



คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คำนำ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีภารกิจในการส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านการบริหารงาน การบริการสาธารณสุข การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ประกอบกับมีจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมาก ในแต่ละแห่ง มีบริบทที่แตกต่างกัน จึงเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจปฎิบัติงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละพื้นที่ ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมองค์ความรู้ จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินงาน ตลอดถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ 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
 - การฟื้นฟูบ้าน
 - การเดินทางไปราชการ
- 21 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - 32 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีสอบราคา
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
- ระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ระบบการรับเงิน
- ระบบการเบิกจ่ายเงิน
- ระบบการจัดทำรายงานการเงิน

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนงาน
51	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งเงินสมบทกองทุนบำเหน็จบำนาญ
53	• การขอรับบำเหน็จบำนาญ
55	• การขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็น เงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น
57	• การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
59	มาปนกิจสังเคราะห์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
61	• กระบวนการการรับสมัครสมาชิก
63	• กระบวนการการส่งเงินสังเคราะห์ของสมาชิก
65	• กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก
67	• กระบวนการการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม
69	• กระบวนการการจ่ายเงินสังเคราะห์ให้แก่ทายาท
71	• กระบวนการการลาออกจากเป็นสมาชิก
73	• กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดสั่ง
74	การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
75	• การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน
76	การตรวจเงินแผ่นดิน
77	• การประชุมสภาพั้นท้องถิ่น
78	• การเลือกประธานสภา
79	• การอภิปราย
	• การตั้งกรรมทูตถาม
	• การเสนอญัตติ

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนงาน
80	• การลงมติ
81	• ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อปฏิบัติงบประมาณ ของเทศบาล และ อบจ.
82	• ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.
83	• สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล
84	• กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
85	• แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด
86	ละเอียดต่อรัฐ
86	• กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการไม่ชอบด้วยกฎหมายของรัฐ
87	• กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ
88	ละเอียดต่อบคคล ภายนอก
89	• กระบวนการดำเนินงาน (workflow) : การจัดทำแผนปฏิบัติ
90	• การขอรับสนับสนุนงบกลาง
91	• การเข้าใช้งานเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ
92	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
93	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
94	• ระบบ INFO (info.dla.go.th)
95	• ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
96	กลุ่มตรวจสอบภายใน
96	• กระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ ตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน
97	• การลงทบทวนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
98	• การลงทบทวนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
99	• การลงทบทวนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

สารบัญ

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

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนการ
131	• การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
133	• การหารือการรับโอนข้าราชการทหาร
135	• การขอรับเงินประจำปีนัดตบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
137	• การเลื่อนขั้นเงินเดือน
139	• การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
141	• การประเมินวิทยฐานะครุชำนาญการ
143	• การรับบริหาร สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของ อปท.
144	• การสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
145	• การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
146	• การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ขั้นเตรียมการ
เตรียมแบบพิมพ์
เอกสารต่างๆ

ไม่พอใจการประเมิน
ยื่นคำร้องอุทธรณ์
(กร.ด.9) ภายใน 15 วัน

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำร้อง
ขอให้พิจารณาการประเมินใหม่

เสนอผู้บริหาร
ห้องเงิน เพื่อ
พิจารณาคำร้อง

แจ้งหนี้สือ
คำนิจัยข้าด
(กร.ด.11)

แจ้งหนี้สือ
ประจำเดือนทั้งหน้า
ให้ทราบล่วงหน้า

แจ้งใบประเมิน (กร.ด.8)
ชำระภายใน 30 วัน

ชำระเงิน
รับใบเสร็จ
(กร.ด.12)

กรณีไม่ชำระ

แจ้งหนี้สือ
เดือนครั้งที่ 1

แจ้งหนี้สือ
เดือนครั้งที่ 2

แจ้งหนี้สือ
เดือนครั้งที่ 3

รวบรวม
เอกสาร
นำเสนอ
เร่งด่วน เพื่อ
ดำเนินการ
ตามขั้นตอน
ต่อไป
(ส่วนนิติ
การ)

รับแบบ กร.ด. 2
ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

บันทึกการประเมิน
ค่ารายปี ค่าภาษี เสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม

ชำระเงินพร้อมเงินเพิ่ม รับใบเสร็จ (กร.ด.12)

ภายใน ก.พ.

ขั้นตอนเกี่ยวกับประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



อัตราภาษี/ค่าปรับ/เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

1.1 กรณีมีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตรา้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

1.2 กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหากค่าเช่าไม่ได้นำเงื่อนไขของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณูปโภคที่ใกล้เคียงกัน

1.3 กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้ชุดค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

2. ค่าปรับ : กรณียื่นแบบ (กร.ด.2) เกินกำหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท (เป็นจำนวนพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง)

3. เงินเพิ่ม : กรณีมีชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งแบบประเมิน (กร.ด.8) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีค้างชำระ

3.2 ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีค้างชำระ

3.3 ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีค้างชำระ

3.4 ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีค้างชำระ

3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกคำสั่งบังคับดี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือน ก.พ. หากเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับ

2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม

3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเกิน 4 เดือน อปท. มีอำนาจยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างแนวคิดพากษา

4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำชี้ขาดเป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้คดีพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียหายไว้ด้วย : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553

4.2 การประเมินโรงเรือนที่ติดตั้งส่วนควบ โดยลดค่ารายปีลงเหลือ 1 ใน 3 ตามมาตรา 13 จะต้องลดจากค่ารายปีของทรัพย์สินของส่วนควบรวมกัน มีเชิงพาณิชย์ค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นเท่านั้น : ฎ.5621/2536

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

4.4 การพิจารณาอุทธรณ์คดีพิจารณาโดยไม่เข้าข้า : ฎ.1550/2482



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430
- เบอร์ไซต์ www.dla.go.th “สายดู สด.” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

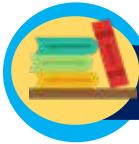
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



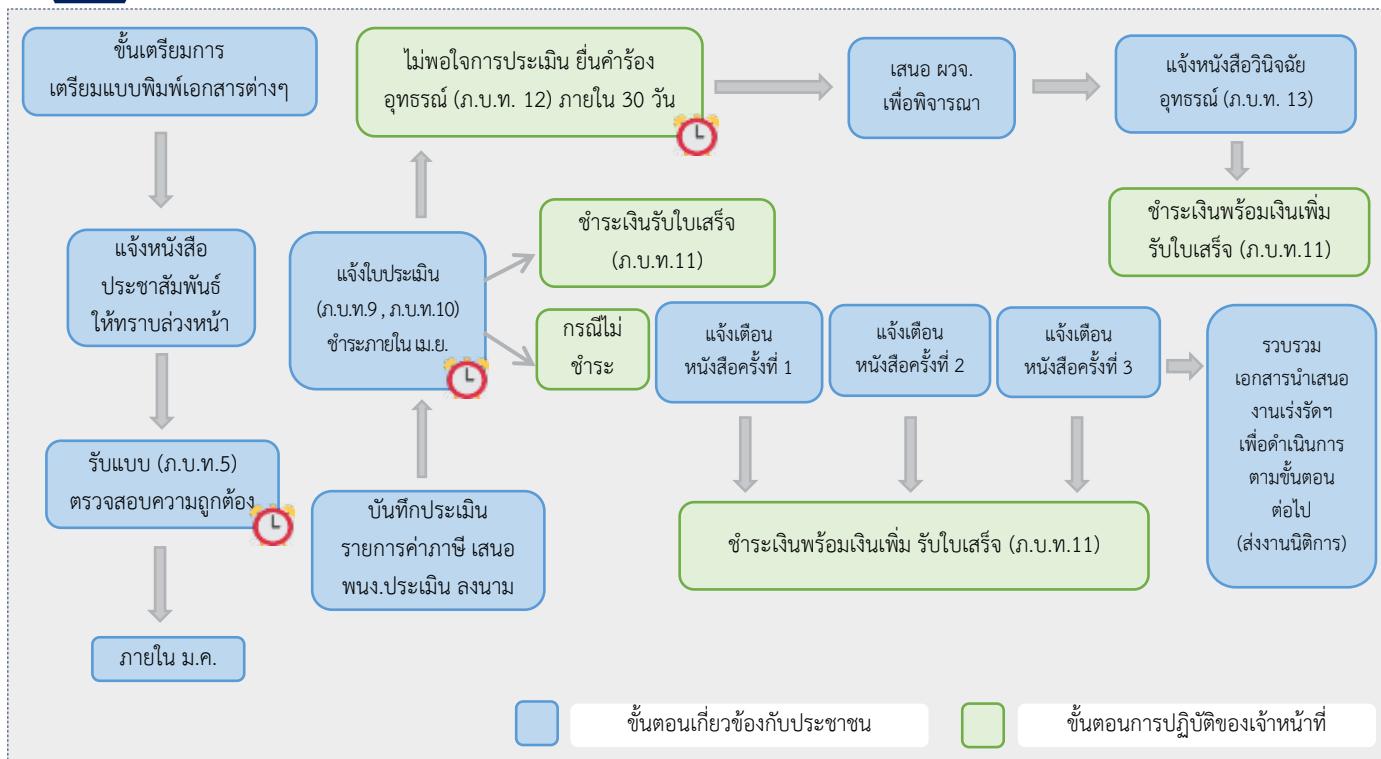
ผู้จัดทำ นายชรินทร์ สัจจามั่น ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การชำระภาษีบำรุงท้องที่



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา
- 1.2 ราคากวนกลางที่ดินเกินไว้ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีตั้งนี้ ราคากวนกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท
- 1.3 กรณีประกอบกิจกรรม ประเภทไม่มีลักษณะ
 - 1.3.1 ไม่ได้ทำด้วยตนเอง เนื่อง ให้เช่า เสียกึ่งอัตรา
 - 1.3.2 ทำด้วยตนเอง ไม่เกินไว้ละ 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 ก.บ.ท.5 ภายในเดือน ม.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด อปท. มีอำนาจยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

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

4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่เจ้าของที่ดินไม่ได้ยื่นแบบพิมพ์จะต้องกระทำภายใน 10 ปี

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2516
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มหา 0310.3/ว 1132 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2555 เรื่อง การบริหารจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มหา 0310.3/ว 4670 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2556 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มหา 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มหา 0409/ว 315 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2534 เรื่อง การสำรวจเนื้อที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่
- หนังสือกรมการปกครอง ที่ มหา 0311.3/ว 403 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2545 เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430
- เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรวจ สด.” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชринทร์ สัจจามั่น

ผู้รับรอง นางวิภา รุสrananท

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้

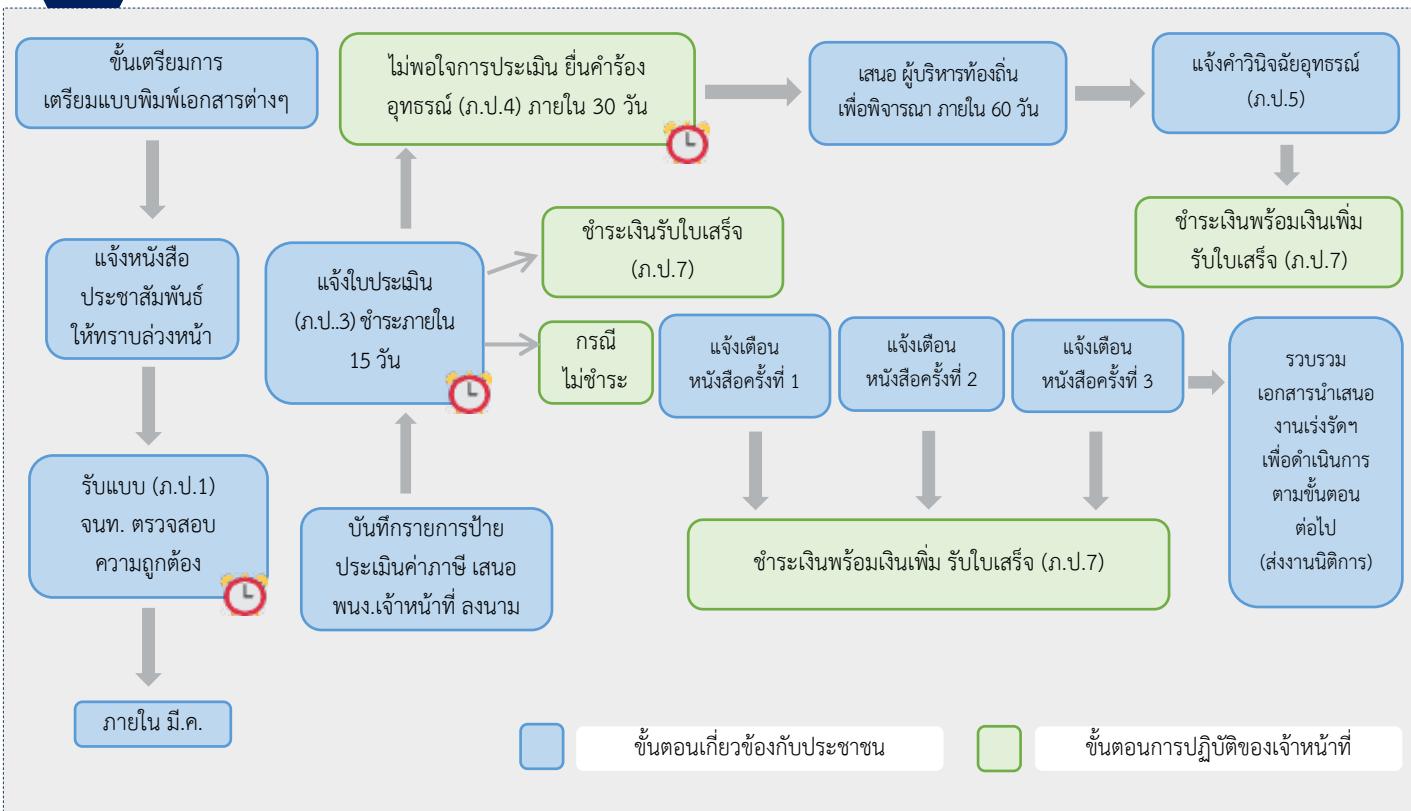
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การชำระภาษีป้าย



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 ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
 - 1.3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

2. ເງິນພິມ

- 2.1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายนอกเดือน มี.ค. หรือภายนอกเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
 - 2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มตีม
 - 2.3 ไม่ชำระภาษีภายนอก 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี เช่นของเดือนไหนบ้าง เป็น 1 เดือน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ก.ป.1 ภายในเดือน มี.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
 2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
 3. กรณีมีชำระภาษีเกินกำหนด 15 วัน ปท. มีอำนาจจ่ายด้วยตัวเอง และขยายที่ดินให้

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430
- เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สต.” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชรินทร์ สักจามั่น
ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสรานนท์
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การจัดทำงบประมาณ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล
ผวจ./นอ.



ผู้บริหารท้องถิ่น



อปท.



อปท. จัดทำร่าง
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปี



หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำ
งบประมาณ
รายรับ - รายจ่ายให้
ทั่วหน้าหน่วยงานคลัง
ใช้ประกอบการคำนวณ
ขอตั้งงบประมาณเสนอ
ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ



เจ้าหน้าที่
งบประมาณ
ตรวจสอบ วิเคราะห์



ผู้บริหารท้องถิ่น
พิจารณาอนุมัติและ
นำเสนอต่อสภากองถิ่น



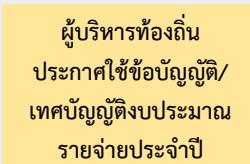
ส่งคืน/แก้ไข
เพิ่มเติม



ส่งคืน/แก้ไข
เพิ่มเติม



ประ찬สภาก
ท้องถิ่น



เห็นชอบ



สภากองถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ต้องเป็นรีองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ต้องเป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ
- ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- ต้องเป็นไปตามบัญชีรากฐานครุภัณฑ์
- การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภากองถิ่นหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2596 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติสถาบันและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรงบอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1528
- เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรวจ สถ.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

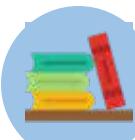
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรงบอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสรณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล สถาน./ สำนัก/กอง

อปท.



รายจ่ายตามงบประมาณ

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/
อุดหนุนระบุวัตถุประสงค์



หน่วยงานผู้เบิกจัดทำภารกิจและ
ขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง



หน่วยงานคลังตรวจสอบ
- ชื่อ/ชื่าง
วางแผน ไม่เกิน 5 วัน
- เงินเดือน วางแผน
ภายในวันที่ 25



ผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติ



จ่ายเงินให้แก่
เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ



จัดทำเช็ค



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์ กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายใน ปีงบประมาณถัดไป
- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมภารกิจการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เบิกเงินและให้วางภารกิจแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าภารกิจเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ภารกิจ ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติภารกิจ ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบภารกิจว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่าย ตามหน้าภารกิจกับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรอง ความถูกต้องด้วย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกกวีกากอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ในเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบภารกิจเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบุรุษกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บภารกิจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บภารกิจเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภวันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สำนัก สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การรับและส่งเงิน



ผู้กำกับดูแล สตจ./ สำนัก/กอง อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับเงินสด/เช็ค



ออกใบเสร็จรับเงิน
จัดทำใบนำส่ง/สรุปใบนำส่ง
ให้เจ้าหน้าที่การเงิน



ผูกธนาคารไม่ทัน
ภายในวันนั้น



เจ้าหน้าที่การเงิน
รวบรวมเงินที่ได้รับ
ส่งกรรมการรับส่งเงิน



กรรมการเก็บรักษาเงิน
ตรวจสอบจำนวนเงินเก็บเข้าตู้นิรภัย
พร้อมบันทึกและลงนาม
ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน



เสนอผู้บริหารทราบ



เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน
บันทึกบัญชีและทะเบียน



นำฝากธนาคาร



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทิศให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการโดยอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
- ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล กรรมการน้ำดื่มไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 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 สถ.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

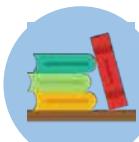
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวินันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การยึดเงินงบประมาณ



ผู้กำกับดูแล สสจ./ สำนัก/กอง อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รายจ่ายตามงบประมาณ

- โครงการต่าง ๆ
- เดินทางไปราชการ

สัญญาจ่ายเงิน

- ผู้รับทำสัญญาจ่ายเงินยื่นต่อ หน่วยงานคลังก่อนเริ่ม ดำเนินโครงการ

ทะเบียนคุมลูกหนี้

- ผู้รับต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- หน่วยงานคลังตรวจสอบ ทะเบียนคุมลูกหนี้

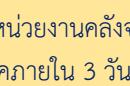
ภารกิจจัดการ
ภารกิจเสนอผู้บริหาร



ภารกิจจัดการ
ภารกิจเสนอผู้บริหาร

ส่งใช้เงินยืมภายใต้กำหนดเวลา

- 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไปประจำต่าง สำนักงาน, กลับภูมิลำเนา และปฏิบัติราชการอื่น
- 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการ



ผู้บริหารอนุมัติ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้รับต้องทำสัญญาจ่ายเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้รับไม่มีเงินได้ ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินตามที่กำหนดให้ผู้รับมีหนี้ที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
4. ผู้รับต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ภารกิจเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้รับ - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับ รายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้รับยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับไว้เป็นหลักฐานด้วย



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 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 “สายตรวจ สต.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หรือทาง QR CODE



