียมข้อมูล
ประวัติของ
ผู้บริหารท้องถิ่น
และสมาชิกสภา
ท้องถิ่น



3 วัน



1. ดำเนินการค้นจากสำเนาของ
ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา
ท้องถิ่น
ชุดเดิม (ทั้งหมดวาระ) ในระบบฯ
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลฯ ในระบบ
ศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิก
สภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



2 วัน



1. ตรวจสอบข้อมูล
2. ประมวลผลและทำรายงานสรุป



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ การมีส่วนร่วม และข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น
กองการเลือกตั้งท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08-9925-2674



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิญญู วาสนานนท์
ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น
เบอร์โทร : 08-9925-2674



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ของ อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
2. กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (ระบบ ele)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
2. พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ร.บ. เทศบาล พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ร.บ. เมืองพัทยา



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สจ. www.ele.dla.go.th

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวมลลี เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิญญู วาสนานนท์ สังกัด ผอ. กองการเลือกตั้งท้องถิ่น



การตรวจสอบคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน



ผู้กำกับดูแล



สอจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับหนังสือจาก
หน่วยงานที่ร้อง
ขอให้ตรวจสอบ
ข้อมูล



1 วัน



ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะ
ต้องห้ามจากระบบศูนย์ข้อมูล
เลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา
ท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



3 วัน



แจ้งผลการตรวจสอบ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มงานอำนวยการ จัดการ และสนับสนุนการเลือกตั้ง
กองการเลือกตั้งท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08-9925-2674



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิชาญ วาสนานนท์
ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น
เบอร์โทร : 08-9925-2674



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ของ อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
2. กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
2. กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



ทางเว็บไซต์ สอ. สด. www.ele.dla.go.th



หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวมลณี เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิชาญ วาสนานนท์ สังกัด ผอ.กองการเลือกตั้งท้องถิ่น



การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



สทจ.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มประสานการตรวจราชการ

เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2243 2276 , 0 2241 9000 ต่อ 1328-9

โทรสาร 0 2243 2279 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08 1619 5541, 08 1922 9696

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์

เวลา 08.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. ว่าที่ร้อยตรี ธานีพร รุ่งเรือง 061-390-1717
2. นายวีระศักดิ์ ศรีโสภะ 061-393-8118
3. นายนิวัฒน์ ภาตะนันท์ 081-255-4859
4. นายชัยพัฒน์ ไทยสวัสดิ์ 081-174-3693
5. นายสุวิทย์ จันทร์หาร 089-569-1310
6. นายอิสระ ละอองสกุล 061-384-0777



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การประสานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนการออกตรวจราชการ/ติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
2. กลไกการประสานงานภาคีต้องมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการตรวจราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2546

นายเอกยุทธ จักสี นายธีระวัฒน์ แสงทองล้วน สังกัดกลุ่มประสานการตรวจราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment: ITA)