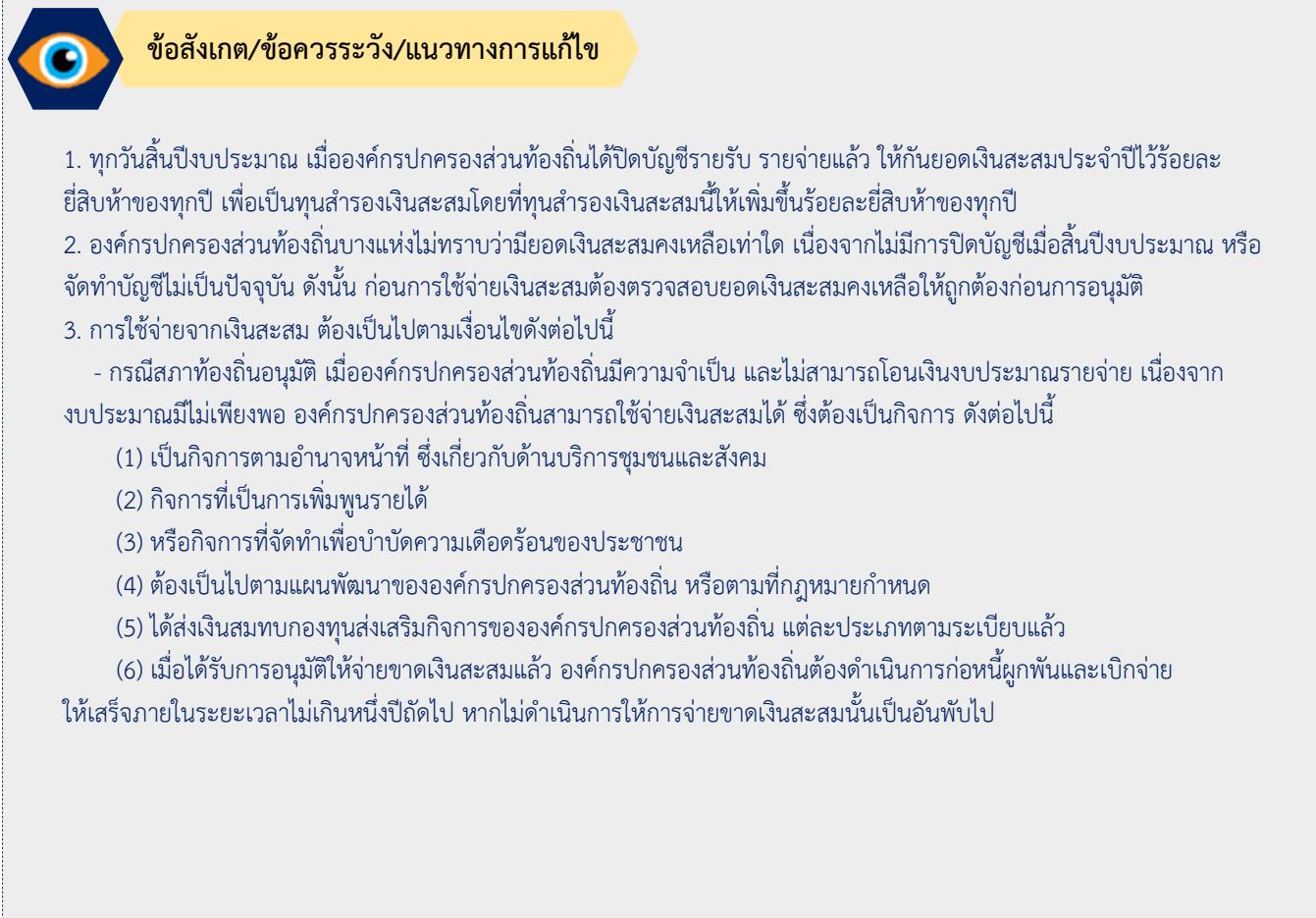
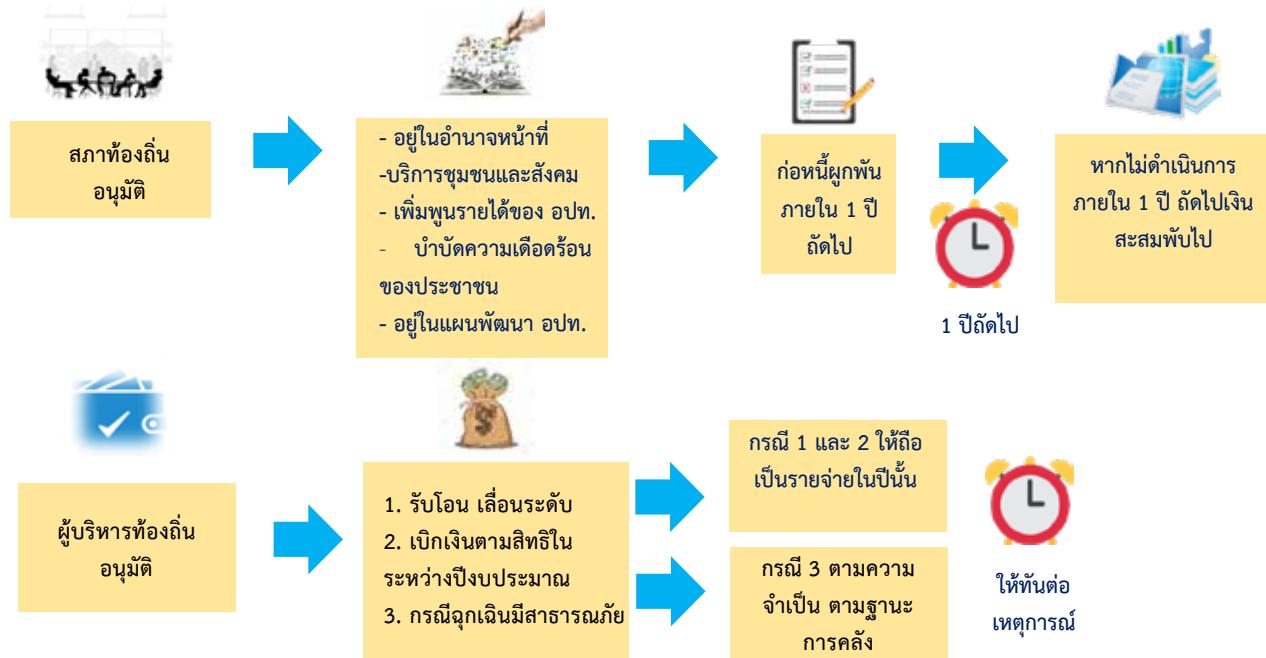
ทางเว็บไซต์ สต. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวินันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสารานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปีครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



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



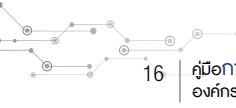
หรือทาง QR CODE

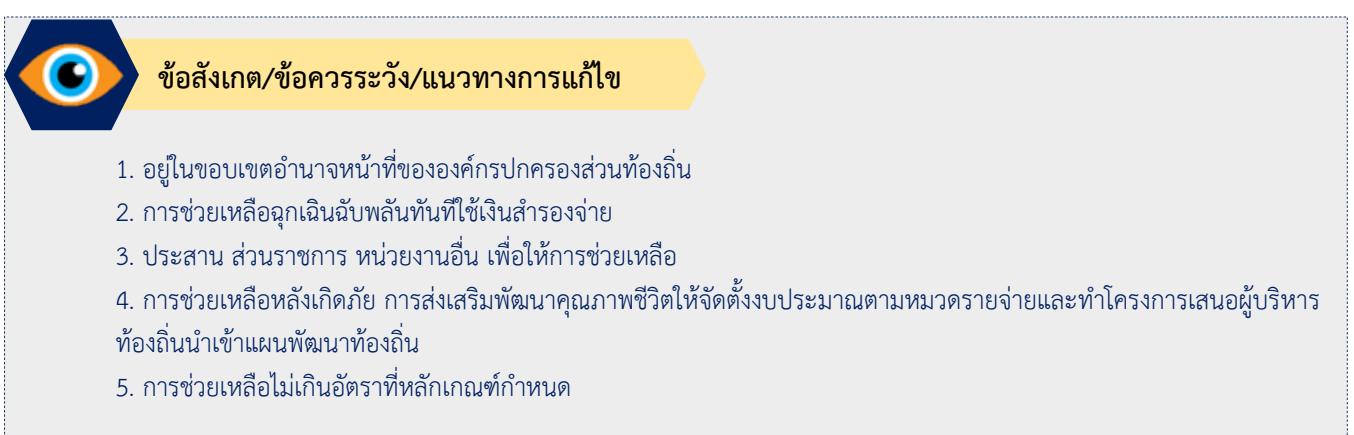
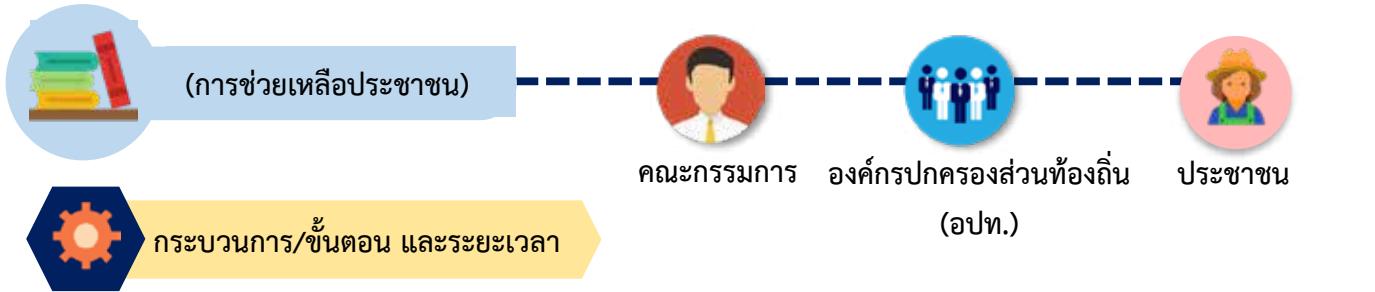


ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสารานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น







ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทorthองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
3. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560
4. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทorthองจ่ายเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
5. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลกิย์อย่างเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
6. หลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
7. หลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 1524,1528
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 0 2241 9000 ต่อ 1528
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สถ.”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 1524,1528
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 0 2241 9000 ต่อ 1528



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนัก..... / กอง...”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภวันท์ชัย ผู้อำนวยการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุวรรณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล (ผวจ.)



อปท.



ผู้ขอรับเงินอุดหนุน



ผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- อปท. อื่น
- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- องค์กรประชาชน
- องค์กรการกุศล

อปท. พิจารณา
- อยู่ในอำนาจหน้าที่ อปท. และ
ผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- ประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์
- บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

อปท. ตั้งงบประมาณไม่เกิน
รายได้จริงปีที่ผ่านมา ไม่รวม
เงินอุดหนุน
อบจ. ไม่เกินร้อยละ 10
ทhn. ไม่เกินร้อยละ 2
ทม./ทต. ไม่เกินร้อยละ 3
อบต. ไม่เกินร้อยละ 5

เกินร้อยละ
ขอ ผวจ. พิจารณา
ไม่เกินหนึ่งเท่า

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ประมาณการใช้จ่ายโครงการ

กรณีส่วนราชการและ อปท. อื่น
ต้องมีเงินสมทบและนับรวมในสัดส่วน
เว้นแต่เงินอุดหนุนการกิจกรรมยังไม่
ต้องมีเงินสมทบและนับรวมในสัดส่วน
- องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล
- ไม่ต้องมีเงินสมทบ/แต่นับรวมในสัดส่วน

ประมาณการค่าใช้จ่าย

รัฐวิสาหกิจไม่ต้องมีเงินสมทบ
ไม่นับรวมในสัดส่วน

- แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ
- ห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับเงิน



อปท. ติดตามและ
ประเมินผลการดำเนิน
โครงการ

สิ้นสุดโครงการ
หน่วยงานที่ขอรับเงิน
รายเดือนภายใน 30 วัน

อปท. เบิกจ่ายเงิน
ให้หน่วยงานที่
ขอรับเงินอุดหนุน

อปท. ทำบันทึกข้อตกลง
กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นห้ามจ่ายขาดเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1524
- เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรวจ ศต.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพญศักดิ์ กนิันท์พิย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ชูศรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ลักษณะ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การเบิกค่าเช่าบ้าน)



ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน



ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน



ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน
(แบบ 6005)
พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจจัดซื้อ
การมีสิทธิ

เสนอต่อผู้มีอำนาจ
อนุมัติ
ให้เบิกค่าเช่าบ้าน



แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง
ไม่น้อยกว่า 3 คน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

- บรรจุครั้งแรก/กลับเข้ารับ
ราชการใหม่
- อปท. จัดที่พักอาศัยให้
- มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองคู่สมรส



เบิกจ่ายเงิน
ให้ผู้มีสิทธิ
โดยโอน
เข้าบัญชี

เสนอต่อผู้มี
อำนาจอนุมัติ
เบิกจ่ายเงิน

กองคลัง
ตรวจสอบ
เอกสาร
หลักฐาน

ยื่นแบบขอรับ
ค่าเช่าบ้าน
(แบบ 6006)
พร้อมหลักฐาน
การชำระเงิน

รายงานผลการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง



อนุมัติ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่า
ยมомไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คันเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซึ่มมาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษา
ศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้
จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- 1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
- 1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่วัดที่พักอาศัยให้อยู่
- 1.3 ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่



สารสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ (ต่อ)

2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่

2.1 เช่าบ้าน

2.2 เชื้อเช่าบ้าน

2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (เชื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังได้ในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

5. ผู้รับรองการมีสิทธิ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1

5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลุ่มขึ้นไป ประเภทบริหารห้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

6. ให้ผู้มีอำนาจจากนุมติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

6.1 กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย จำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สต. www.dla.go.th “สายตรง สต.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



เว็บไซต์ สต. www.dla.go.th “สายตรง สต.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



หรือทาง QR CODE



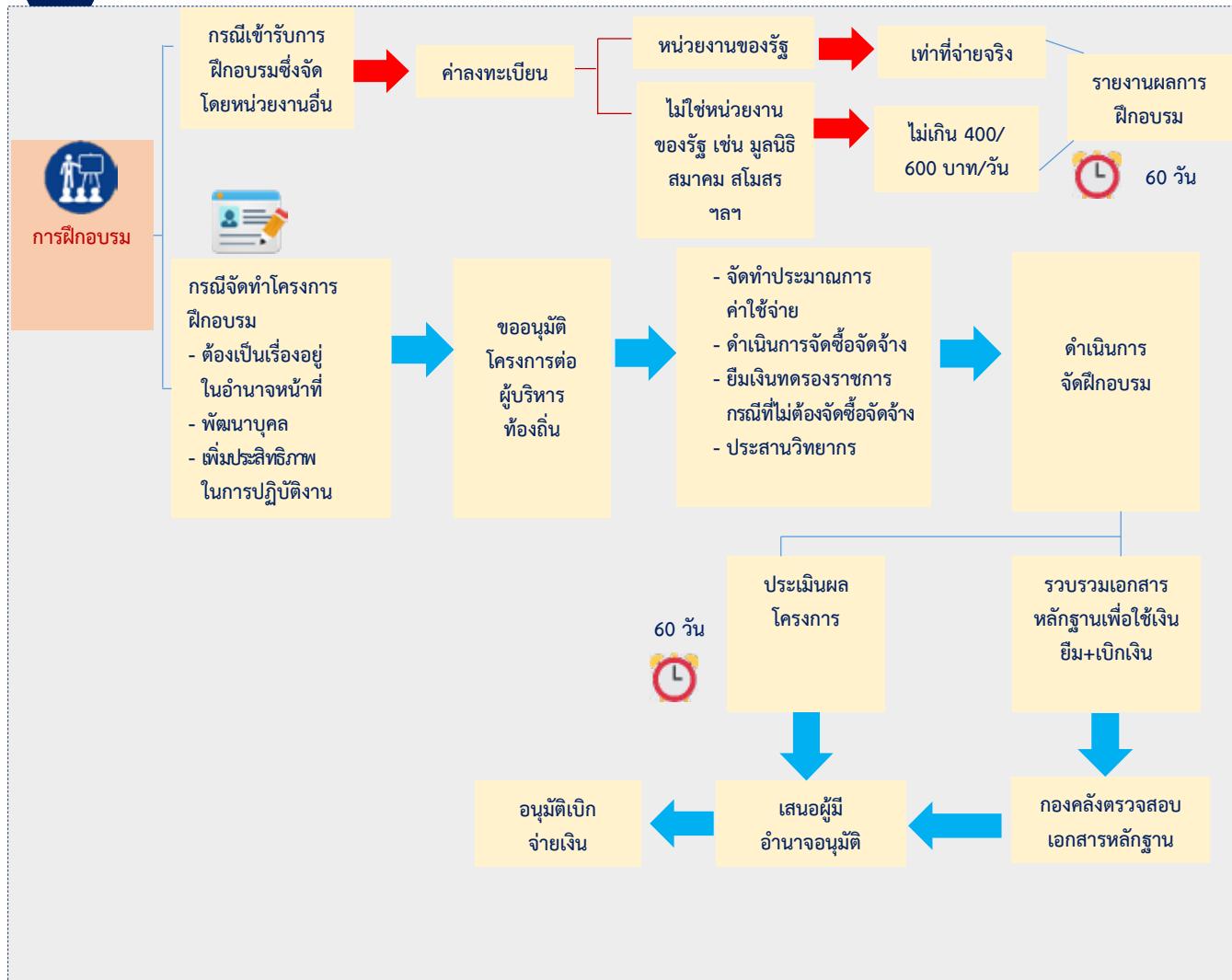
ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กิ่วันท์พชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ภูสรณนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การฝึกอบรม)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”
- ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
- ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขั้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประปาคนี้บัตรวิชาชีพ หรือบัตรัญญาบัตร
- 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีจัดฝึกอบรม

2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ การตักแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- 2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 2.1.4 ค่าประปาคนี้บัตร
- 2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 2.1.6 ค่านั่งสีอ่อนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ใน การฝึกอบรม
- 2.1.9 ค่ากระเบ郭หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.1.13 ค่าอาหาร
- 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
- 2.1.15 ค่า yan พาหนะ
- 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 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4 จัดทำสัญญาภัยเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการยืมเงิน 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 ให้ทำบันทึกส่งให้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา

โครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ในสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีรายรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรศัพท์รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรวจ สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรวจ สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์รักษ์ ภิญญา ภิญญา
ผู้รับรอง นางวิภา ภูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การเดินทางไปราชการ



ผวจ.

นายก/ประธานสภาก

บุคลากรของ อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การเดินทางไปราชการเป็นหน่วยคุณต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคุณ
- การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงเรียม (FOLIO)
- กรณีพักบนบานyanพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- เจ้าหน้าที่ห้องคืนที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
- ผู้มีอำนาจขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ห้องคืนเดินทางไปราชการ
 - ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารห้องคืนและประธานสภากองท้องคืน
 - ผู้บริหารห้องคืนเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขาธุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - ประธานสภากองเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารห้องคืนรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 หดร่องเงินจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญาจ่ายเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาจ่ายเงินพร้อมแบบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคงคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ
 - 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 ในอัตราไม่ต่ำกว่า 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ
 - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงเรรรม (FOLIO)
 - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
 - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระหว่างที่แน่นอน
 - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
 - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าไปรษณีย์ (รถส่วนกลาง)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสุขุมาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรวจ สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรวจ สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภวันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

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



หลักการและ เหตุผล





วิธี e - bidding



ผู้กำกับดูแล



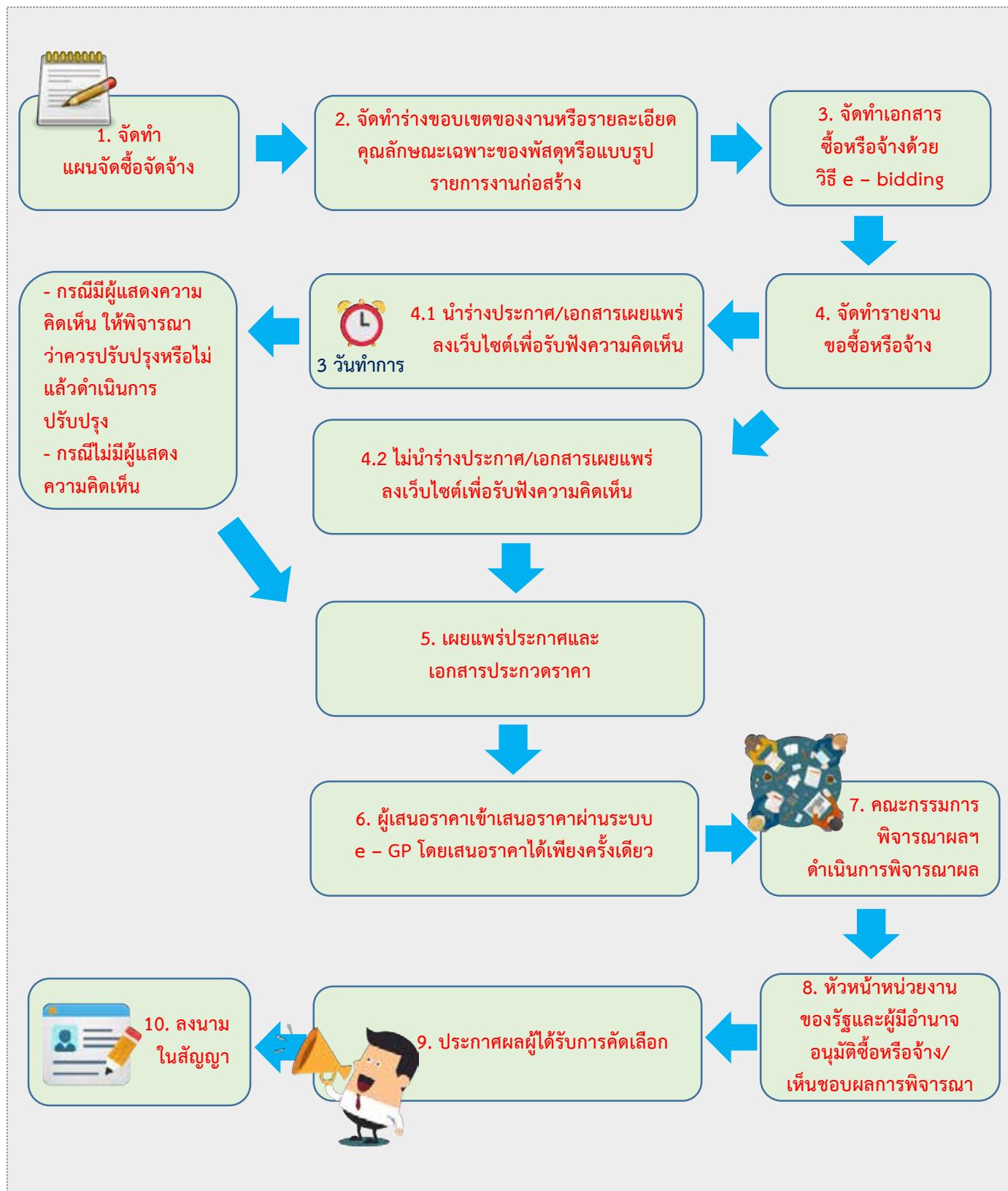
สตจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผยแพร่ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมกับ ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนที่ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อภิญญาดุลพินิจของผู้บริหาร ท้องถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
 - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
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 โดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522

เว็บไซต์ www.dla.go.th “ส่ายตรง สถ.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวินันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ชูบรรนานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



วิธี e - Market



ผู้กำกับดูแล



สสจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน 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



สารสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อ กันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น
3. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ 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

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สน.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภวันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐานรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ลงชื่อ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



วิธีสอบราคา



ผู้กำกับดูแล



สจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำ
แผนจัดซื้อจัดจ้าง

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง

3. จัดทำเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วย
วิธีสอบราคา

- กรณีมีผู้แสดงความ
คิดเห็น ให้พิจารณา
ว่าควรปรับปรุงหรือไม่
แล้วดำเนินการ
ปรับปรุง
- กรณีไม่มีผู้แสดง
ความคิดเห็น



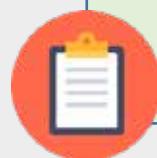
4.1 นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่
ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น
3 วันทำการ

4. จัดทำรายงาน
ขอซื้อหรือจ้าง

4.2 ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่
ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น



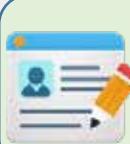
5. เผยแพร่ประกาศและ
เอกสารสอบราคา
5 วันทำการ



6. รับเอกสารการเสนอราคาจาก
ผู้ยื่นข้อเสนอ



7. คณะกรรมการ
พิจารณาผลฯ ดำเนินการ
พิจารณาผล



10. ลงนาม
ในสัญญา



9. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

8. หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้าง/
เห็นชอบผลการพิจารณา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำโดยเปิดเผยแพร่สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอโดยผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงาน โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน
3. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☞ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์งาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- ☞ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สน.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ☞ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สน. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน”
เมนู “บริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐานรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





วิธีคัดเลือก



ผู้กำกับดูแล



สตจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ

5. คณะกรรมการฯ เปิดของข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล

4. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนด

6. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา



9. ลงนามในสัญญา

8. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้

(ก) ใช้จีรภัคเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอหนึ่งไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือข้อบังคับหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยื่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อด้วยตรองจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตัว ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีดำเนินการตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ช) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สารสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรวจ สต.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

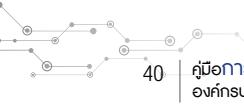
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภวินทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐูรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ลังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





วิธีเฉพาะเจาะจง



ผู้กำกับดูแล



สก./ สำนัก/กอง



อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผน
จัดซื้อจัดจ้าง

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง

3. จัดทำรายงานขอซื้อ
หรือจ้าง



5. การเชิญชวน/
เจรจาต่อรอง

4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ
หรือขอจ้าง

5.2 กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ)
(ฉ) (ช) คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำหนังสือเชิญชวน
ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตามที่กำหนด

5.1 กรณีตาม ม.56 (2) (ข)

(ไม่เกิน 500,000)

เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง



5.2.1 คณะกรรมการฯ
พิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา
ตามความเหมาะสม

6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ
ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบ
ผลการคัดเลือก



9. ลงนามในสัญญา



7. ประกาศผลผู้ที่ได้รับการ
คัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่
ได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2)) มีดังนี้

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ
- (จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวนักกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ
จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ช) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☞ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ☞ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ☞ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 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

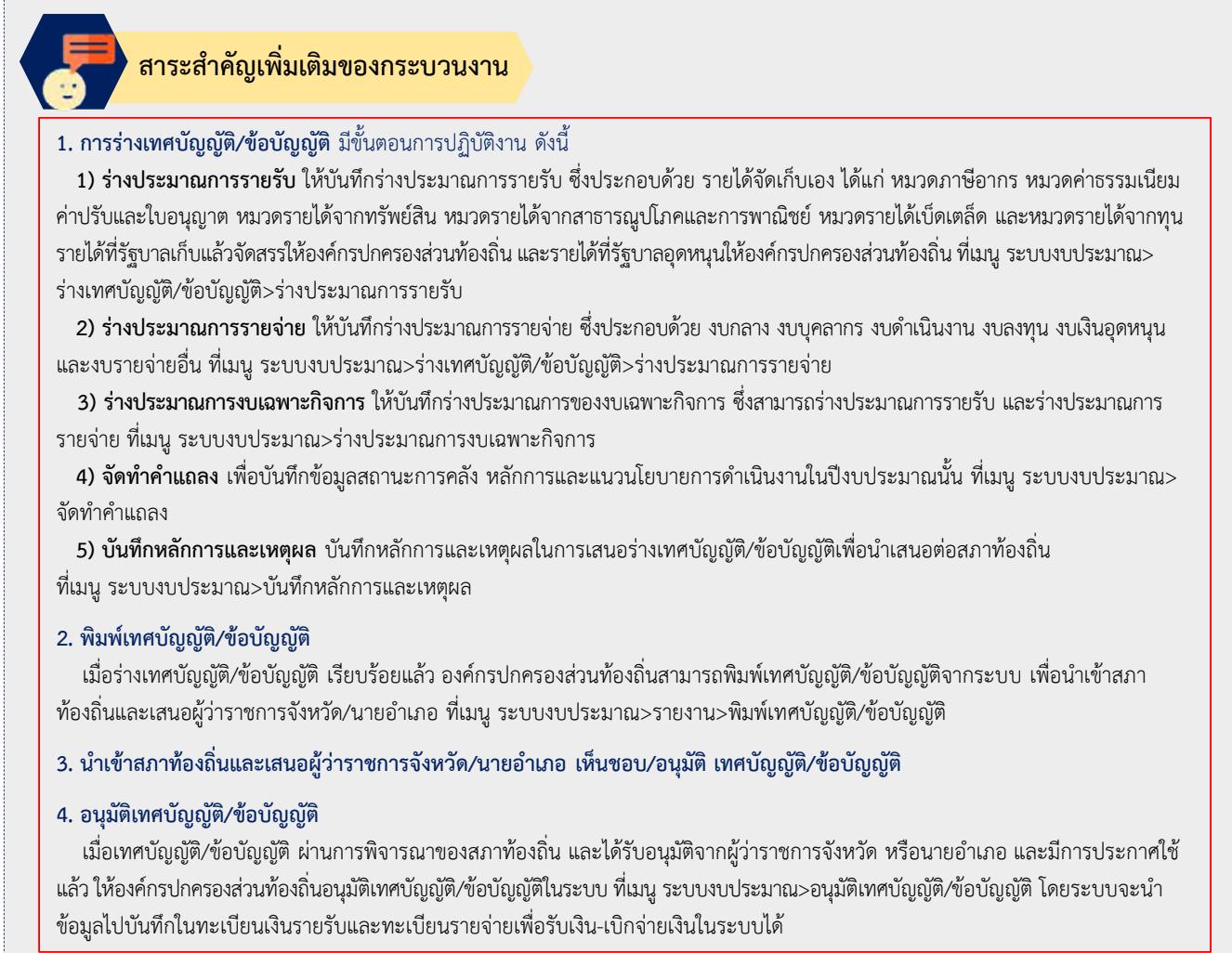
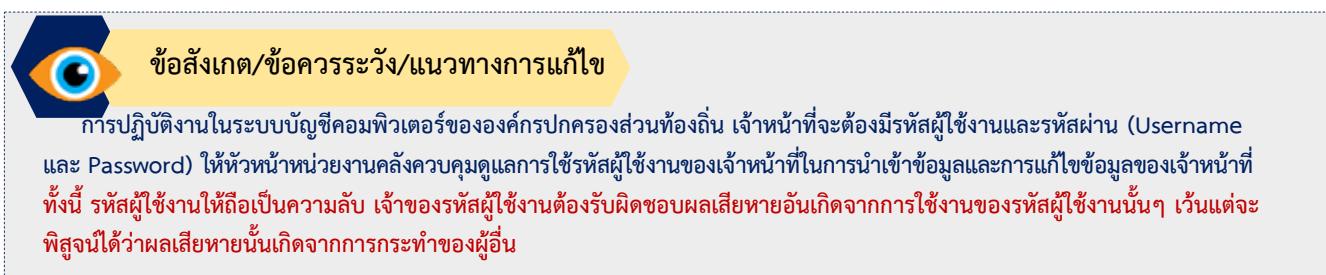


ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภวันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐานรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล

อปท.





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

● www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คุ้มครองปีบดึงในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบทานปัญหาผ่าน เว็บบอร์ด ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แบะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ฐานรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



 **ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

 **สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ**

- 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้**
 - การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระเงินจากลูกหนี้
 - การรับเงินกู้ ได้แก่ การรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน การรับเงินกู้จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.
 - การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนที่ไปประบุวัตถุประสงค์
- 2. ออกใบเสร็จรับเงิน**
เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- 3. การจัดทำใบนำส่งเงิน** เมื่อสิ้นสุดการทำ้งานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน
- 4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน** เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- 5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ**
เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

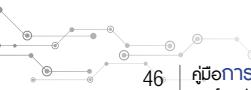
www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คุ้มครองป้องกันการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบทานปัญหาผ่าน เว็บบอร์ด ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แป๊ะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



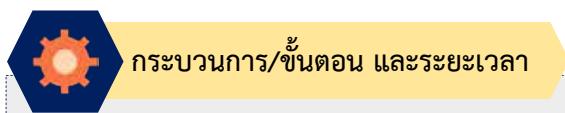


การเบิกจ่ายเงิน
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล

อปท.



กรณีเมื่อ
การจัดซื้อจัดจ้าง



*ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อน



จัดทำภารกิจ



ตรวจสอบภารกิจ
และเอกสาร



จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/
ใบถอน และอนุมัติรายงาน
การจัดทำเช็ค/ใบถอน



สมุดเงินสดจ่าย/
ทะเบียนรายจ่าย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำการของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1 การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.1) จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการบนระบบ e-GP เช่น ค่าม่านน้ำเชือเพลิง เป็นต้น ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถตรวจสอบเพื่อเบิกจ่ายเงินได้
1.2) บันทึกจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP แล้วให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

- 2) กรณีเมื่อการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ไม่ต้อง** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบ สามารถจัดทำภารกิจในระบบได้เลย

2. การจัดทำภารกิจ

- 1) การจัดทำภารกิจกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำภารกิจที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำภารกิจ
- 2) การจัดทำภารกิจกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำภารกิจในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำภารกิจ

3. การตรวจสอบภารกิจและเอกสาร

- เมื่อตรวจสอบภารกิจที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจสอบภารกิจและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำภารกิจ>ตรวจสอบภารกิจและเอกสาร

4. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบภารกิจและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค/ใบถอน>การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

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

5. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนรายจ่าย

- เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น”
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บอร์ดระบบคลังความรู้ (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 แป๊ะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การจัดทำรายงานการเงิน
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล

อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับเงิน

สมุดเงินสดรับ/
ทะเบียนเงินรายรับ



เบิกจ่ายเงิน

สมุดเงินสดจ่าย/
ทะเบียนรายจ่าย

บัญชีแยก
ประเภท



รายงานสถานะการเงินประจำวัน

รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- รายงานรับ - จ่ายเงิน

รายงานประจำปี

- งบแสดงฐานะการเงิน
- รายงานผลการดำเนินงาน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้ทั้งหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำการกระทำการของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

เมื่อได้ดำเนินการรับเงินเบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกคุยกิจกรรมงบการเงินในระบบได้ ดังนี้

1. รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

2. รายงานประจำเดือน ได้แก่

- รายงาน รับ-จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบทดลองฝ่ายธนาคาร
- กระดาษทำการกระทำบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- กระดาษทำการกระทำบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทำบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทำบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทำบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทำบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

3. รายงานประจำปี ได้แก่

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

ເບີໂທຜູ້ຮັບຜິດຂອບ : 02 2419000 ຕ່ອ 1601-1611



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัลซีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กว่า หมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บบอร์ด ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แป๊ะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น ผู้รับรอง นางวิภา ธารานันท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบ
กองทุนกองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการส่วนท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล

สตจ.

อปท.



1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายรับ
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุทิศ หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กู้หมายกำหนด อบจ. ร้อยละ 1
- ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
- อบต. ร้อยละ 1

1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุทิศ หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กู้หมายกำหนด อบจ. ร้อยละ 1
- ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
- อบต. ร้อยละ 1

1.3 งบประมาณรายจ่าย เอกพาภาร

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเอกพาภาร
- หักด้วยงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คูณอัตราที่กู้หมายกำหนด อบจ. ร้อยละ 1
- ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
- อบต. ร้อยละ 1



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการวิธีจัดทำการงบประมาณ โดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ “เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

3. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเอกพาภาร (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว



4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณ และมีคำสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าใด และนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบ กองทุนฯ จำนวนที่เหลือเท่าใด ให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบำรุงฯ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ



5. โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เป็นเงินสมทบของ อปท. ได้
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้
- งบประมาณตั้งจ่ายเท่าได้
- รายงานให้จังหวัดทราบ ทุกครั้ง





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การส่งเงินสมบทกองทุนไม่ถูกต้อง
- การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
- ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมบทกองทุน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านญัชาราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านญัชาราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213

2. เว็บไซต์ สก. www.dla.go.th “สายตรง สก.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านญัชาราชการส่วนท้องถิ่น”

3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สก. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักกองทุนบำเหน็จบ้านญัชาราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือราชการ”

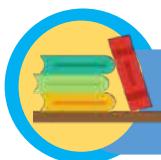


ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบ้านญัชาราชการ

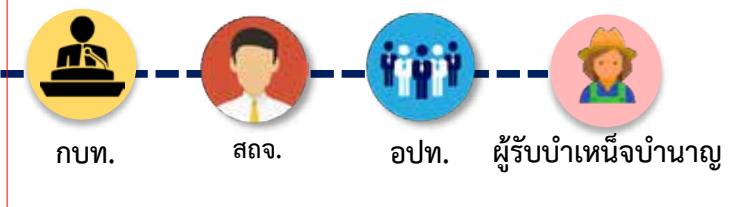
ผู้รับรอง นางวิภา รุสราณนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบ้านญาญ้าราชการส่วนท้องถิ่น



การขอรับบำเหน็จบ้านญาญ้า



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.



- ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่องขอรับ โดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณการจ่ายบำเหน็จบ้านญาญ้า ส่งจังหวัด ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่ายฯ/ จัดทำทะเบียนคุม
- รายจ่ายผลการเบิกจ่ายตามแบบ รง.บн. ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)



สตจ.



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



กบท.

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านญาญ้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านญาญ้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบ้านญาญ้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านญาญ้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 – 310

เบอร์โทรศัพท์สาร: 02 241 8509



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านๆข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 – 310

เบอร์โทรศัพท์สาร: 02 241 8509



เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านๆข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านๆข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบ้านๆและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น



กบท.



สสจ.



อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.



สสจ.



กบท.

- อปท. ทำหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อรายงานการขอโอนเงินกองทุนฯ กรณี
 - อปท. มีเงินงบประมาณสมบทกองทุนไม่พอจ่ายบำเหน็จบำนาญฯ
 - มีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ส่งเงินสมบทกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว
 - เอกสารแบบประกอบด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีส่งเงินสมบทแล้ว สำเนาประมาณการรายรับกรณีหักเงินสมบทไว้จ่าย คำสั่งจ่ายรายที่ขอโอนและรายที่หักไว้จ่าย สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ของ อปท. ที่เปิดรองรับไว้

- รับเรื่องขอโอนเงินกองทุนฯ จาก อปท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอโอนเงิน จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมกับสำเนาหนังสือของ อปท. และสำเนาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง



- เมื่อ กบท. ได้รับเรื่องขอโอนเงินจากจังหวัด จะตรวจสอบความถูกต้องของการหักไว้จ่าย และรายการขอโอนเงิน กับทะเบียนผู้รับบำนาญ เมื่อถูกต้องแล้ว ขออนุมัติโอนเงินต่อผู้มีอำนาจ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการโอนเงินให้กับ อปท. ตามความจำเป็นที่ต้องจ่ายจริง เป็นรายเดือน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จธรรมชีพ พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จธรรมชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน) (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213

2. เว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น”

3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำรุง
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำรุงและสวัสดิการ

ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบ้านนายข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ



ผู้กำกับดูแล

สสจ

อปท. ข้าราชการบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญและรูปถ่ายขนาด 1-2 นิ้วจำนวน 3 รูป ณ อปท. เดิม



อปท. ได้รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญรวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำแบบ บท.13 จัดส่งให้ สสจ.



สสจ. ตรวจสอบเอกสารและเสนอ ผวจ. เพื่อจัดส่งเรื่องให้ สสจ.



ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญทราบผลการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

อปท. ที่รับคำร้องแจ้งผลการพิจารณาให้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญทราบ



อสส. ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก ปมท. พิจารณาอนุมัติและแจ้งผลให้ทราบเพื่อให้ อปท. เดิมจำหน่ายออกจากทะเบียน และให้ อปท. ใหม่เขียนทะเบียนผู้รับบำนาญ



7 วัน

7 วัน

10 วัน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องตามที่ระบุ/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 อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำหรับการอนุมัติให้ผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับบำนาญไปรับทางราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรศัพท์สาร: 02 241 8509



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรศัพท์สาร: 02 241 8509



เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สต.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สต. www.dla.go.th หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสารานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

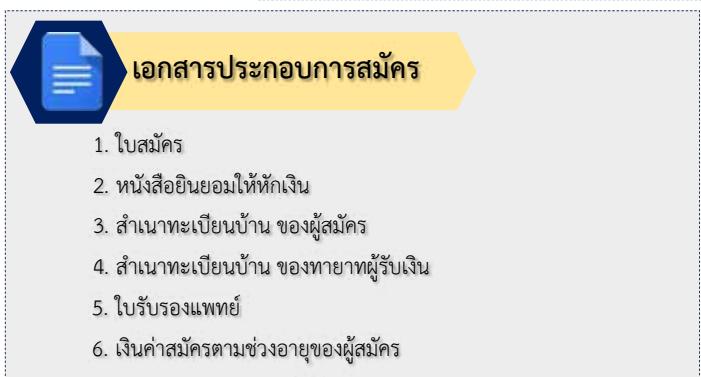
การมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการการรับสมัครสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



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

ประชาชนพัฒน์เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการมาปนกิจส่งเคราะห์



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
- ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ฉบับที่2) 2559

การมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการการรับสมัครสมาชิก



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบ้านถม ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรศัพท์ : 02-2418036
เบอร์โทรศัพท์ 02-2418036 ต่อ 401- 409



รายละเอียดเพิ่มเติม

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



ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบ้านถมและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฉุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานการมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบ้านถม ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรศัพท์ : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านถมข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

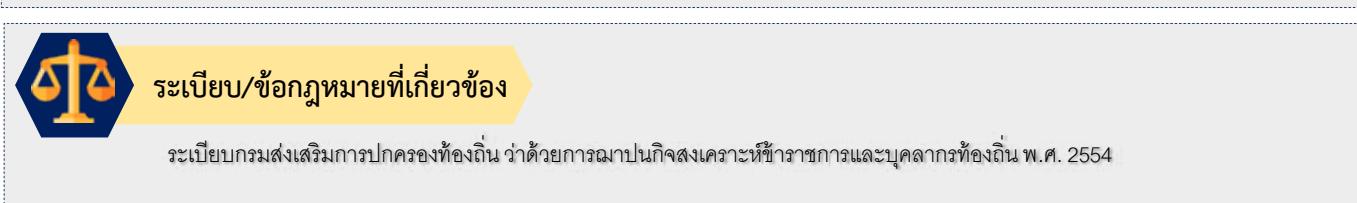
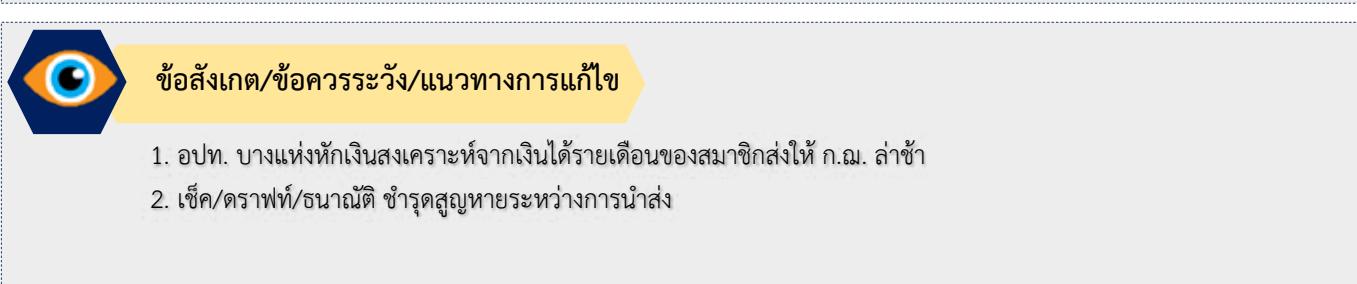
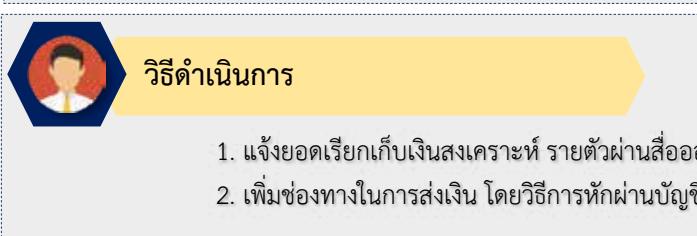
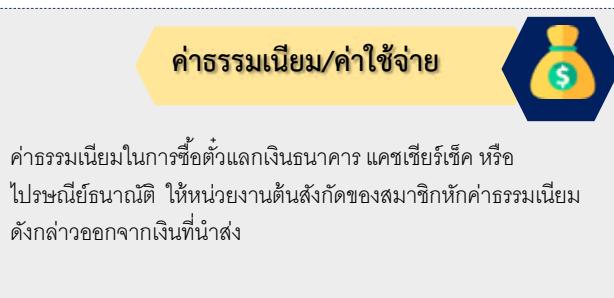
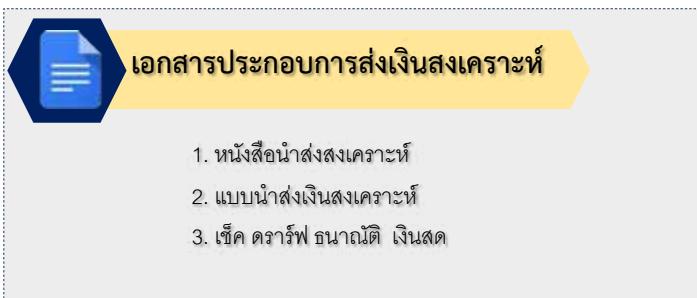
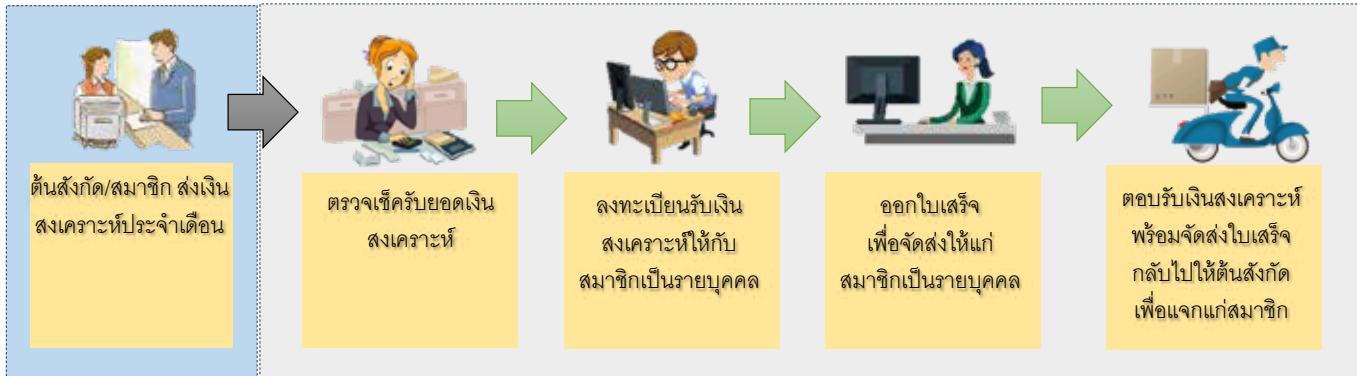
การณาบกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการส่งเงินส่งเคราะห์ของสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



การมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการส่งเงินส่งเคราะห์ของสมาชิก



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3

เบอร์โทร. 02-2418036

เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409

เบอร์โทรศัพท์ : 02-2418036

เบอร์โทรศัพท์ 02-2418036 ต่อ 401- 409



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3

โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409

โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409

โทรศัพท์ : 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 นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐูสรานันท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การณาบกิจสกเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

- หนังสือแจ้งความประสงค์
- แบบการแจ้งย้ายสมาชิก (ก.ณ. 7)
- แบบเปลี่ยนแปลงทายาท (ก.ณ. 8)
- เอกสารประกอบการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล
- สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน



วิธีดำเนินการ

แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบการเปลี่ยนแปลงทายาทผ่านสื่อออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงไม่ครบถ้วน
- ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอเปลี่ยนแปลง ลงนามไม่ครบถ้วน
- ทายาทที่ระบุไม่เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการณาบกิจสกเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบ้านาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรศัพท์รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานการมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบ้านาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สล.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

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



ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบ้านาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเสียชีวิต

- ใบรายงานขอรับเงินสังเคราะห์ (ก.ณ. 3)
 - ใบมรณะตัวของสมาชิก
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจำหน่ายดาย)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาท
- *** ถ้ามีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-สกุล ส่งเอกสารประกอบ



วิธีดำเนินการ

แจ้งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ให้หลากหลายรูปแบบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ต้นสังกัด/ทายาท ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- ต้นสังกัด/ทายาท แจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกล่าช้า



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบ้านาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรศัพท์ : 02-2418036
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบ้านาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรศัพท์ : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรวจ สด.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

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



ผู้จัดทำ นางสาวี นาลา ผู้อำนวยการส่วนบ้านาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ลังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การมาปันกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการการจ่ายเงินส่งเคราะห์ให้แก่ทายาท



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการจ่ายเงินส่งเคราะห์

- หนังสือการจ่ายเงิน
- แคชเชียร์เช็ค
- ใบสำคัญรับเงิน

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย



ในการจ่ายเงินส่งเคราะห์ให้แก่ทายาท ก.ม. จะหักเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายไม่เกินอันตรายละ 4% ของจำนวนเงินส่งเคราะห์ที่เรียกเก็บได้



วิธีดำเนินการ

- แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบขอรับเงินส่งเคราะห์ ผ่านสื่อ ออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์
- โอนเงินเข้าบัญชีของทายาทสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมโดยตรง



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- อปท.ต้นสังกัดของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินไม่ครบถ้วน/ล่าช้า
- ทายาทของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้รับเงิน ล่าช้า เนื่องจาก อปท. ต้นสังกัดต้องจัดทำบันทึกขออนเงินจ่ายให้แก่ทายาท



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปันกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินสังเคราะห์ให้แก่ทายาท



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 “สายตรวจ สน.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

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



ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

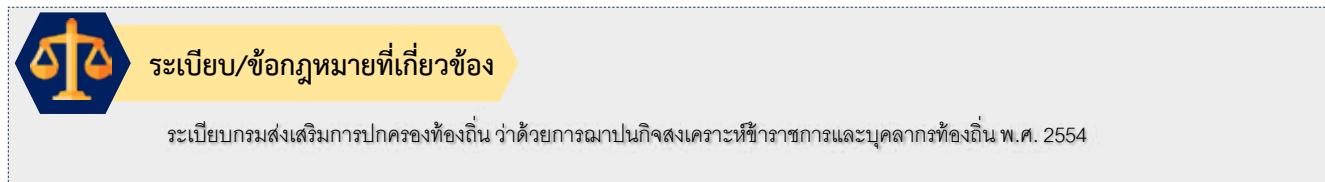
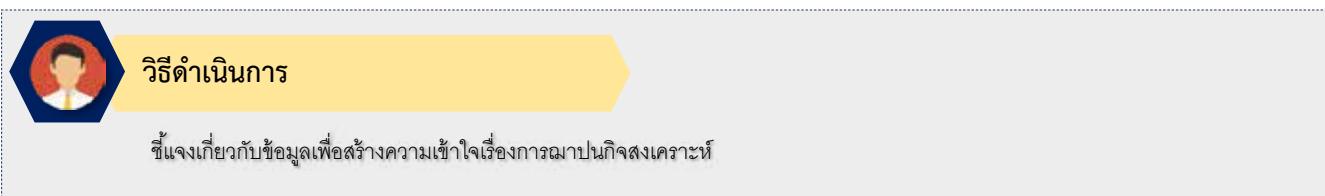
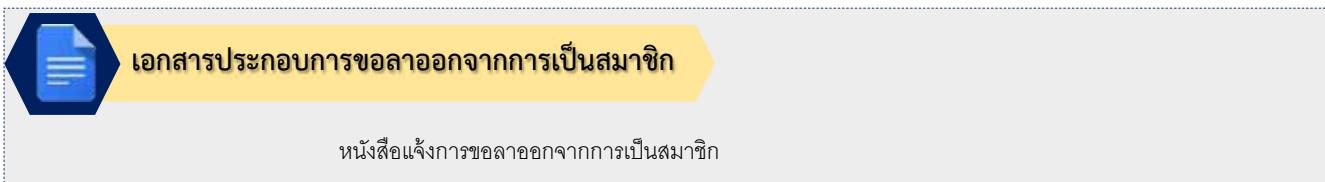
การมาปนกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการการลาออกจาก การเป็นสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



การณ์กิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการจราจรออกจากการเป็นสมาชิก



รายละเอียดเพิ่มเติม

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



ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเพ็ญจิตบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ลังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการจำหน่ายสมาชิกขาดสั่ง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ตรวจสอบยอดคงค้าง
เกิน 60 วัน



เสนอที่ประชุมเพื่อขอ
อนุมัติจำหน่าย
สมาชิก



ทำหนังสือแจ้งการ
จำหน่ายออกจาก
การเป็นสมาชิก สงไป
ยังต้นสังกัด/สมาชิก



ตัดรายชื่อสมาชิกที่
ขาดสั่งเกิน 60 วัน
ออกจากทะเบียน



เอกสารประกอบการจำหน่ายสมาชิก

หนังสือแจ้งการจำหน่ายสมาชิกขาดสั่งเกิน 60 วัน



วิธีดำเนินการ

เพิ่มข่องทางในการส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- สมาชิกขาดสั่งเงินอาจทำให้ลิ้นสุดการเป็นสมาชิก
- เจ้าหน้าที่นำเงินให้สมาชิกลาก้า



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปนกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การณาบานกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดสั่ง



ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการณาบานกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรศัพท์ : 02-2418036
เบอร์โทรศัพท์ : 02-2418036 ต่อ 401- 409



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

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



ผู้จัดทำ นางสาวี มาลา ผู้อำนวยการส่วนทุนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1. สถ. ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้จังหวัดเพื่อแจ้ง อปท. ในพื้นที่ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

2. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

จังหวัดได้รับรายงานผลการตรวจสอบและแจ้ง อปท. ในพื้นที่ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

อปท.ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะและรายงานจังหวัด

จังหวัดรายงานผลการดำเนินการให้ สถ.



คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของ อปท.



คู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน
การคลังของ อปท.



รายงานผลการตรวจสอบ
ด้านการคลัง การบัญชี การเงิน
และการพัสดุ อปท.



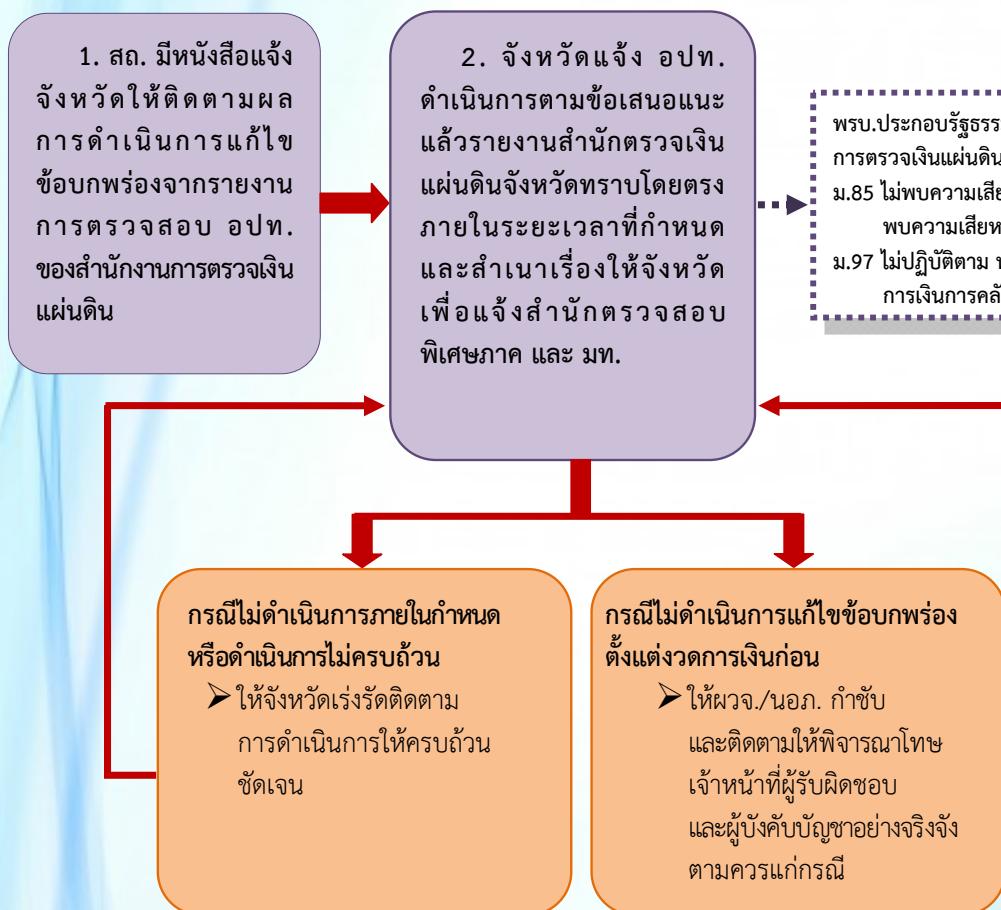
โครงการ
“คลังความรู้คู่ท้องถิ่น”



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



พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2561
ม.85 ไม่พบความเสียหาย 60 วัน
พบความเสียหาย 120 วัน
ม.97 ไม่ปฏิบัติตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังฯ 120 วัน

กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561
- คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 192/2537 ลงวันที่ 5 เมษายน 2537
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ว 1067 ลงวันที่ 5 เมษายน 2537
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0805/ว 933 ลงวันที่ 22 เมษายน 2557
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0805/ว 2171 ลงวันที่ 16 เมษายน 2558

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

การประชุมสภาพัองค์กิจ

การประชุมสถานีรังแรก

ພວຈ./ນາຍခ້າເກອງ ກໍາທັນດີໃຫ້ສາມາຝຶກປະຊຸມ
ສກາຕັ້ງແຮກ ກາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່
ປະກາດຄວາມເລືອກຕັ້ງສາມາຝຶກສກາຕັ້ງ
ຕາມຈຳນວນແລ້ວ

- สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภารัชการ

 1. ปฏิเสธญัตติ (ยกเว้นสภาน อบต.)
 2. เลือกประธาน รองประธาน และเลขานุการสภารัชการท้องถิ่น
 3. กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีและสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีตัดไป

- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่เป็นเลขานุการสภาชั่วคราว
- สมาชิกสภาที่มีอิทธิพลที่สุดที่อยู่ในที่ประชุมหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเรียกสมาชิกกล่าวคำปฏิบัติ และนำปรึกษาเพื่อเลือกประธานสภา

- เลือกประชานสภากดแล้วประชานชี้ครัวท้อง
รายงาน ผวจ./นายอำเภอ แล้วแต่กรณ์ ทันที
และ ผวจ./นายอำเภอ แต่งตั้งประชานสภាដันที่
ที่ได้รับรายงาน
- ประชานสภานำปรึกษาเพื่อให้ที่ประชุมเลือก
รองประชานสภาก่อไป

การประชุมสภาพ้าสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาคิรังแรก/ สมัยประชุม
สามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ประ ранนำปรึกษาในที่ประชุม

- สภาก อบจ. 2 สมัย สมัยละ 45 วัน
 - สภาเทศบาล 4 สมัย สมัยละไม่เกิน 30 วัน
 - สภาก อบต. 2 - 4 สมัย สมัยละไม่เกิน 15 วัน

(อาจขอขยายได้ตามที่ กม. กำหนด)

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และปิดประกาศในที่สาธารณะ ณ สนง. ค่าไฟ

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้
ประธานสภานำบริษัทในสมัยประชุมสามัญ
อีกๆ หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสถาบันวิสามัญ

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ
อปท.

- สถาบันฯ ประธานเรียกเงิน หรือนายกฯ สมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อประธาน ประธานเป็นผู้ริบ/เบ็ด/ปิดการประชุม
 - สถาบันฯ ประธาน นายก หรือสมาชิกไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อผู้จัด. และ ผู้จัดเป็นผู้ริบประชุม
 - สถาบันฯ ประธาน นายก หรือสมาชิกไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อนายอmba

- สถาบันฯ ให้มีกำหนด 7 วัน จดหมายต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ (คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3)
- สถาบันฯ กำหนดไม่เกิน 15 วัน จดหมายต้องได้รับอนุญาตจาก ผอ.ว.
- สถาบันฯ กำหนดไม่เกิน 15 วัน จดหมายต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ

กฤษณาที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางติดต่อ

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

การเลือกประธานสภាពักถิน



การอภิปราย



การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุม

ยกมือขึ้นพื้นศีรษะเมื่อประสงค์จะกล่าว
และจะกล่าวได้เมื่อประธานอนุญาต

ยืนกล่าว ณ ที่ของตน หรือที่ที่จัดไว้
และต้องกล่าวต่อประธาน

ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลา
เกินสมควร และมีผู้อื่นจะอภิปราย
ต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้
เมื่ออภิปรายมา 10 นาที แล้ว

อภิปรายรายเฉพาะเรื่องที่กำลังปรึกษา
ห้าม

- คำชี้ นอกประเด็น
- คำหยาบคายใส่ร้าย
- กล่าวชื่อบุคคลใด เว้นแต่จะเป็น
- นำเอกสารมาอ่าน เว้นแต่จะเป็น
- นำวัตถุมาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
ท้องถิ่น พ.ศ. 2547

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

ลำดับการอภิปราย

ผู้เสนอญัตติเป็นผู้แสดงญัตติ

ผู้คัดค้านญัตติ

ผู้สนับสนุนญัตติ

ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ

เมื่อไม่มีผู้ประสงค์อภิปรายในทางตรงข้าม^{แต่ถ้าผู้อภิปรายท่านหนึ่งไม่ต้องการอภิปรายอญัตติ}
ให้อภิปรายหนึ่งท่านเดียว

ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว
ประธานเสนอให้วินิจฉัยว่า ควรปิดอภิปราย
หรือไม่

ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนขึ้น
ให้สมาชิกระบันการอภิปรายแล้วนั่งลง
ทันที และสมาชิกต้องฟังประธาน

การตั้งกระทุกาม

๑

๙) ประธาน มีอำนาจวินิจฉัยให้กระทุกต้องห้ามตกไปคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

คำตามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๑) ในการประชุมครั้งหนึ่ง 1 คนตั้งได้ 1 กระทุก เว้นแต่ประธานอนุญาต

๘) ไม่ฟุ่มเฟือย วางแผนซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย

๒) ทำเป็นหนังสือ (ตามแบบ) เสนอ ล่วงหน้า ยี่ นต่อประธานสภา

๗) กระทุกามต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 90 (๘ ประการ)

๓) ประธานส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบและบรรจุเข้าวาระภายใน 7 วันนับแต่ส่ง

๖) ผู้ตั้งกระทุกาม มีสิทธิถอนเมื่อได้ก็ได้และห้ามผู้นั้นยื่นกระทุกามในเรื่องนั้นอีก

๕) ผู้ตั้งกระทุกามไม่ถูก/ไม่อุย เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทุกามนั้น

๔) ประธานต้องอนุญาตให้ถามกระทุกามด่วนก่อน เมื่อผู้บริหารตอบแล้วผู้ตั้งกระทุก ซักถามได้ ๓ ครั้ง

กระทุกาม
- กระทุกามทั่วไป
- กระทุกามด่วน



ระเบียบ มหาวิทยาลัย
ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ช่องทางติดต่อ^๑
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล
โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๓๔
โทรสาร ๐๒-๒๔๑๙๐๓๖



การเสนอญัตติ

1) จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- **การเสนอ** ยื่นต่อประธานสภา ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน

- การรับรอง

- * ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ต้องมีผู้รับรอง
- * ญัตติที่เสนอโดยสมาชิก ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน (หากมีสมาชิกเหลืออยู่น้อยกว่า 8 คน ให้มีสมาชิกรับรอง 1 คน (เว้นแต่ กม. กำหนดเป็นอย่างอื่น)

- การบรรจุญัตติ

- ประธานบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น
- ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป ให้แจ้งเหตุจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

2) ญัตติที่เสนอด้วยวิชาตามข้อ 38 วรรคห้า

- **การเสนอ** ยกเมื่อขึ้นพันศีรษะ เมื่อประธานอนุญาต จึงถูกว่าได้
- **การรับรอง** ยกเมื่อขึ้นพันศีรษะ
- **การบรรจุญัตติ** ประธานสภาต้องบรรจุเข้า ระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

ญัตติติดกับ

- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น/พิจารณาไม่แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุในสมัยถัดไป
- ญัตติที่ที่ประชุมสภาอย่างไม่ได้พิจารณา/พิจารณาอย่างไม่เสร็จ เมื่อสภารับวาระ/ยุบสภา

การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงในระเบียบวาระ ** การถอนต่อประธานสภา
- บรรจุญัตติลงในระเบียบวาระแล้ว *** การถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

กรณีที่ถือว่าได้ถอนญัตติ

- ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ/ผู้แปรญัตติ ไม่อยู่ หรือไม่ขออภิปราย ให้ถือว่าได้ถอนญัตติ/คำแปรญัตติ
 - กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ/แปรญัตติ ➤ อาจมอบหมายให้รองนายก/เลขานุฯ/ที่ปรึกษานายก เป็นผู้อภิปราย/ชี้แจง/แกล้งแทนก็ได้ ➤ ต้องทำเป็นหนังสือ



ระเบียบ นท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
พ.ศ. 2547

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

การลงมติ

เปิดเผย

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่มี กม.
กำหนดไว้

ลับ

- ยกมือพันศีรษะ
- ยื่น
- เรียกชื่อตามลำดับอักษรและออกเสียงรายคน
- *ปกติ ใช้วิธีการยกมือ
- เว้น นายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน ขอให้ใช้ วิธียืน/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
หามติสภा
เว้นแต่ กม.กำหนดไว้
เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสียง
แล้วประธานประกาศ
ด้วยว่าได้คะแนนเสียง
ข้างมากตามที่ กม.
กำหนดไว้หรือไม่

ระเบียบ นท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

ช่องทางติดต่อ

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

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณของ เทศบาล และ อบจ.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.องค์กรบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540
- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. 2496
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางการติดต่อ