ผู้กำกับดูแล



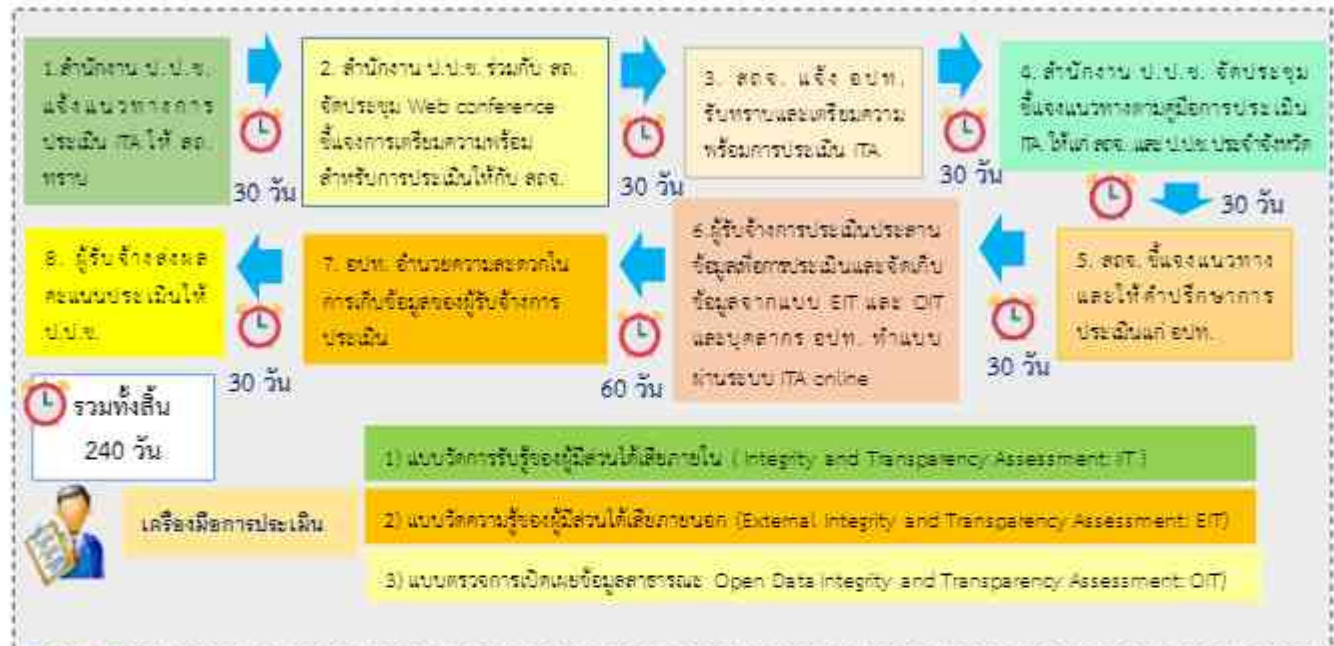
สตจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
เบอร์โทรสำนักงาน : 02-241-0267
ผู้รับผิดชอบ นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน โทร 081-403-5683



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์
หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทร 081-890-4439



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การดำเนินงานมีหลายขั้นตอนและขอให้เร่งรัดให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ประสาน อปท. และผู้รับแจ้งอย่างใกล้ชิด



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

☐ ทางเว็บไซต์ สตจ. www.dia.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน สปท.สตจ."

☐ หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน ผู้รับรอง นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์



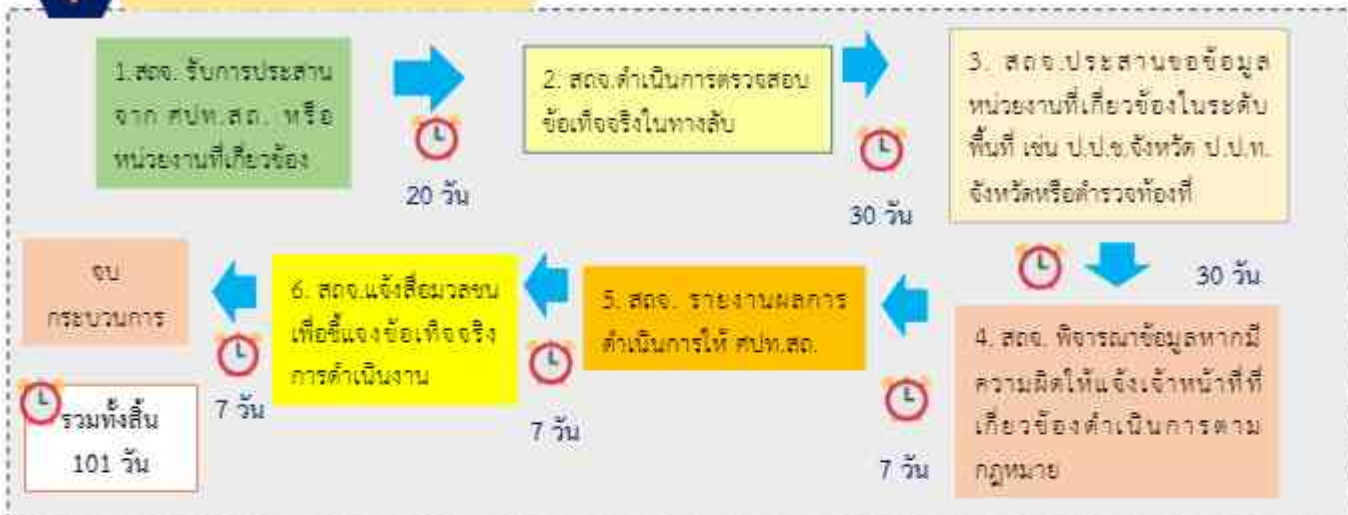
การตรวจสอบข้อมูลการทุจริตของ อบท.