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

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

វេងទានចិត្តចំរៀល

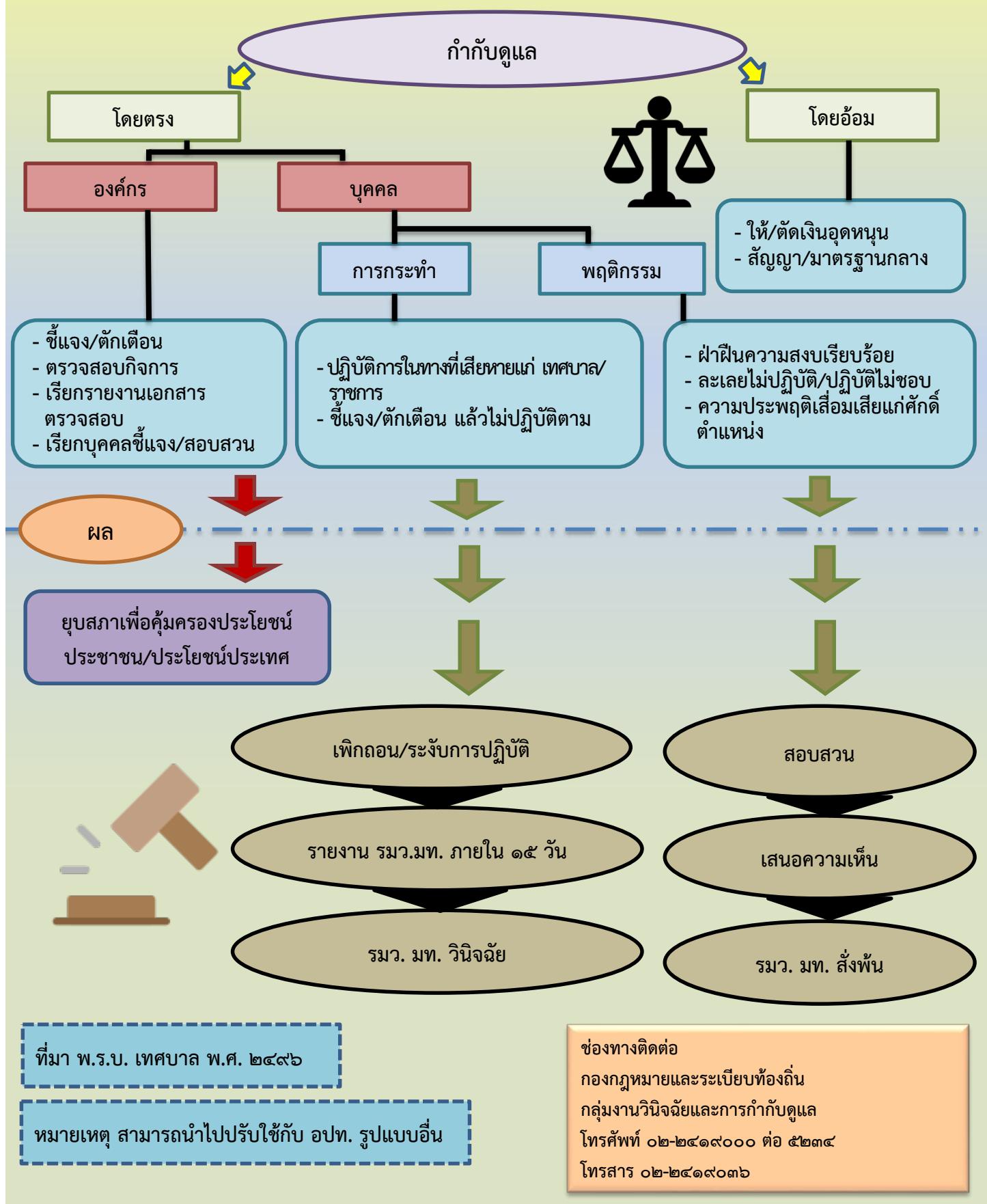
กองกษา衛และระเบียบท้องถิ่น

กล่องงานบริโภคด้วยและการกำจัดเดชะ

โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234

โทรสาร 02-2419036

สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล



กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
ตามพระราชบัญญัติวิปธีบัตริราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง



แจ้งคำสั่งทางปกครอง

คู่กรณี

เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

ไม่เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทาง
ปกครองเห็นด้วยกับคำ
อุทธรณ์ ดำเนินการ
เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกคำสั่งทาง
ปกครอง

เจ้าหน้าที่ที่ผู้ออกคำสั่ง
ทางปกครอง
(ระยะเวลาพิจารณา 30 วัน)

ยื่นอุทธรณ์
คำสั่งทางปกครอง
ภายใน 15 วัน

เสริมสิ้นกระบวนการ
ทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง
ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ทั้งหมด/บางส่วน
รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย
(รายงานภายใน 30 วันเป็นระยะเวลาพิจารณาข้างต้น)

ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์
ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับรายงาน
(สามารถขยายระยะเวลาได้อีก 30 วัน)

แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์

ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา
อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ยื่นฟ้องคดี
ต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน

ศาลปกครอง



- 1) พ.ร.บ.วิธีบัตริราชการปกครองพ.ศ.2539
- 2) กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2540) ออกตาม
ความใน พ.ร.บ.วิธีบัตริราชการทาง
ปกครอง พ.ศ.2539

ช่องทางติดต่อ
กองกฎหมายและระบบเบี้ยงท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ 02-2419036 ต่อ 5243
โทรสาร 02-2419036

แนวทางการสอบข้อเท็จจริง

ความรับผิดทางละเมิด

การแต่งตั้ง คคก.
สอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน)

การสอบสวน
(ภายใน 60 วัน นับแต่ประรานฯ รับทราบคำสั่ง
และขอขยายระยะเวลาได้อีก 90 วัน)

การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
(ชดใช้ภายใน 45 วัน นับตั้งจากวันรับทราบเป็นหนังสือ)

ยอมชดใช้

ไม่ยอมชดใช้

การผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน
(- ผ่อนไม่เกิน 1 ปี หัวหน้าฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ผวจ. อนุมัติ)

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

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

*หมายเหตุ

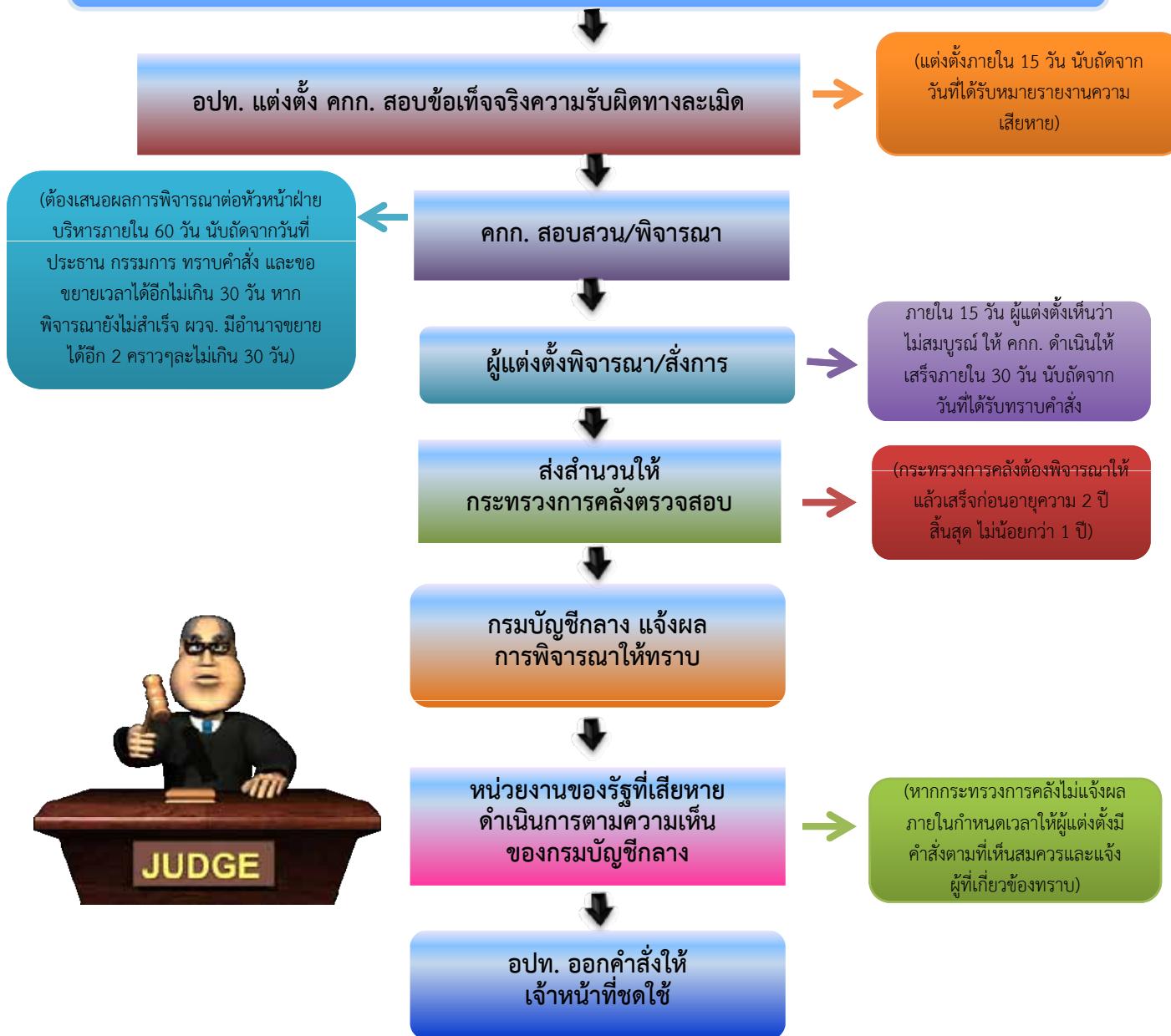
อายุความ
(2 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี)
ม.10 พ.ร.บ. ล.ม.เ.ด.ฯ
ประกอบ พ.พ.พ.)

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

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

ลงทะเบียนต่อรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ



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

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

กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ



ทุจริตเงินขาดบัญชีไม่ปฏิบัติตามระเบียบมติ ครม.

ส่วนราชการ

ไม่เกิน ๒ แสน

เกิน ๒ แสน

อปท.

ไม่เกิน ๕ แสน

เกิน ๕ แสน

ทุจริต

ทุจริต ๑๐๐%
ผู้เกี่ยวข้อง ๑๐๐%

ชดใช้ไม่เต็มจำนวน

ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย

ชดใช้เต็มจำนวน

ชดใช้ไม่เต็มจำนวน

รายงานตามแบบให้
กระทรวงการคลัง

ส่งสำนวนให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ

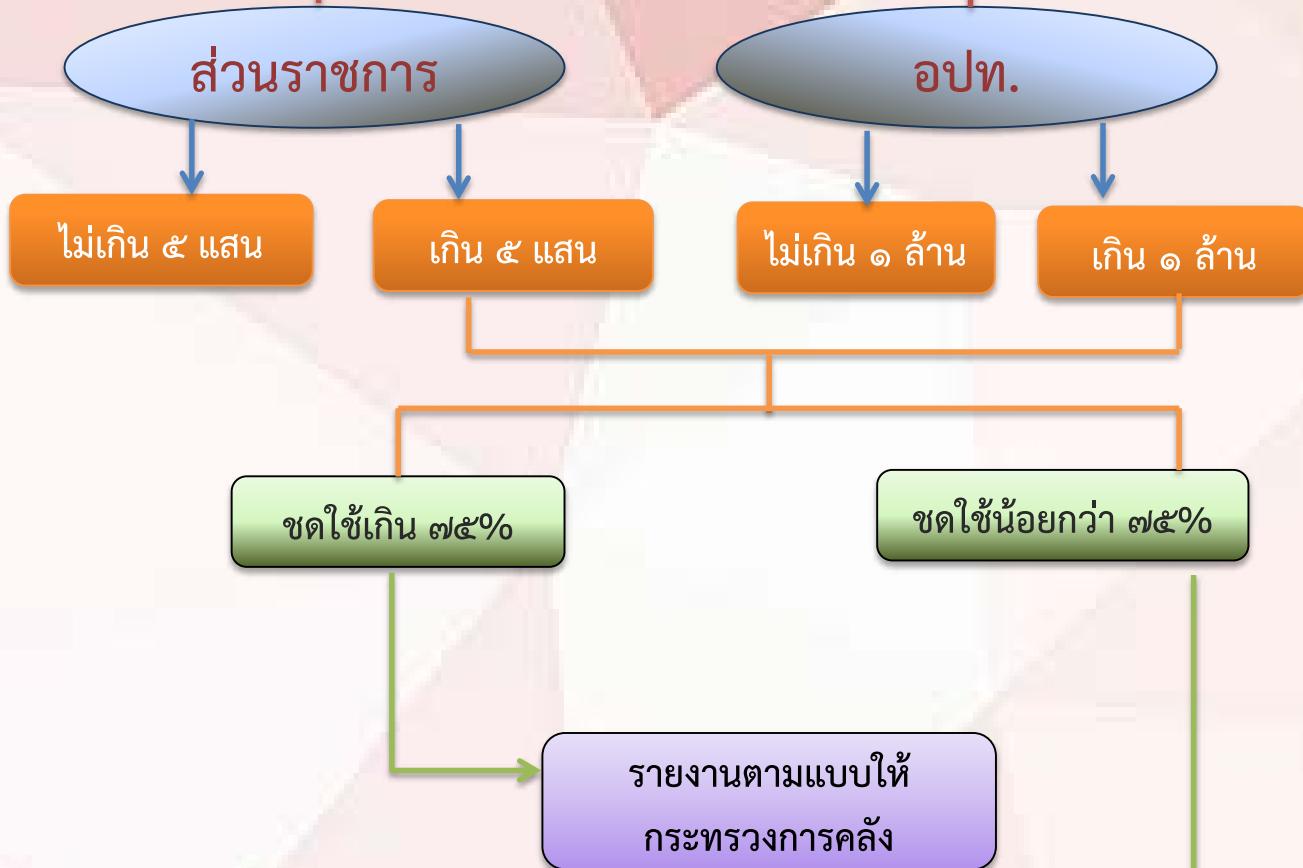
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก
ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว. ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๕๗๔๓
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๐๖๖



กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ

อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ ทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหาย



ให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปี
ล้านสุด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลให้
ทราบภายในกำหนดเวลา ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควร
และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๕๒๔๓
โทร.โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๐๓๖

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การ
ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่
มท ๐๘๐๔.๔/ว.๑๓๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม
๒๕๕๒

ลงทะเบียนต่อบุคคลภายนอก



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

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





กระบวนการดำเนินงาน (Workflow) : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล ศอจ./สำนัก/กอง

เว็บไซต์



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน(กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย)



งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ประชุมทำความเข้าใจบุคลากรในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

2. ศึกษาสารสำคัญ ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ มท. และสต.

3. จัดประชุมรับฟังความเห็นคณะกรรมการทำงานสนับสนุน การบริหารยุทธศาสตร์ สต. ผู้แทนจาก สำนัก/กอง รวมถึง ผู้แทนจาก สอจ. เพื่อร่วมกันจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

9. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการฯ ลง WEBSITE และสื่อประชาสัมพันธ์

8. แจกจ่ายเล่มแผนฯ ให้กับ สำนัก/กอง

7. เสนอให้ ผู้บริหาร อนุมัติ/ ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

6. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ช่องทางการติดต่อ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

โทรศัพท์ 0-241-9000 ต่อ 1408

โทรสาร 0-2243-7533

E-mail : dla0815_2@dla.go.th





การขอรับสนับสนุนงบกลาง



กระบวนการ/ขั้นตอน



อปท. ขอรับการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรอง จ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ดังนี้
 > เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความ เสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง เช่น สิ่งสาธารณะประโยชน์ที่เสียหาย จากภัยพิบัติ
 > เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร งบประมาณไว้แล้ว แต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของ รัฐต้องใช้จ่าย หรืออ่อนหนี้ภัยพัฒ งบประมาณโดยเร็ว เช่น เนื้อยังชีพ ผู้พิการ เงินบำเหน็จนำมูลข้าราชการ ถ่ายโอน เงินเพิ่มสำหรับผู้ป่วยด้วยตัวเองใน พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้



10 วัน



สสจ. ตรวจสอบเอกสาร รวบรวมหลักฐานส่งให้ สส.



สส. (สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ)
 ตรวจสอบเอกสาร รวบรวม คำขอ จัดทำความเห็นพร้อม หลักฐาน ส่งให้ ร.มว.ท.
 พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่ง สงป. พิจารณา



ผู้กำกับดูแล



สสจ./ สำนัก/กอง



อปท.



ประชาชน

สำนักงบประมาณ (สงป.) พิจารณาความเหมาะสมของ วงเงินที่จะใช้จ่าย เสนอ นายกรัฐมนตรี (นรม.)

ให้ความเห็นชอบ ดังนี้

(1) กรณีวงเงินที่ขอรับจัดสรรค้างลังไม่เกิน 10 ล้านบาท จะเสนอ นรม. เพื่อทราบก่อนพิจารณาอนุมัติ

(2) กรณีวงเงินที่ขอรับจัดสรรค้างลังไม่เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท จะเสนอ นรม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่ นรม. เห็นสมควรให้นำเสนอ คณะกรรมการรัฐมนตรี (ครม.) เพื่อพิจารณา ก่อน สงป. จะแจ้งให้ ส่วนราชการ นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อ ครม. โดยเสนอผ่าน ร.นร. / ร.มว. เจ้าสังกัด / ร.มว. ที่กำกับดูแล และแต่กรณี ตาม ขั้นตอนต่อไป

(3) กรณีวงเงินเกิน 100 ล้านบาท สงป. จะเสนอ นรม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ ส่วนราชการ นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อ ครม. โดยเสนอผ่าน ร.นร. / ร.มว. เจ้าสังกัด / ร.มว. ที่กำกับดูแล และแต่กรณี ตาม ขั้นตอนต่อไป

> เมื่อ นรม. / ครม. พิจารณาเห็นชอบแล้ว สงป. จะ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และจะจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักนักบิน ที่กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณต่อไป



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

การขอรับการจัดสรรงบกลาง ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- (1) คำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ
- (2) วัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่ายและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้ง ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- (3) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน
- (4) สำนักเบิกที่จะดำเนินการเบิกจ่าย
- (5) รายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น คุณลักษณะเฉพาะของครัวเรือน แบบรูปประยุกต์ ประมาณการราคาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง อัตราค่าใช้จ่าย ที่กำหนดโดยกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2560

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561



ช่องทางการให้บริการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
 โทรศัพท์ 0-241-9000 ต่อ 4121-4124 โทรสาร 0-2243-0656
 E-mail : bg0810.3@hotmail.com



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การเข้าใช้งานเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ
เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.



ผู้กำกับดูแล



สสจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กรอกรหัสเข้าสู่ระบบ (ผวจ./ ปจ.)



กรอกรหัสตามที่ได้รับ

Node code

Login

Password



เมนูหลัก Main Menu



1. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากร หรือ จนท.วส.
ที่ดูแลเกี่ยวกับการลงบันทึก^ก
ข้อมูลต่างๆ ภายในระบบ
e - Plan



2. ข้อความ



เป็นช่องทางการติดต่อ
สอบถามข้อมูลในระบบ
e - plan กับ จนท.สส.



3. รายงาน



รายงานสถานะแผนพัฒนา
ท้องถิ่น 4 ปีของ อปท.จะมี
ทั้งหมด 3 หัวข้อหลัก ๆ



4. รายงานเงินอุดหนุน



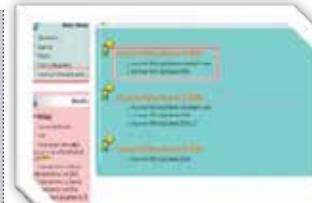
รายงานสถานะเงินอุดหนุน
ทั่วไป และเงินอุดหนุน
เฉพาะกิจปี 2561



5. รายงานใช้จ่าย
เงินสะสม



แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน
สะสมของ อปท. เพื่อ
สนับสนุนนโยบายของรัฐบาล
ในการสร้างความเข้มแข็ง
ให้กับ อปท.





เมนูหลัก Main Menu



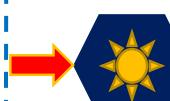
เมนูจังหวัด Province Menu



1. ยุทธศาสตร์จังหวัด



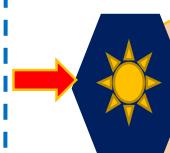
ยุทธศาสตร์ที่แต่ละจังหวัด
จะต้องกรอกข้อมูล
ให้ครบถ้วน



2. GIS



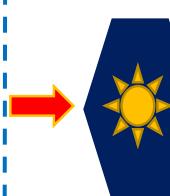
แผนที่ตั้งของ อปท. ในเขต
อำเภอ



3. รายงานผลการ
ตรวจสอบข้อมูลการทำ
ประโยชน์ในพื้นที่ป่าไม้



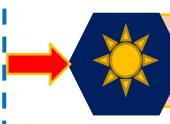
สำรวจข้อมูลการทำประโยชน์
จากพื้นที่ป่าไม้ในแต่ละจังหวัด



4. รายงานร่าง พ.ร.บ.
โอนงบประมาณรายจ่าย
ปี พ.ศ. 2560
และ พ.ศ. 2561



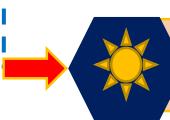
ตรวจสอบโครงการที่
ถึงขั้นตอนลงนามสัญญา
พร้อมการแนบเอกสารหน้า
EGP (ในช่องหลักฐานต้องมีคำ
ว่า View)



5. บันทึกรายจ่าย
งบประมาณปี พ.ศ. 2561



บันทึกรายรับ - รายจ่ายของ
ปีงบประมาณปัจจุบัน



6. เลือกอำเภอ



สามารถเลือกอำเภอในจังหวัด
ที่รับผิดชอบได้



ช่องทางการติดต่อ

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



ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

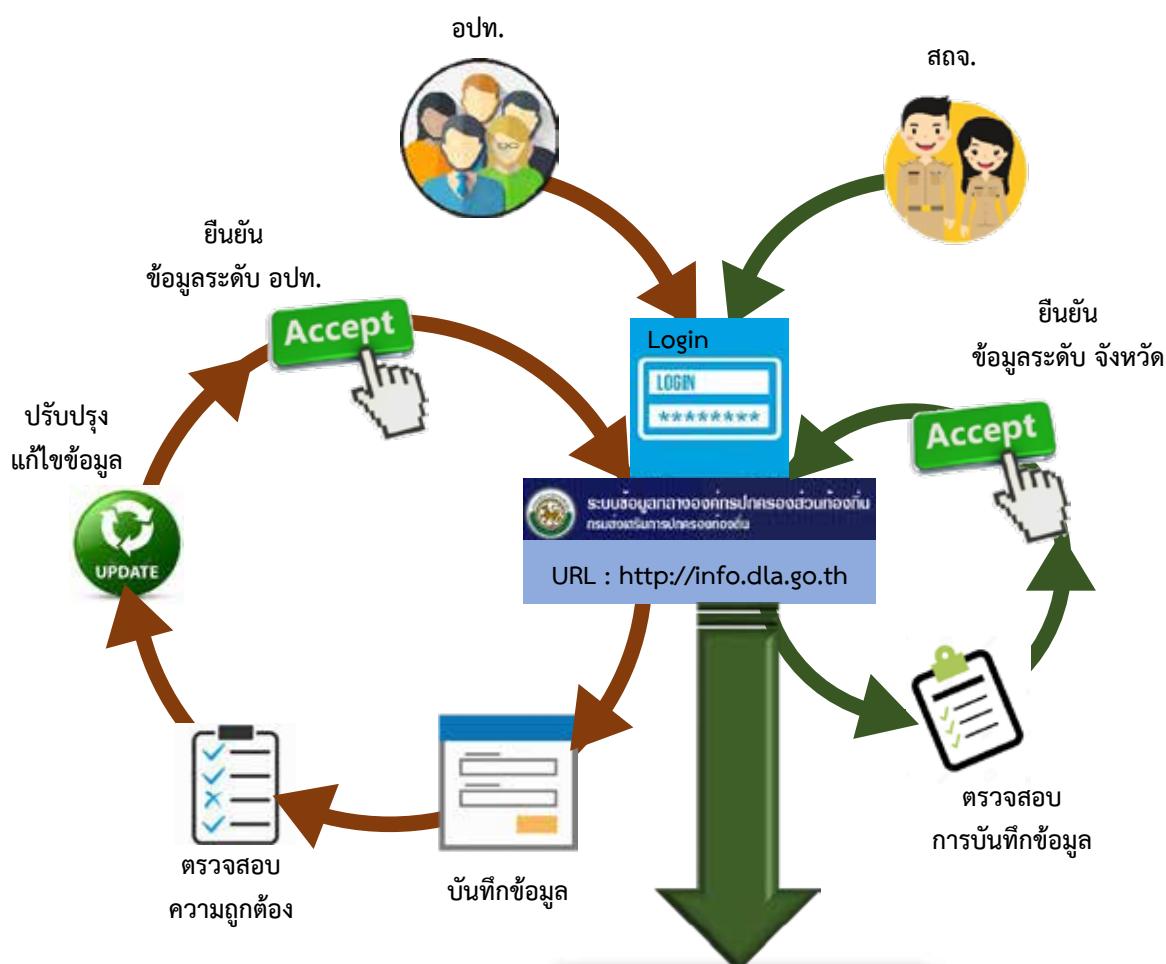
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



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 สต.

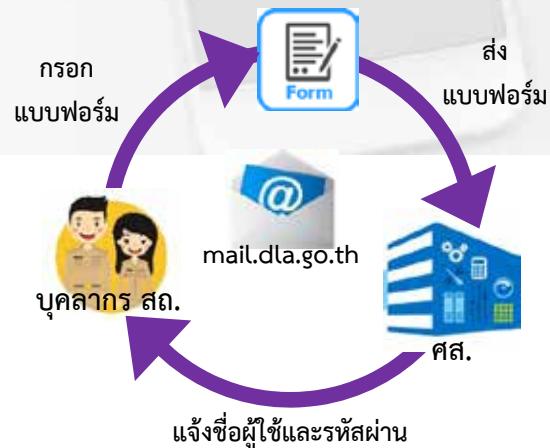
e-Mail คือ ระบบรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมี e-Mail Address เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร โดย e-mail Address หรือ ที่อยู่ e-mail ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ บัญชีผู้ใช้งาน (Username) @ (at) ที่อยู่ e-mail Server (Domain Name) เช่น csit@dla.go.th

การให้บริการระบบ e-mail ของ สต.

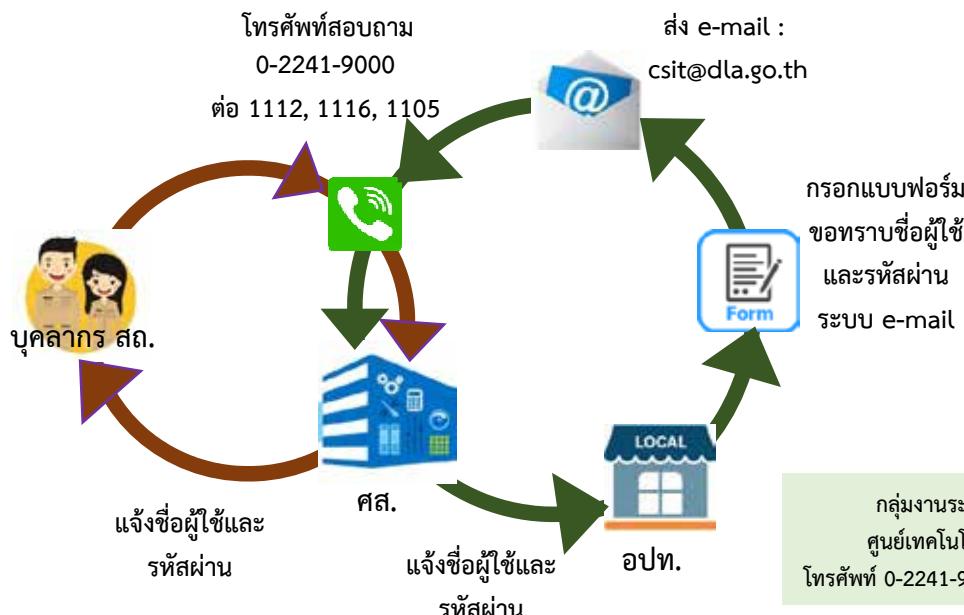
สต. ให้บริการ e-Mail Address ภายใต้ Domain Name : dla.go.th ประกอบด้วย

- e -Address รายบุคคล ให้บริการแก่ ข้าราชการ สต. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยผู้ใช้งานต้องกรอกแบบฟอร์มข้อมูล e-mail ของ สต.
- e-Mail Address หน่วยงาน บริการแก่ พนักงานลังกัด สต. 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

กระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ
ตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน



ผู้กำกับดูแล

สจ.

๑

วางแผนการตรวจสอบ
ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี

- แผนการตรวจสอบประจำปี
- แผนการตรวจสอบระยะยาว

จังหวัดได้รับหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีจาก กตภ.

สจ. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบจาก กตภ.

๒

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

สจ. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบจาก กตภ.

จังหวัดรับรายงานผลการตรวจสอบแจ้ง สจ.
เพื่อดำเนินการต่อไป

สจ. รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
เสนอ ผวจ.

จังหวัดส่งรายงานผลการดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะให้ กตภ. ภายใน ๓๐ วัน

๓

ปฏิบัติงานตรวจสอบ สจ.
ระยะเวลา ๕ วันทำการ

๔

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
เสนอ อสส. ภายใน ๔๕ วันทำการ

ข้อควรระวัง

- กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมต้องเป็นไปตามรายการที่ระบุในกำหนด
- กรณีการใช้รถส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑, ๑๓, ๑๔ และ ๑๖
- กรณีบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMIS ต้องดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ
- การรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕

กรณี สจ. รายงานผลฯ	กรณี สจ. ไม่รายงานผลฯ
เสนอ อสส. ส่ง มท.	มีหนังสือเรื่องรับ สจ. ให้ดำเนินการรายงานผลฯ ให้ กตภ.

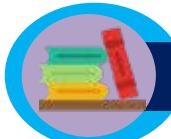
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินสังคัด พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด
การบริหาร และการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ : ๐๒-๒๔๑๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๑๒
๐๒-๒๔๑๙๐๒๔
๐๘๑-๑๗๔๙๗๗๑
โทรสาร : ๐๒-๒๔๓๑๒๖๗





(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)



ผู้กำกับดูแล

สตจ.

อปท.

ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ยื่นเอกสาร

1 ชม.



ตรวจสอบเอกสาร

1 วัน



พิจารณาและเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงที่ด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่น เป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการได้รับการหนึ่ง) ดังนี้

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



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สตจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

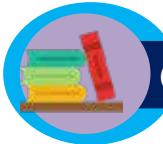
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวน ผู้รับรอง นางคณิตา ราชภูรน์นุ้ย



(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



ผู้กำกับดูแล

สสจ.

อปท.

ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ยื่นเอกสาร



1 ชม.



ตรวจสอบเอกสาร



1 วัน



พิจารณารับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในการนี้มีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการได้วิธีการหนึ่ง) ดังนี้

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



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สสจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

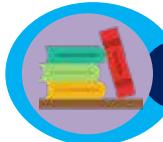
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวน ผู้รับรอง นางคณิตา ราชภรรนุช



(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ)



ผู้กำกับดูแล สถาน.

อปท.

ประชาชน



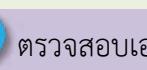
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ยื่นเอกสาร



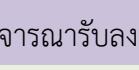
1 ชม.



ตรวจสอบเอกสาร



1 วัน



พิจารณารับลงทะเบียนคนพิการ

เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการได้วิธีการไหน) ดังนี้

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



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สสจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิตา รายภรรนัย



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



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

การตรวจสอบระดับพื้นที่ (บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น)

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

การจัดทำรูปแบบรายการ

- อปท. จัดทำรายละเอียดโครงการ และรายละเอียดด้านเทคนิค ประกอบด้วยประมาณการ ราคา แบบแปลนโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแสดงเอกสารสิทธิ์ หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ เป็นต้น
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรวมเอกสารโครงการส่งมายังจังหวัด

การตรวจสอบของจังหวัด

- จังหวัดแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมตรวจสอบรายละเอียดโครงการ แบบแปลน วงเงินงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของโครงการ
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรวมเอกสารโครงการจัดส่งให้ส่วนกลาง

การตรวจสอบของส่วนกลาง

- คณฑ์ทำงานของ สต. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเสนอ สงป.
- สงป. พิจารณาโครงการ เพื่อเสนอ ครม. และจัดทำเป็น พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



การดำเนินการในพื้นที่

- สต. แจ้งให้ อปท. ในพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเตรียมการก่อหนี้ผูกพัน
- อปท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ส่วนส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0-2241-9000 ต่อ 4112 - 6

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 0-2241-9000 ต่อ 4111



เปิดให้บริการ : จันทร์ - ศุกร์

เวลา 8.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ในการดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมของค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จะต้องมีความพร้อมและสามารถดำเนินการได้ทันที ตลอดจนไม่ข้ามกับหน่วยงานอื่น
2. ในกรณีที่สถานที่ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อยู่ในพื้นที่ของหน่วยงานอื่น จะต้องมีหนังสือแสดงเอกสารสิทธิ์หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ
3. เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากส่วนกลาง ให้จังหวัดกำกับดูแลในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
3. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
4. ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ผู้จัดทำ : นายเจษ เสียงลือชา ผู้รับรอง : นางคณิตา ราชภูรนัย

ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



1 กรณีประชาชนมายื่นขอรับความช่วยเหลือ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.



2 กรณีประชาชนมายื่นขอความช่วยเหลือศูนย์ปฏิบัติการร่วม (สถานที่กลาง)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย เพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560



ผู้กำกับดูแล



สสจ.



อปท.



ประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ :

- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.
- ศูนย์ปฏิบัติการร่วมฯ (สถานที่กลาง)
เปิดให้บริการ : เวลาทำการราชการ

ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปฏิรูป ครอบครองท้องถิ่น

02-241-9000 ต่อ 2322



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

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



3 – 5 วัน



1. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ
แผนพัฒนาท้องถิ่น
(ยกร่างแผน/โครงการ คำนวณงบประมาณที่ใช้)

2. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
(เห็นชอบร่างแผน/โครงการและงบประมาณที่ใช้)



3 – 5 วัน



(กรณี อบต. ต้องไปที่สภากิจารณา
ให้ความเห็นชอบร่างแผนที่
เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงก่อน)

3. ประชุมประชาชนท้องถิ่น เพื่อแสดงการมีส่วนร่วมของ
ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
(ร่วมพิจารณาเห็นชอบร่างแผน / รับทราบนโยบายท้องถิ่น)

4. ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
และติดประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ส่วนแผนพัฒนาท้องถิ่น กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

เปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 2123 – 2124

เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ 061-4195028

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.)



สสจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจจำนวนสุนัขและแมว ส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรรงบประมาณให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการจัดซื้อวัคซีนและอุปกรณ์ในการฉีด ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานปศุสัตว์อำเภอ หรือปศุสัตว์จังหวัดเพื่อส่งสัตวแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ฉีดวัคซีนดำเนินการฉีดวัคซีนให้สุนัขและแมวตามวัคซีนป้องกัน



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งวัน เวลา สถานที่ฉีดวัคซีนให้ประชาชนนำสุนัขและแมวมารับวัคซีนป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้า



ค่าธรรมเนียม

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



ช่องทางการให้บริการ



สถานที่ให้บริการ: องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อาชัย
เปิดให้บริการวัน: จันทร์ - ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่: กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่จะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน
๒. การจัดซื้อวัคซีนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. วิธีการฉีดเก็บและขนส่งวัคซีนต้องถูกต้องตามระบบ Cold Chain เพื่อให้วัคซีนมีคุณภาพ
๔. ควรมีการประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า แนวทางปฏิบัติเมื่อนำสัตว์เลี้ยงไปฉีดวัคซีน รวมถึงการปฏิบัติตามเมื่อกูกสุนัขกัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง

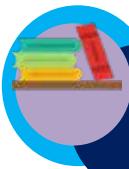


ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ (๑) ในมาตรา ๔๕ (๙)
- ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๗๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๕๓ (๑) มาตรา ๕๖ (๑) และ (๓)
- ๓) พระราชบัญญัติสถาบันและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๗ (๓)
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๖๒(๑)
- ๕) พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น สัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว
- ๖) พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔
- ๗) พระราชบัญญัติโรคบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐
- ๙) พระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๕

ผู้จัดทำ นางสาวสาวิตรี คล้ายจินดา

ผู้รับรอง นางคณิตา ราชภูร์นุช



(การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยของ อปท.)



สต.

สตจ.

อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



สต. แจ้งหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการเสนอ ของบประมาณ ให้ จังหวัดเพื่อแจ้ง อปท.



อปท. จัดทำเอกสาร รายละเอียดโครงการ ส่งให้จังหวัด



คณะกรรมการจัดการสิ่งปฏิกูล และมูลฝอยจังหวัด ตรวจสอบ ความถูกต้องและพิจารณาเห็นชอบ โครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณ



สต. ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร โครงการฯ



สต. เสนอโครงการฯ ตามขั้นตอนการเสนอขอรับ งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562



คณะกรรมการกลางจัดการ สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พิจารณาโครงการฯ เพื่อขอรับ การสนับสนุนงบประมาณ



คณะกรรมการกลั่นกรองแผนงานโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พิจารณากลั่นกรองโครงการด้านเทคนิค รูปแบบ รายการงบประมาณและจัดทำความเห็น

*ขอรับการสนับสนุนตามข่าวระยะเวลา กำหนด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 2112

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 08 1174 3738

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์

เวลา 08.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : ฝ่ายส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ต้องแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นคณะกรรมการพิจารณาโครงการด้านเทคนิค

เนื่องจากไม่มีบุคลากรในสายงานดังกล่าว

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาบางหลักเกณฑ์ อาจยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ส่งผลให้ยากต่อการพิจารณาโครงการ
3. อปท. ขาดความพร้อมด้านเอกสารประกอบการพิจารณา

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

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



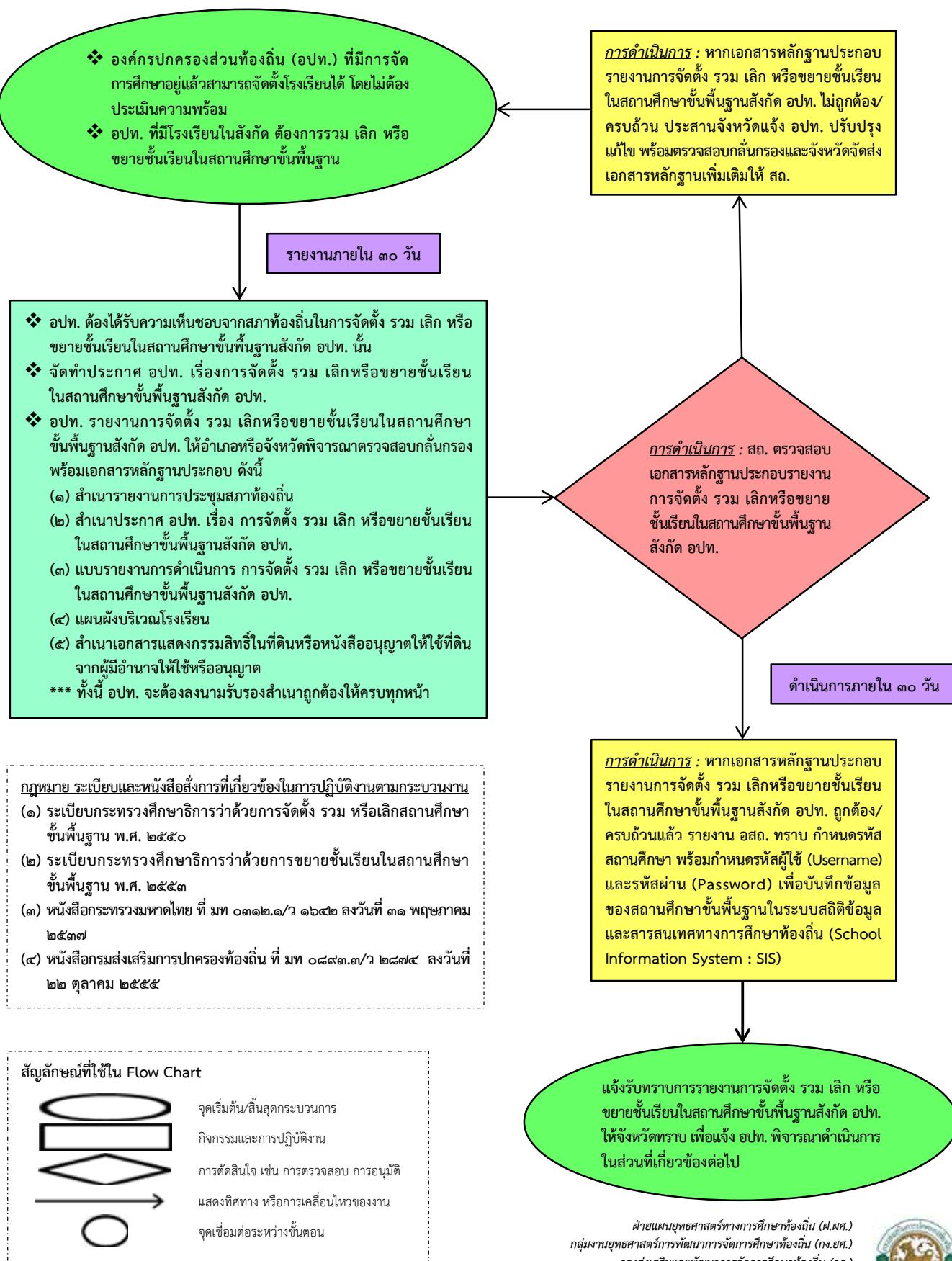
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

ผู้จัดทำ นางสาววีณา โอบอ้อม

ผู้รับรอง นายกิตติพงษ์ เกิดฤทธิ์

กระบวนการ : การรายงานการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายขั้นเรียน
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ผู้อำนวยการสถานศึกษาท้องถิ่น (ผ.ผศ.)
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น (กล.ยศ.)
กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น (กศ.)
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๘๐๐๐ ต่อ ๕๓๗๙
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๘๐๑๑-๓ ต่อ ๓๐๘



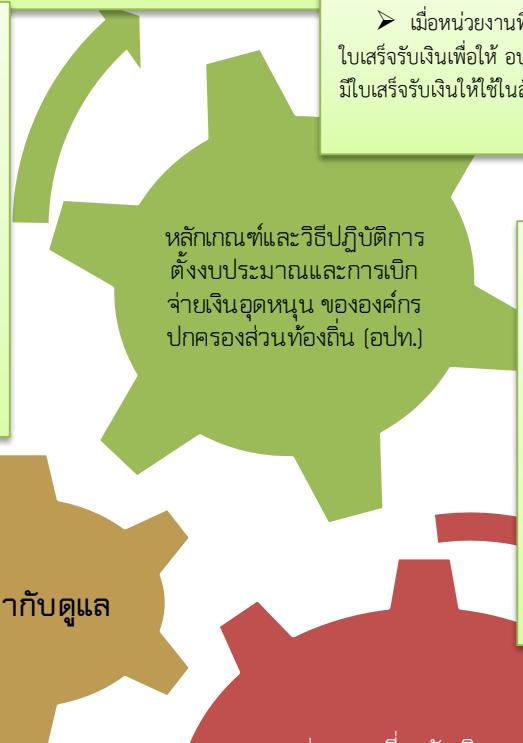
กระบวนการขอรับเงินอุดหนุน จาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสีปี

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่บัดกระทรงมหากาดไทยกำหนด
- การบริหารงบประมาณของ อปท. เป็นการบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณโดยเริ่มนั้นตั้นแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ดังนั้น เมื่อ อปท. ได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่ามีรายได้เพียงพอ อปท. จะต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องระบุเบิก ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. ไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว อปท. ถึงสามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณ หรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้
- การจัดส่งโครงการ ให้ อปท. กำหนดทั้งระยะเวลาในการจัดส่งโครงการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณในปีถัดไป และรอผลการพิจารณาหลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ

2.2 การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง

- เมื่อถึงเวลาดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในโครงการ ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือมาแจ้ง อปท. เพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนพร้อมแบบโครงการและสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ อปท. จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่บัดกระทรงมหากาดไทยกำหนด



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

2.3 การรับเงิน/การดำเนินโครงการ

- เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจาก อปท. แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีบริการรับเงินให้เชื่อในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

2.4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจสอบความติดตาม

- ให้ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อปท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว
- ให้ อปท. แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่บัดกระทรงมหากาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้อปท. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลืออยู่ให้ส่งคืน อปท. ในคราวเดียวกัน