สจจ.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 5 ชั้น 4 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ผู้รับผิดชอบ นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน โทร 081-403-5683
เบอร์โทรสำนักงาน : 02-241-0267

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์
เวลา 08.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
นายสุริษา เสงี่ยมกุล หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทร 081-890-4439



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ขอให้ สจจ. ตรวจสอบในทางลับไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล ทำให้คู่กรณีเดือดร้อน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ประมวลกฎหมายอาญา
- ☐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

☐ ทางเว็บไซต์ สจจ. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน สปท.สค."

☐ หรือทาง QR CODE





การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



สจจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน: 0-241-9000 ต่อ 4216 – 4218
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวบุรณี แพรโรจน์ เบอร์โทร 08 9925 2501



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ห้องเรียนจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การแต่งตั้งกรรมการส่วนกลางส่วนภูมิภาคที่ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกับตำแหน่งที่เปิดสอบ
2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกต้องระบุทั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและบทเฉพาะกาล รวมทั้งต้องระบุอัตราเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.อ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ฉบับลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2557

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ผู้ดำเนินการ อปท. เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก หรืออาจร้องขอให้ ก.จังหวัด เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกแทนก็ได้โดยให้ อปท. นั้น เป็นเจ้าของบัญชีสอบคัดเลือกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก
2. ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
3. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรับสมัครสอบก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยระบุชื่อตำแหน่ง สายงาน และจำนวน อัตราว่างที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ โดยปิดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนั้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันด้วยก็ได้
4. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบและเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
5. กำหนดให้รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
6. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
7. แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบภาค ก. และ ภาค ข. แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ภาค ค. รวมทั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อช่วยเหลือการสอบคัดเลือก
8. เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ
9. การสอบคัดเลือก จะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้สอบทั้ง 3 ภาคในคราวเดียวกัน หรือสอบภาค ก. และ ข. ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้
10. ในกรณีที่ปรากฏว่ามีารทุจริต ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ แต่หากกรณีหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริตหรือสอบไปในทางทุจริต ให้ประธาน ก.จังหวัด มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น
11. เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม รายงานต่อหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกต่อไป
12. ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
13. ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน 2 เท่า ของอัตราว่างตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 ภายใน 30 วันและเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก
14. การดำเนินการสอบคัดเลือกให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - (1) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก 1 ชุด และสำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก 3 ชุด ไปยัง ก.จังหวัด ก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบคัดเลือก ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 - (2) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือก และบัญชีการออกคะแนน จำนวน 1 ชุด ไปยัง ก.จังหวัด ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก
 - (3) หากมีการเปลี่ยนแปลงในการประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ประกาศผลสอบหรืออื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้เดิม ให้รายงานไปยัง ก.จังหวัด ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้มีการประกาศเปลี่ยนแปลง



รายละเอียดเพิ่มเติม





การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



อปท.



สภ.จ.



ผู้กำกับดูแล



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและจะเกิดขึ้นว่าต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงกว่าร้อยละสิบไม่ได้



30 วัน



- อปท. เสนอร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ต่อ ก.จังหวัด เพื่อพิจารณา
- ก.จังหวัด พิจารณารายละเอียดการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดประเภท จำนวน อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่



30 วัน

- เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้ อปท. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง
- อปท. ต้องจัดสรรเงินงบประมาณ ตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด
- อปท. ต้องสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
- ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน : 0 241 9000 ต่อ 4216 - 4218
- ผู้รับผิดชอบ : นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ญ 08 5121 3768



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ห้องเรียนจังหวัด ทุกจังหวัด
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ก.จังหวัด ควรให้ความสำคัญการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของ อปท. ตามที่กฎหมายกำหนด
- อปท. จะจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด สูงกว่าร้อยละสิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไม่ได้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2560 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2560 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด
2. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (2561 – 2564) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คำนึง
3. บทวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวิเคราะห์ปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการอัตรากำลังในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกัน
4. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ที่กำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้
5. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง
 - 5.1 เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2560
 - 5.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด
 - 5.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด



รายละเอียดเพิ่มเติม





การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิตการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



อปท.

1. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นต้องงานและมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์
2. อปท. ขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จังหวัด และ ก.จังหวัดเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่ง

ขพ.

1. ก.จังหวัด ส่งผลงานให้ ก.กลาง 5 วันทำการ

2. ก.กลาง ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมิน 5 วันทำการ

3. ก.กลาง แจ้งผลการประเมินให้ ก.จังหวัด 5 วันทำการ

1. กรณีผ่านการประเมิน อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด
2. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งนับภายใน 1 ปี

ขช.

1. ก.จังหวัด ส่งเรื่องขอปรับปรุงตำแหน่งให้ ก.กลาง 5 วันทำการ

1. ก.กลาง ทำรายงานการปรับปรุงตำแหน่ง 1 เดือน

2. กรณี ก.กลาง เห็นชอบ แจ้งให้ส่งผลงาน 5 วันทำการ

1. ก.จังหวัด ส่งผลงานให้ ก.กลาง 5 วันทำการ

1. ก.กลาง ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมิน 5 วันทำการ

2. ก.กลาง แจ้งผลการประเมินให้ ก.จังหวัด 5 วันทำการ

1. กรณีผ่านการประเมิน อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด
2. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งนับภายใน 1 ปี



ค่าธรรมเนียม

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ 1,500 บาท/คน/ราย
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ 3,000 บาท/คน/ราย



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 4211 – 4218
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณลิวัลย์ จิตรารุณ เบอร์โทร 08 9758 0525



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 06 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงานต้องเป็นผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพที่ขอประเมิน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.อ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกกระดึบควนขึ้นสูงในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิตการ พ.ศ. 2557

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานบริการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วน ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- การปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมินปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของบุคคลที่ขอประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นโดยมีมติเสียงข้างมาก ก็ให้ อปท. เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ เว้นแต่การให้ความเห็นชอบในระดับเชี่ยวชาญให้ ก.จังหวัด รายงานผลต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. พิจารณาเห็นชอบก่อน

การปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นจะต้องไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัด เว้นแต่หากวิเคราะห์ที่ค่างานแล้วสูงกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัดก็ให้ตรวจสอบการวิเคราะห์ที่ค่างานอีกครั้งหนึ่งแล้วแสดงเหตุผลว่า เหตุใดผู้ได้บังคับบัญชาจึงมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูงกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจนด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.จังหวัด และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.

- คณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา หรือส่วนราชการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยมีเลขานุการ อ.ก.จ. อ.ก.ท. หรือ อ.ก.อบต. โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง เป็นเลขานุการ
- ผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกือบทันที) โดยต้องเป็นผลงานที่โดดเด่นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การผ่านผลงาน กำหนดไว้ดังนี้

 - (1) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับชำนาญการพิเศษจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
 - (2) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับเชี่ยวชาญจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

- ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งหากคำสั่งมอบหมายงานของเลขที่ตำแหน่งนั้นไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทั้งนี้เมื่อพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินให้ดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน
- เมื่อคณะกรรมการได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ การประเมินปริมาณงาน และการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้ว ให้ อปท. ประกาศปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างในเลขที่ตำแหน่งนั้นและออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก. จังหวัด ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานถูกต้องครบถ้วน



รายละเอียดเพิ่มเติม





การขอหนังสือรับรอง ป.โท ฯ



ผู้กำกับดูแล



สคจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สค.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการวัน : จันทร์-ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทร 08-9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ไม่มี -



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว58 ลง 11 ธค.58
2. ประกาศคณะกรรมการกลาง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2550

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การขอหนังสือรับรอง ป.โท ฯ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหรือการขอหนังสือรับรอง ป.โท สรยงานผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- บัญชีรายชื่อข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเห็นชอบนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็น
ประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร

- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

- สำเนาทะเบียนประวัติ

- สำเนารายงานการประชุมจาก ก.จังหวัด

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือตนเอง

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งหนังสือประทับตราแจ้งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และทำหนังสือส่งหนังสือรับรอง ป.โท ฯ ให้
จังหวัดดำเนินการส่ง อบท. ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การหรือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์
เวลา 08.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว25 สว. 2 มี.ค.49

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว33 สว. 25 ก.พ.48

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว61 สว. 25 ธค.58

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว58 สว. 11 ธ.ค.58

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การหาหรือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหาหรือเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการสังกัดเดิม ทุกหน้า
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ทุกหน้า
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาและสำเนาใบปริญญาบัตร ทุกแห่ง
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล และค่านำหน้านาม (ตรงกันกับใบปริญญาบัตร)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานของต้นสังกัดเดิมที่มอบหมายให้ผู้ที่ขอเทียบระยะเวลาการ

ปฏิบัติงานดังกล่าว ในช่วงระยะเวลาที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งระบุเลขที่ตำแหน่งและลักษณะงานที่บุคคลดังกล่าวรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงาน ทุกแห่ง

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิม ทุกแห่ง ประกอบแบบแสดงรายละเอียดการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูล ซึ่งระบุระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนสิ้นสุดให้ละเอียดและชัดเจน โดยหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจะต้องเป็นหนังสือราชการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานราชการ ณ ต้นสังกัดเดิม ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามรับรอง (ฉบับจริง)

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน จัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 5 นำมติที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

ขั้นตอนที่ 6 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท.ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การหาหรือคุณวุฒิการศึกษา



ผู้กำกับดูแล



สธจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สอ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการวัน : จันทร์-ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทร 08 9562 1303



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



หาหรือคุณวุฒิการศึกษา



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหาหรือคุณวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ทุกหน้า
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาและสำเนาใบปริญญาบัตร ทุกแห่ง
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล และคำนำหน้านาม (ตรงกันกับใบปริญญาบัตร)
- หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา (ฉบับจริง)

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณี ก.พ. รับรองแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- กรณี ก.พ. ยังไม่มีการรับรอง จัดทำหนังสือหารือไปยัง ก.พ./ ก.ค.ศ.
- กรณี พิจารณารายละเอียดเนื้อหาวิชา จัดทำหนังสือขอหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อบท. ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สจ.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นาวาปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ไม่มี -



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการกลาง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณี เคยมีการตอบหารือแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กรณี ยังไม่เคยมีการตอบหารือ จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อบท. ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การหาหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



อปท.



ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
--------------	-------------------

ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ : สจจ. เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688 เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทร 08 9562 1303

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น 2. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว 17 ลงวันที่ 29 มกราคม 2553 3. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว 40 ลงวันที่ 15 กันยายน 2558

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การหาหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือหาหรือเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการทหารจาก ก.จังหวัด

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนข้าราชการทหาร เช่น คุณวุฒิการศึกษา สำเนาประวัติการรับราชการทหาร โดยตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ของผู้หาหรือว่าใช่บุคคลคนเดียวหรือไม่ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน จะดำเนินการจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อแจ้งจังหวัดดำเนินการประสานขอข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพิ่มเติมจากผู้หาหรือ โดยให้จังหวัดเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้หาหรือแล้วดำเนินการส่งข้อหาหรือมายัง ก.กลาง เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบว่าคุณวุฒิของผู้ขอโอนจะใช้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.พ.รับรองหรือไม่ โดยตรวจสอบจากคู่มือปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรจากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ ก.พ.รับรอง และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. มีมติรับรอง กรณีที่ยังไม่แน่ชัดว่าคุณวุฒิผู้หาหรือ ก.พ.จะรับรองเป็นคุณวุฒิทางใด จะต้องจัดทำเป็นหนังสือหาหรือสำนักงาน ก.ท. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 ส่งหนังสือแจ้งผลการหาหรือการรับโอนข้าราชการทหารไปยัง ก.จังหวัด