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
สามารถจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงิน
อุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นได้

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กร
การกุศลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะจัดตั้ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องดำเนินการตามมาตรฐาน
การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นท
0816.4/ว 405 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

(1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคม เพื่อสำรวจ
ความต้องการของชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยต้องมี
จำนวนเด็กเล็กอายุ 2-5 ปี ที่เข้ารับบริการในศูนย์ฯ ไม่น้อยกว่า
20 คน (ยกเว้นแต่กรณีที่ส่งเสริมหรือการคุ้มครองไม่สะดวก
แต่ต้องมีเด็กเล็ก ไม่น้อยกว่า 15 คน)

(2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ที่เหมาะสมสำหรับจัดการศึกษา (เป็นอาคารที่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นก่อสร้างเอง หรืออาคารที่ได้รับการอนุญาต
จากหน่วยงานนั้นๆ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย)

(3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนดำเนินงานการจัดตั้ง<sup>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละด้าน ได้แก่ แผนการสำรวจประชากร
เด็กเล็ก อายุ 2-5 ปี แผนการรับนักเรียน และการจัดชั้นเรียน
แผนการสร้างบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนการจัดตั้ง^{งบประมาณ}</sup>

(4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโครงการและแผนดำเนินงาน
ในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อขอความเห็นชอบจากว่าด้วย

(5) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากว่าด้วย ให้จัดตั้งศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
และระบุข้อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการดำเนินงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน
ในการจัดตั้งศูนย์ฯ เช่น เปิดรับสมัครนักเรียนรับสมัครบุคลากร
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

(7) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กให้สำนักงานท้องถิ่นทราบ ท้องถิ่นทราบว่าด้วยการดำเนินงาน
ประจำปีที่รับรองดำเนินทุกฉบับ ดังนี้

(7.1) สำเนาหนังสือที่ประชุมประชาคมพร้อม แบบสำรวจ
จำนวน 1 ชุด

(7.2) สำเนาการประชุมสภาพท้องถิ่นที่เห็นชอบให้จัดตั้ง^{ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก} จำนวน 1 ชุด

(7.3) สำเนาประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ชุด

(7.4) ทะเบียนเด็กนักเรียนและทะเบียนบุคลากรผู้ดูแลเด็ก
วันเปิดการเรียนการสอน จำนวน 1 ชุด

(8) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานให้กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

(1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้ง
จังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่ง
เอกสารหลักฐานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใหม่ตาม

(2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐาน
เพิ่มเติมให้สำนักงานท้องถิ่น แต่กรณี และจังหวัด
รวมรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบ
อีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

การดำเนินการของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ
ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
หลักฐานประกอบ

ภายใน 15 วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

(1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มข้อมูล
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ในระบบสารสนเทศทาง
การศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (ccis)

(2) นิเทศสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นทราบว่าการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้
ดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ในระบบ
สารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) แล้ว

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูล
จำนวนเด็กนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) ได้ตามระยะเวลา
ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

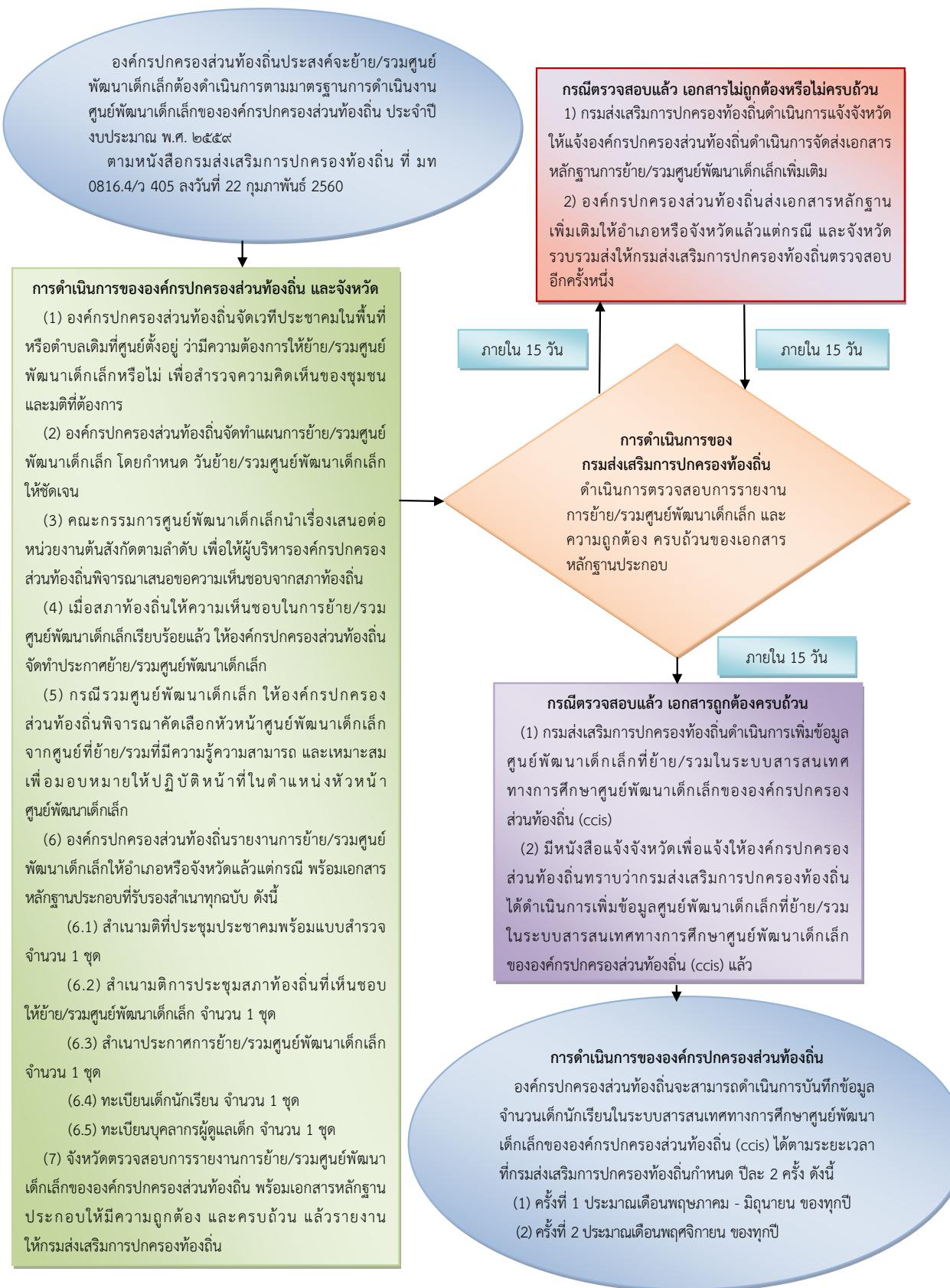
(1) ครั้งที่ 1 ประจำเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี
(2) ครั้งที่ 2 ประจำเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

**กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประسังค์จะยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องดำเนินการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นท 0816.4/ว 405 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
- (2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

(1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคมในพื้นที่หรือตำบลเดิมที่ศูนย์ดังอยู่ ว่ามีความต้องการให้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ เพื่อสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและมติที่ต้องการ

(2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ โดยให้มีผลเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษานั้น

(3) นำผลการประชาคม แผนการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ เสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

(4) เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(5) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่รับรองสำเนาทุกฉบับ ดังนี้

(5.1) สำเนาติดป้ายชุมชนประชาคมพร้อมแบบสำรวจจำนวน 1 ชุด

(5.2) สำเนาติดป้ายชุมชนสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ชุด

(5.3) สำเนาประกาศการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน 1 ชุด

(5.4) แผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ จำนวน 1 ชุด

(6) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

**การดำเนินการของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน
การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
และความถูกต้อง ครบถ้วน
ของเอกสารหลักฐานประกอบ**

ภายใน 15 วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

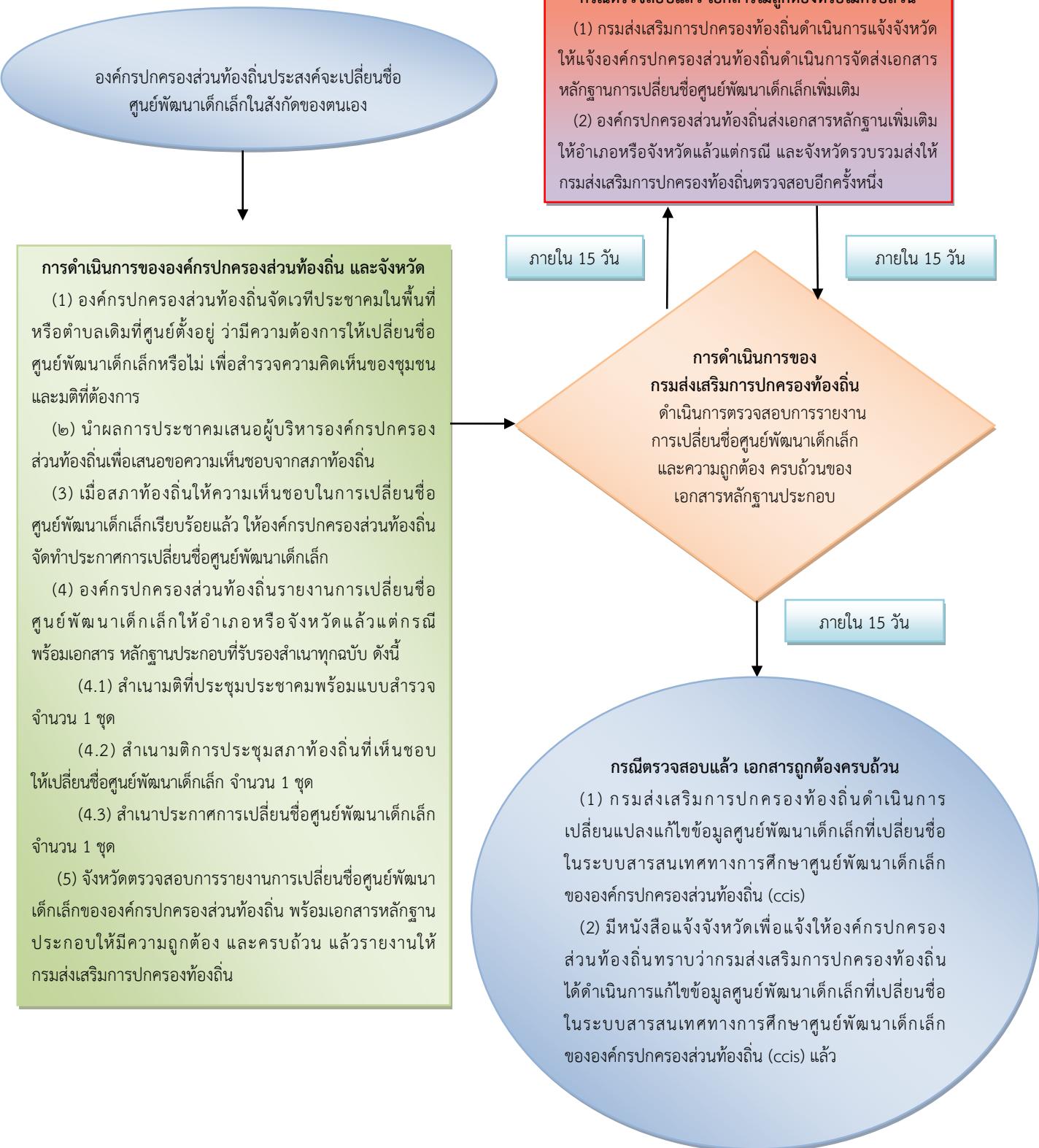
(1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis)

(2) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) แล้ว

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344



การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง
ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล

สตจ.

อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



จัดเตรียมข้อมูล
ประวัติของ
ผู้บริหารท้องถิ่น
และสมาชิกสภา
ท้องถิ่น



3 วัน



- ดำเนินการพั้นจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ชุดเดิม (ที่หมดวาระ) ในระบบฯ
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลฯ ในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



- ตรวจสอบข้อมูล
- ประมวลผลและทำรายงานสรุป



2 วัน



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิษณุ วาสานนท์

ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์ : 08-9925-2674



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- เจ้าหน้าที่ของ อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (ระบบ ele)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พร.บ. การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- พร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ร.บ. เทศบาล พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ร.บ.เมืองพัทยา



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สตจ. www.ele.dla.go.th

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวนมลล์ เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิษณุ วาสานนท์ สังกัด ผอ. กองการเลือกตั้งท้องถิ่น



การตรวจสอบคุณสมบัติ
และลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน



ผู้กำกับดูแล



สตจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับหนังสือจาก
หน่วยงานที่ร้อง
ขอให้ตรวจสอบ
ข้อมูลฯ

1 วัน



ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะ
ต้องห้ามจากระบบศูนย์ข้อมูล
เลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา
ท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



3 วัน



แจ้งผลการตรวจสอบ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิษณุ วาสานนท์

ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์ : 08-9925-2674



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- เจ้าหน้าที่ของ อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น^{และทะเบียน อปท.}



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎหมายที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สตจ. สต. www.ele.dla.go.th

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวนมลลี เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิษณุ วาสานนท์ สังกัด ผอ.กองการเลือกตั้งท้องถิ่น



การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



สศจ.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มประสานการตรวจราชการ

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

โทรศัพท์ 0 2243 2279 เบอร์โทรศัพท์รับผิดชอบ : 08 1619 5541, 08 1922 9696

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- | | |
|--|--|
| 1. ว่าที่ร้อยตรี รานินทร์ ริวัธงชัย 061-390-1717 | 2. นายวีระศักดิ์ ศรีสก้า 061-393-8118 |
| 3. นายนิวัฒน์ ภัตตนันท์ 081-255-4859 | 4. นายชัยพัฒน์ ไชยสวัสดิ์ 081-174-3693 |
| 5. นายสุวิทย์ จันทร์หาร 089-569-1310 | 6. นายอิสรระ ละอองสกุล 061-384-0777 |



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การประสานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนการออกตรวจราชการ/ติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- กลไกราชการส่วนภูมิภาคต้องมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการตรวจราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พศ. 2546

นายเอกยุทธ จักสี นายถิรธรรมน์ แสงทองล้วน สังกัดกลุ่มประสานการตรวจราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Integrity and Transparency Assessment: ITA)



ผู้กำกับดูแล

สสจ.

อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. สำนักงาน ป.ป.ช.
แจ้งแนวทางการ
ประเมิน ITA ให้ สสจ.
ทราบ

2. สำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับ สสจ.
จัดประชุม Web conference
ชี้แจงการเตรียมความพร้อม
สำหรับการประเมินให้กับ สสจ.

3. สสจ. และ อปท.
รับทราบและเตรียมความ
พร้อมการประเมิน ITA

4. สำนักงาน ป.ป.ช. จัดประชุม
ชี้แจงแนวทางตามมาตราสู่การประเมิน
ITA ให้แก่ สสจ. และ ปปช. ประจำท้องที่

8. ผู้รับจ้างส่งผล
คะแนนประเมินให้
ป.ป.ช.

7. อปท. อำนวยความสะดวกใน
การเก็บข้อมูลของผู้รับจ้างการ
ประเมิน

6. ผู้รับจ้างการประเมินประสาน
ข้อมูลเพื่อการประเมินและจัดเก็บ
ข้อมูลจากแบบ EIT และ OIT
และบุคลากร อปท. ทำแบบ
ผ่านระบบ ITA online

5. สสจ. ชี้แจงแนวทาง
และให้คำปรึกษาการ
ประเมินแก่ อปท.

รวมทั้งสิ้น
240 วัน

30 วัน

60 วัน

30 วัน

30 วัน



เครื่องมือการประเมิน

1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Integrity and Transparency Assessment: IIT)

2) แบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

3) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์
หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทร 081-890-4439



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การดำเนินงานมีหลายขั้นตอนและขอให้เร่งรัดให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ประสาน อปท. และผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

○ ทางเว็บไซต์ สสจ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน ศปท.สสจ.”

○ หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพิริวิทย์ พงศ์สุรชีวิน ผู้รับรอง นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์



การตรวจสอบข้อมูลการทุจริตของ อปท.



สตจ.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. สตจ. รับการประสาน
จาก ศปท.สต. หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

20 วัน

2. สตจ.ดำเนินการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงในทางลับ

30 วัน

3. สตจ.ประสานขอข้อมูล
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับ
พื้นที่ เช่น ป.ป.ช.จังหวัด ป.ป.ท.
จังหวัดหรือสำรวจท้องที่

จบ
กระบวนการ

รวมทั้งสิ้น
101 วัน

6. สตจ.แจ้งสื่อมวลชน
เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง
การดำเนินงาน

7 วัน

5. สตจ. รายงานผลการ
ดำเนินการให้ ศปท.สต.

7 วัน

4. สตจ. พิจารณาข้อมูลหากมี
ความผิดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้องดำเนินการตาม
กฎหมาย

30 วัน



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 5
ชั้น 4 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.

ผู้รับผิดชอบ นายพีรวิทย์ พงค์สุรชิวน โทร 081-403-5683

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02-241-0267



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทร 081-890-4439



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ขอให้ สตจ. ตรวจสอบในทางลับไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล ทำให้คู่กรณีเดือดร้อน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายอาญา
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สตจ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน ศปท.สต.

หรือทาง QR CODE





การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



สตจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

แต่งตั้ง
คณะกรรมการ
สอบคัดเลือก

ประกาศ
รับสมัครสอบ
ให้ทราบอย่างทั่วถึง

รับสมัคร
ไม่น้อยกว่า
15 วันทำการ

ประกาศผลการคัดเลือก

สอบ

ประกาศรายชื่อ
ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์ 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การแต่งตั้งกรรมการส่วนกลางส่วนภูมิภาคที่ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกับตำแหน่งที่เปิดสอบ
2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกต้องระบุทั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและบทเฉพาะกาล รวมทั้งต้องระบุอัตราเงินเดือน
ไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.ต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ฉบับลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2557

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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 และ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ โดยปิดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนั้นไว้ในที่เปิดเผย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วไปด้วยกีด้วย
4. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
5. กำหนดให้รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
6. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบปีไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
7. แต่งตั้งกรรมการอุปนายกอักษรสอบภาค ก. และ ภาค ข. แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ภาค ค. รวมทั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อช่วยเหลือ การสอบคัดเลือก
8. เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหก สิบ
9. การสอบคัดเลือก จะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้สอบทั้ง 3 ภาคในคราวเดียวกัน หรือสอบภาค ก. และ ข. ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้
10. ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ แต่หากกรณีหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริตหรือล่อไปในทางทุจริต ให้ประธาน ก.จังหวัด มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกรั้งนั้น
11. เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม รายงานต่อ หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป
12. ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมมากกับ ตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
13. ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน 2 เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือก ให้ลักษณะที่ 1 ภายใน 30 วันและเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบบัดคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก
14. การดำเนินการสอบคัดเลือกให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - (1) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก 1 ชุด และสำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก 3 ชุด ไปยัง ก.จังหวัด ก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบคัดเลือก ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 - (2) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือก และบัญชีกรอกคะแนน 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



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่าต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ จำนวนหน้าที่ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ต้องมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงกว่าร้อยละลี่บเปอร์เซนต์

- อปท. เสนอร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ต่อ ก.จังหวัด เพื่อพิจารณา
 - ก.จังหวัด พิจารณารายละเอียด การวิเคราะห์ภารกิจ จำนวนหน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดประเภท จำนวน อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

- เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้อปท. ประกาศใช้ แผนอัตรากำลัง
 - อปท. ต้องจัดสรรงบประมาณ ตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด
 - อปท. ต้องสรุหบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทรศัพท์ 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ก.จังหวัด ควรให้ความสำคัญการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของ อปท. ตามที่กฎหมายกำหนด
 - อปท. จะจ่ายเงินเดือน ประจำปีต่อหนึ่งเดือน และค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่นำมาจ่ายรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอันได้ สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไม่ได้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
 - ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2560 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2560 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด
- บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (2561 – 2564) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า
- บทวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวิเคราะห์ปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้น ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการอัตรากำลังในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกัน
- บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ที่กำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้
- ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง
 - เมื่อ ก.จ.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2560
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด



รายละเอียดเพิ่มเติม





การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสภากาชาดไทยและเทคโนโลยีและสภากาชาดไทย



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล

สตจ.

อปท.

1. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีผลงานและมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์
2. อปท. ขอรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จังหวัด และ ก.จังหวัดเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่ง

ชพ.

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. ออกคำสั่ง
แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด
2. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งภายใน 1 ปี

ชช.

1. ก.จังหวัด ส่งเรื่องขอปรับปรุงตำแหน่งให้ ก.กลาง 5 วันทำการ

1. ก.กลาง พิจารณาการปรับปรุงตำแหน่ง 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. ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด
2. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งภายใน 1 ปี



ค่าธรรมเนียม

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



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – สุกร. เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 4211 – 4218
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมะลิวัลย์ จิตร์อรุณ เบอร์โทรศัพท์ 08 9758 0525



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์ 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงานต้องเป็นผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพที่ขึ้นประเมิน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อปด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นรองรับความขั้นสูงในสภากาชาดไทยและเทคโนโลยี และสภากาชาดไทย พ.ศ. 2557

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำเนินตำแหน่งที่สูงขึ้นในสภากาชาดไทยและเทคโนโลยีและสภากาชาดไทย



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. ผู้ดำเนินตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติระดับสูงในสภากาชาดไทย ที่จะแต่งตั้งให้ดำเนินตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

2. การปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมินบริมานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบริมานงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ประเมินและคุณภาพของงานของบุคคลที่ขอประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ บริมานงาน และคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมาถึงขนาด ที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนด เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควร ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นโดยมติเสียงข้างมาก กีให้ อปท. เสนอ ก.จ. หัวด ผู้ว่าราชการที่นั่นชอบ เว้นแต่การให้ความเห็นชอบในระดับ เขียวชัยให้ ก.จ. หัวด รายงานผลต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ. ผู้ว่าราชการที่นั่นชอบก่อน

การปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นจะต้องไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัด เน้นแต่หากวิเคราะห์ค่างานแล้วสูงกว่า ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัดก็ให้ตรวจสอบการวิเคราะห์ค่างานอีกครั้งหนึ่งแล้วแสดงเหตุผลว่า เหตุใดผู้ใต้บังคับบัญชาจึงมี ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูงกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจนด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.จ. หัวด และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.

3. คณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเขียวชัย จำนวน ๓ คน แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา หรือส่วนราชการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยมี เลขานุการ อ.ก.จ. อ.ก.ท. หรือ อ.ก.อ.บ. โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ

4. ผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสภากาชาดไทย กับตำแหน่งที่ขึ้นแต่งตั้ง (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกือกเกลากัน) โดยต้องเป็นผลงานที่โดดเด่นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือ ประชาชนหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การผ่านผลงาน กำหนดไว้ดังนี้

(1) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับชำนาญการพิเศษจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมิน 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(2) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับเขียวชัยจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมิน 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

5. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งหากคำสั่งมอบหมายงานของเลขที่ดำเนินการไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินให้ดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

6. เมื่อคณะกรรมการได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ การประเมินบริมานงาน และการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้ว ให้ อปท. ประกาศ ปรับปรุงແຜนอัตรากำลังในเลขที่ตำแหน่งนั้นและออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำเนินตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.จ. หัวด ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานถูกต้องครบถ้วน



รายละเอียดเพิ่มเติม





การขอหนังสือรับรอง ป.โท ๆ



ผู้กำกับดูแล

สสจ.

อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

แจ้งจังหวัด
ขอเอกสารเพิ่มเติม

กรณี ข้อมูล
ไม่ครบถ้วน

1

ก.จังหวัดส่ง
เรื่องการขอ
หนังสือรับรอง
ป.โท สาย
งานผู้บริหาร

2

ตรวจสอบ
ความถูกต้อง[↑]
ของข้อมูล
เอกสาร

3

ทำหนังสือรับรอง
ป.โท เสนอผู้มี
อำนาจ ลงนาม

4

ส่งหนังสือ
รับรอง ป.โท
ไปยัง
ก.จังหวัด

5 วันทำการ

5 วันทำการ

5 วันทำการ

กรณี ข้อมูล
ครบถ้วน



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สสจ.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คั้งกัน 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

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/258 ลว. 11 ธค.58
- ประกาศคณะกรรมการกลาง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์
การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พศ. 2550

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การขอหนังสือรับรอง ป.โท ๆ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือการขอหนังสือรับรอง ป.โท สายงานผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- บัญชีรายชื่อข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับความเห็นชอบนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการ

- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

- สำเนาทะเบียนประวัติ

- สำเนารายงานการประชุมจาก ก.จังหวัด

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือต้นของ

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งหนังสือประทับตราแจ้งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และทำหนังสือส่งหนังสือรับรอง ป.โท ๆ ให้จังหวัดดำเนินการส่ง อปท. ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การหารือเที่ยบระยะเวลาดำเนินการตามกำหนด



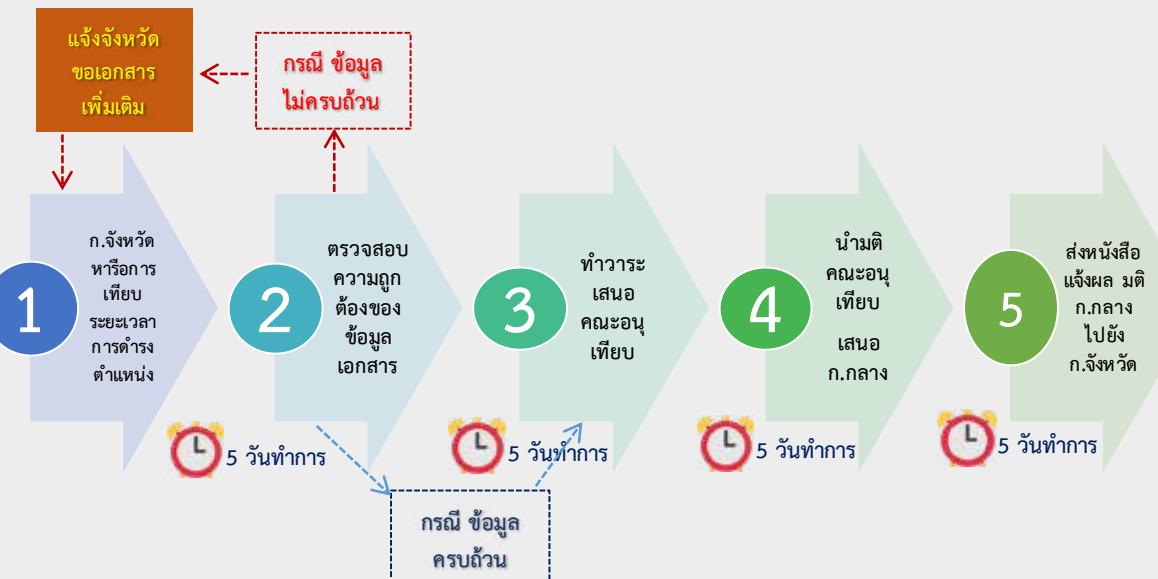
ผู้กำกับดูแล

สสจ.

อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สสจ.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คั้งกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์ 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท 0809.2/ว25 ลา. 2 มี.ค.49

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท 0809.2/ว33 ลา. 25 ก.พ.48

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท 0809.5/ว61 ลา. 25 ธ.ค.58

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท 0809.5/ว58 ลา. 11 ธ.ค.58

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การหารือเพื่อยับยั้งเวลาดำเนินการดำเนินการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือเพื่อยับยั้งเวลาดำเนินการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการสังกัดเดิม ทุกหน้า
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ทุกหน้า
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาและสำเนาใบปริญญาบัตร ทุกแห่ง
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล และคำนำหน้านาม (ตรอกันกับใบปริญญาบัตร)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานของต้นสังกัดเดิมที่มอบหมายให้ผู้ที่จะขอนับระยะเวลาการ

ปฏิบัติงานดังกล่าว ในห้วงระยะเวลาที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งระบุเลขที่ดำเนินการและลักษณะงานที่บุคคลดังกล่าวรับผิดชอบเพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงาน ทุกแห่ง

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิม ทุกแห่ง ประกอบแบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกือกุล ซึ่งระบุระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานในดำเนินการนักพัฒนาชุมชน ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนสิ้นสุดให้ลักษณะและชัดเจน โดยหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจะต้องเป็นหนังสือราชการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานราชการ ณ ต้นสังกัดเดิม ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามรับรอง (ฉบับจริง)

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน จัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอนุที่ยับยั้งเวลาดำเนินการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 นำมติที่ประชุมคณะกรรมการอนุที่ยับยั้งเวลาดำเนินการดำเนินการ จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

ขั้นตอนที่ 6 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท.ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





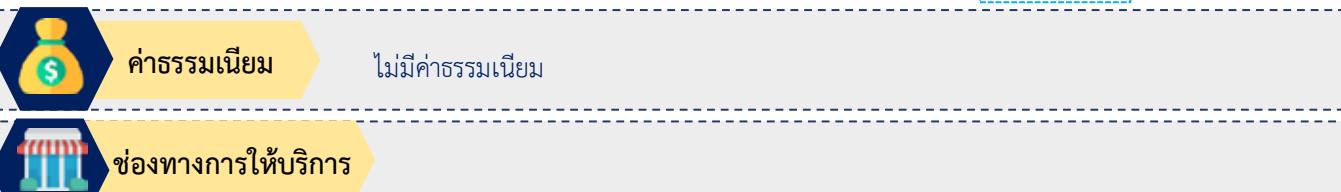
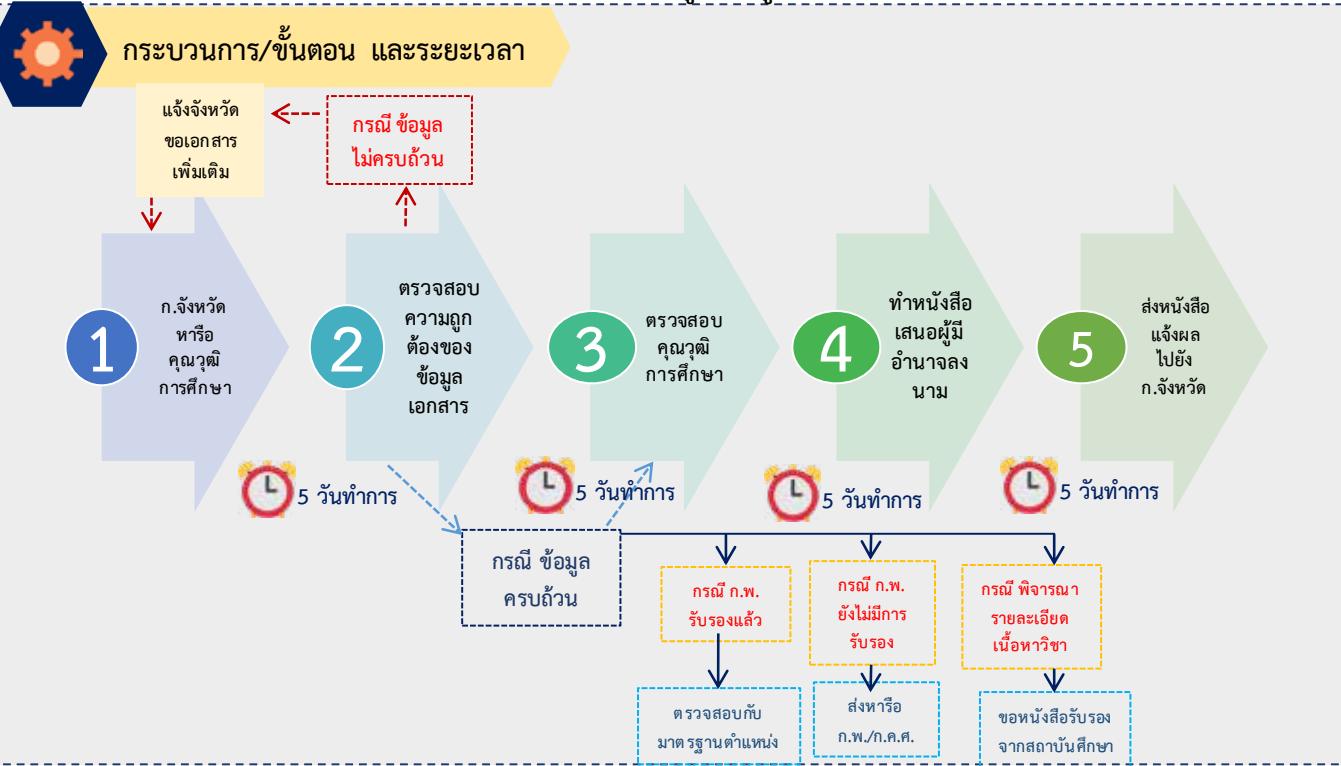
การหารือคุณวุฒิการศึกษา



ผู้กำกับดูแล

สตจ.

อปท.



สถานที่ให้บริการ : สตจ.

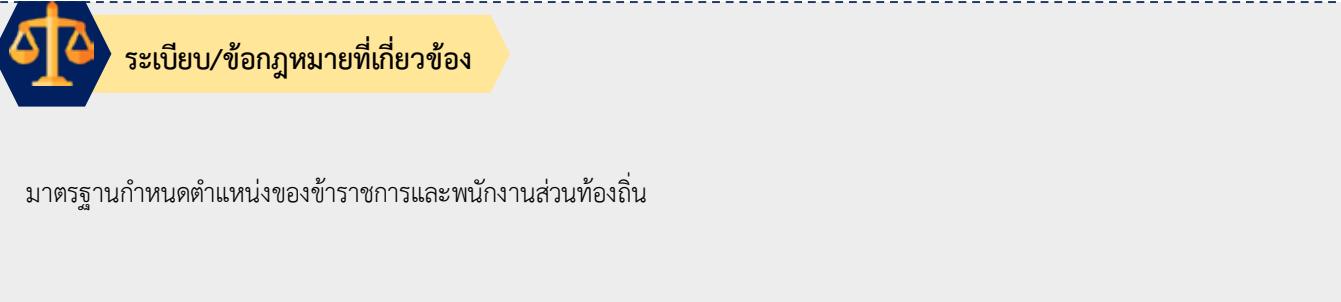
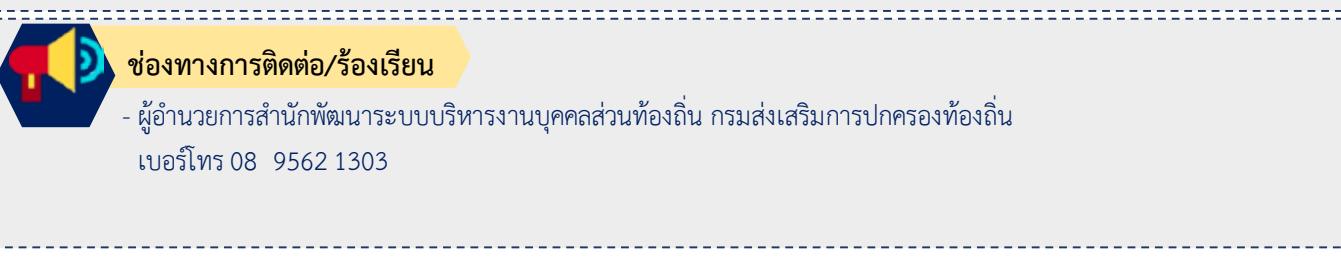
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คั่งกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการวัน : จันทร์-ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.



ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่อง hariอคุณวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

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

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่ง จังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณี ก.พ. รับรองแล้ว ตรวจสอบกับมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง

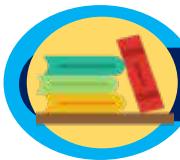
- กรณี ก.พ. ยังไม่มีการรับรอง จัดทำหนังสือหารือไปยัง ก.พ./ ก.ค.ศ.

- กรณี พิจารณารายละเอียดเนื้อหาวิชา จัดทำหนังสือขอหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท. ต่อไป

รายละเอียดเพิ่มเติม





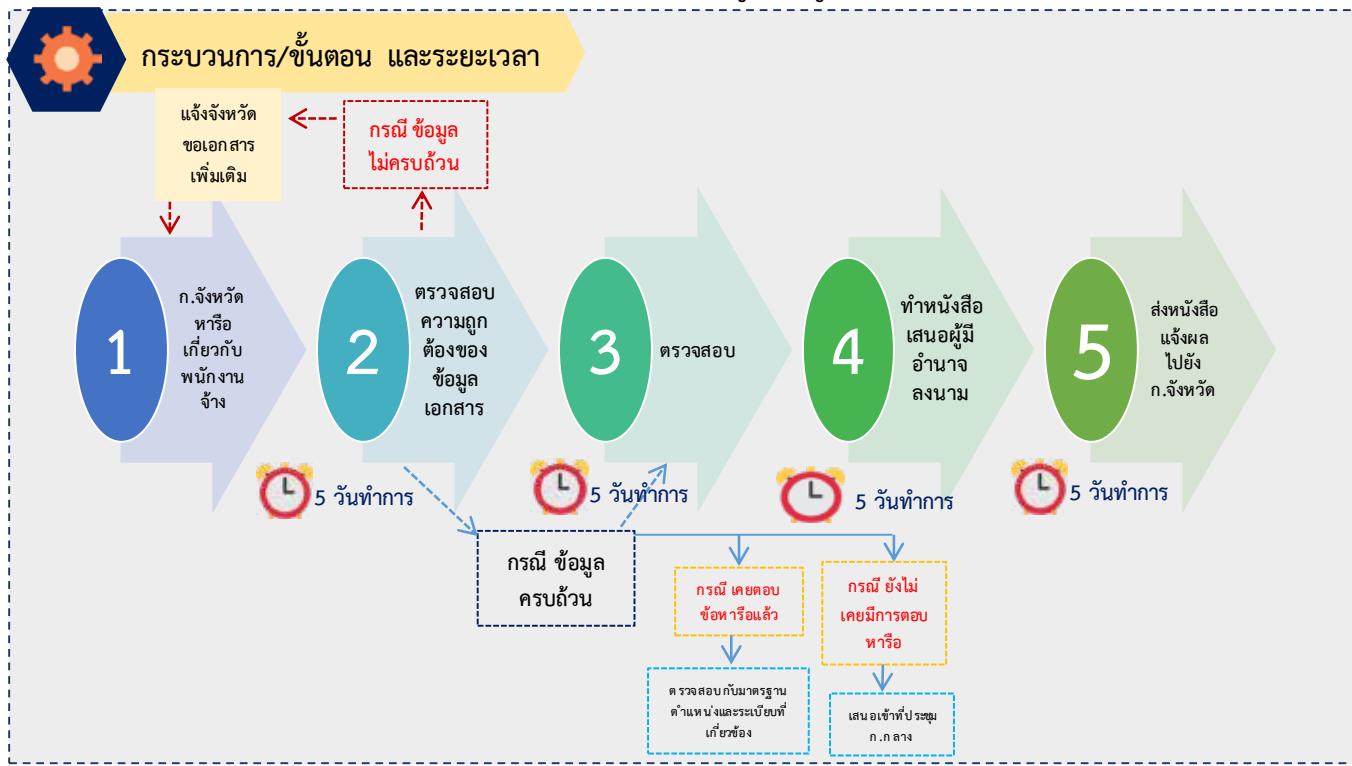
การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



ผู้กำกับดูแล

สสจ.

อปท.



ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ช่องทางการให้บริการ	<p>สถานที่ให้บริการ : สสจ. เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353 เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คงกัน 08-1174-3688</p> <p>เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.</p>

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรศัพท์ 08 9562 1303
ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข	- ไม่มี -
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศคณะกรรมการกลาง ก.จ. ก.ท. และ ก.อปต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณี เคยมีการตอบหารือแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กรณี ยังไม่เคยมีการตอบหารือ จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.คลัง

ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท. ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





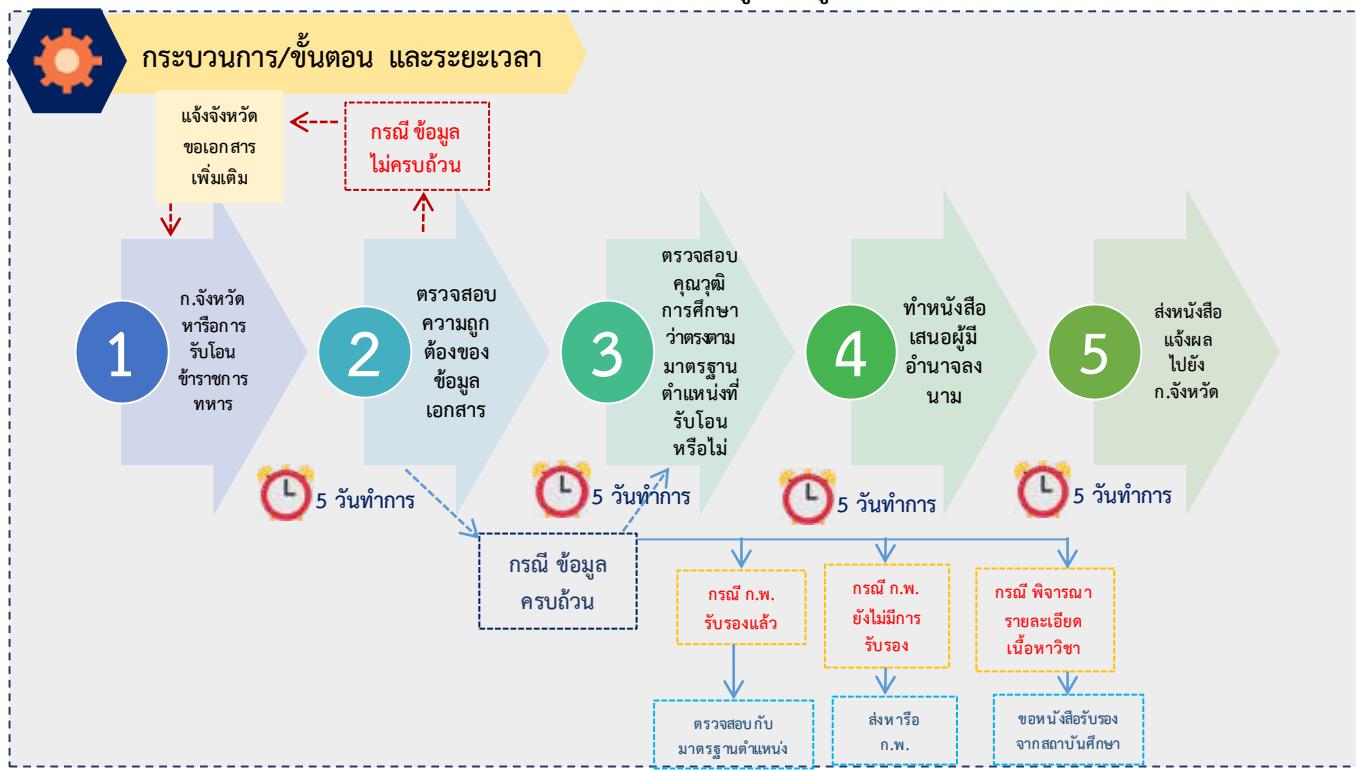
การหารือการรับโอนข้าราชการทหาร



ผู้กำกับดูแล

สสจ.

อปท.



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สสจ.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คั้งกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์ 08 9562 1303



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท 0809.5/ว 17 ลงวันที่ 29 มกราคม 2553
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