รายละเอียดเพิ่มเติม







การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. คุณสมบัติต้องห้าม

- มีเงินเหลือจากวงเงิน 40 % ของงบประมาณรายจ่ายปีที่ขอประเมิน
- มีผลคะแนน LPA ในปีงบประมาณที่ผ่านมาทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีงบเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่า 10 % ของปีที่ขอประเมิน
- กรณีจะจ่าย ต้องแสดงงบการเงิน ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย

2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

- ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งได้รับเงินเดือนจากทบคุลากร หมวดเงินเดือน หรือจบอดหนุน
- มีระยะเวลาปฏิบัติงาน ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอประเมินไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- มีคะแนนประเมินทั้งปี 2 ครั้ง และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 1 ขั้น พนักงานจ้างต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

3. ขั้นตอน

(1) ยื่นเสนอ

- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นขอประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือนกันยายน ทุกปี
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการ กิจกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด 1 โครงการ และโครงการที่เด่น 1 โครงการ ต่อ ก.จังหวัด

(2) ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงาน ก.จังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(3) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ 90 คะแนนเต็ม
ส่วนที่ 2 คะแนนประเมิน LPA 10 คะแนนเต็ม

(4) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 12 เดือน
- ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ
- ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง
- ให้คณะกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณสมบัติครบถ้วน มีผลประเมินตั้งแต่ ระดับ 75 คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
2. เมื่อ ก.จังหวัดเห็นชอบผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
3. ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินนำวงเงินที่ได้มาพิจารณาจัดสรรให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น

6. อัตราการจ่าย

ตั้งแต่ 75 แต่ไม่เกิน 85 คะแนน ไม่เกิน 0.5 เท่า
ตั้งแต่ 85 แต่ไม่เกิน 95 คะแนน ไม่เกิน 1.0 เท่า
ตั้งแต่ 95 คะแนนขึ้นไป ไม่เกิน 1.5 เท่า



รายละเอียดเพิ่มเติม





การเลื่อนขั้นเงินเดือน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ที่ควรจะได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรก 1 ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมี ข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน ที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน นาย ก อปท. อาจมี คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี 2 ขั้นได้

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

1. ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

(1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะ และมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ ศศ.1 ศศ.2 และ ศศ.3

(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ ศศ.4 และ ศศ.5

2. ข้าราชการครู แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

(1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ศศ.1 ศศ.2 และ ศศ.3

(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ ศศ.4 และ ศศ.5

3. ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน



รายละเอียดเพิ่มเติม





การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสำรวจรายชื่อและจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)
2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)
3. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารแล้วเสนอกรรมการจังหวัดเพื่อนำส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เดือนมกราคม)
4. เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับข้อมูลจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำเอกสารเพื่อนำส่งกระทรวงมหาดไทย (เดือนกุมภาพันธ์)
5. กระทรวงมหาดไทยทำการตรวจสอบเอกสารเพื่อนำส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา



รายละเอียดเพิ่มเติม





การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ



ผู้กำกับดูแล



สจ.



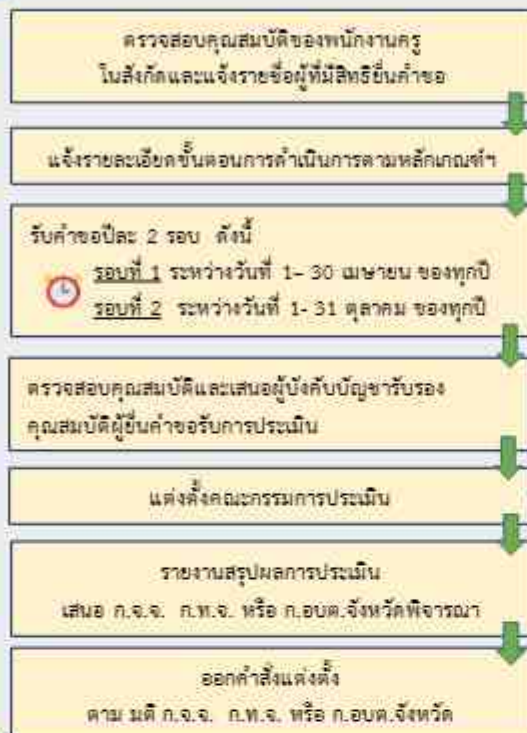
อปท.



ครู อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน (ตามหลักเกณฑ์เดิม)



ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี

ภายในเดือนกุมภาพันธ์



รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-30 เมษายน ของทุกปี
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-31 ตุลาคม ของทุกปี

1-15 พ.ค. และ 1-15 พ.ย.

รอบ 1 ภายใน พ.ค.
รอบ 2 ภายใน พ.ย.

รอบ 1 ภายใน ก.ค.
รอบ 2 ภายใน ม.ค. ของปีถัดไป

ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบมติ

- ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
หรือผู้อำนวยการกองการศึกษา
หรือหัวหน้าส่วนราชการ
ด้านการศึกษาของเทศบาล
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาของ
ผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
- พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง
ครูที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่า
ชำนาญการ
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ฯ
กำหนดให้คณะกรรมการ
ดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้น
ภายใน 90 วัน



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 241 9000 ต่อ 4226 - 4229
ผู้รับผิดชอบ : นายธิตินันท์ สังข์ทอง เบอร์โทร 08 5966 9555 นายเทพสุริยา สอาด 08 3888 2828



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303
หรือ  ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

ผู้รับรอง นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ สังกัด สำนักบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครูในสังกัดและแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
2. แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามประกาศ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550 ให้พนักงานครูทราบว่าผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน คือ

1) ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการมีวินัย การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

2) ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้
สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเองและการทำงานเป็นทีม
สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ การออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการชั้นเรียน

3) ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียน การสอนโดยพิจารณาจาก การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาวิชาการและผลที่เกิดกับผู้เรียน

3. รับคำขอปีละ 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1- 30 เมษายน ของทุกปี

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1- 31 ตุลาคม ของทุกปี

4. ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชารับรองคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานและด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
- พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน

6. ติดตามผลการประเมิน เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จสิ้นแล้วให้นำผลการประเมินตามแบบรายงานสรุปผลการประเมินเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดพิจารณา

7. การออกคำสั่งแต่งตั้ง หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ. -ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดแล้ว การออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูผู้ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้กำหนดวันที่มีผลดังนี้

- ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1- 30 เมษายน ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคมของปีที่ยื่นขอ
- ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1- 31 ตุลาคม ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายนของปีที่ยื่นขอ

- กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อ ๆ ไปทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนเมษายน จะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไปและผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุลาคม จะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การบริการ สวัสดิการ คำรักษาพยาบาลของ อพท.



สปสช.



สถ.



อพท.



ผู้มีสิทธิ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9000 ต่อ 3134,3332
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 09-7146-5399



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



รายละเอียดเพิ่มเติม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ข้อสังเกต : เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อพท. ไม่รู้บทบาทและหน้าที่ที่ถูกต้อง
แนวทางแก้ไข : ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อพท. ทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่
หรือมีการให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อพท. อย่างแท้จริง



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการรักษพยาบาล พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545



การสมัครเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

1 ช่องทางเอกสาร/ไปรษณีย์



สถานีโทรทัศน์สมัคร
การฝึกอบรมหลักสูตร
สาขา ใดก็ได้ เว็บไซต์
www.lpdi.go.th



กรอกใบสมัครให้ครบถ้วนตาม
รายละเอียดและระยะเวลาที่
กำหนดไว้ในแบบการฝึกอบรม
แต่ละหลักสูตร



ติดต่อสมัคร FAX
หรือทางไปรษณีย์



สถาบันพัฒนา
บุคลากรท้องถิ่น
ตรวจสอบ
คุณสมบัติ



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า
รับการอบรมศึกษาผ่าน
เว็บไซต์ www.lpdi.go.th
ก่อนการอบรม 30 วัน



โอนเงินค่าลงทะเบียน
ผ่านธนาคารกรุงไทย

2 ช่องทางออนไลน์



ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการ
สมัครได้ที่เมนูสมัคร
เรียนบนเว็บไซต์ www.lpdi.go.th



ตรวจสอบข้อมูล
และสมัครเรียน
ฝึกอบรม



กรอกเลขประจำตัว
3 หลัก และข้อมูล
ส่วนบุคคล



เลือกหลักสูตรที่ต้องการ
เข้ารับการฝึกอบรม และรอ
การยืนยันการสมัคร



พิมพ์ใบสมัคร
ใบสมัคร
ใบโอนเงิน



โอนเงิน
ค่าลงทะเบียน
ผ่านธนาคารกรุงไทย



นำหลักฐาน
การโอนเงิน
มาแสดงวัน
รายงานตัว



ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรมตามแต่ละหลักสูตรที่กำหนด



ช่องทางการให้บริการ



เว็บไซต์
www.lpdi.go.th



Tel/Fax
0-2516 2106
0-2516 4232
0-2191 4804



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ขอขคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
☎ 081-859-7785 ☎ 02-516 4080 ต่อ 152 161 171



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ขอขคลองหลวง 8
ถนนพหลโยธิน
อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การสมัครเข้ารับการอบรมจะสมบูรณ์ เมื่อทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้รับใบสมัครมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และรับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้โอนเงินแล้วจะต้องนำหลักฐานการโอนเงินมาแสดงวันรายงานตัว



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. 2557



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

• ทางเว็บไซต์ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น www.lpdi.go.th หมวด "สมัครเข้าอบรม" เมนู "ขั้นตอนการสมัคร" และ เมนู "สมัครอบรม"

• หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ผู้กำกับดูแล



หน่วยงานภายใน สด./
สดจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

①

ผู้ร้อง ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ช่องทาง

1. ด้วยตนเอง
2. เว็บไซต์ สด (<http://www.dla.go.th>)
3. โปรเจกต์ (จากผู้ร้องเรียน/หน่วยงานอื่น)
4. ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย
5. สำนักนายกรัฐมนตรี
6. โทรศัพท์ 02 241 9014
7. โทรสาร 02 241 9019

②

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
ตรวจสอบเอกสาร
และส่งให้หน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ส่งกรณีเกี่ยวข้องกับ
สด. และ อปท.

③

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- แจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น

④

สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
/ผลการดำเนินการ

⑤

แจ้งผู้ร้องทราบ

2 วันทำการ

3 วันทำการ

15 วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่

• กรณี สด.

- เรือรบบนบก แจ้งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
- เรือตำรวจการสด. แจ้งกองการเจ้าหน้าที่

• กรณี อปท.

- เรือตรวจหลายหน่วยงาน แจ้งสำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
- เรือตรวจหน่วยงานเดียว แจ้งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9014 , 0 2241 9000 ต่อ 1264
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08 1918 4852



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายภูเกียรติ นิ่มเนียม
เลขานุการกรม
เบอร์โทร : 08 1734 7949



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0205.3/ว 4189 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง แนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อเรื่องราหรือทุกข์
2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0801.2/ว 290 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการเรื่องราหรือทุกข์ของ สด.



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

• ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th เมนู "ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น"

• หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางอติกาญจน์ อนุศรีสุนีย์ ผู้รับรอง นายภูเกียรติ นิ่มเนียม เลขานุการกรม สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม



การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



กรอกเอกสาร
แบบ ศบข.สธ. 01



ไม่เกิน 15 นาที



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสาร



ไม่เกิน 15 นาที



เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อมอบหมายสำนัก/
กองที่เกี่ยวข้อง และแจ้งกลับผู้ขอข้อมูล



ภายใน 15 วันทำการ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ :

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคาร 5 ชั้น 1 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนน
นครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
เบอร์โทรสำนักงาน : 0-2241-9000 ต่อ 5102

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายภูเกียรติ นิมเนียม เลขานุการกรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทร : 0-2241-9006



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา 14 ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ซึ่งพระราชบัญญัติกำหนดว่าจะเปิดเผยมิได้โดยไม่มีข้อยกเว้นให้ไปพิจารณาในดุลพินิจซึ่งน้ำหนักทั้งสิ้น
- ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย ตามมาตรา 15 (1) ถึง (7)
- ข้อมูลที่เป็นความลับตามมาตรา 16 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ผู้จัดทำ นายพลสินธ์ โนนสูง ผู้รับรองนายภูเกียรติ นิมเนียม เลขานุการกรม

Change For Good

.....
เปลี่ยนเพื่อโลกที่ดีกว่า



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย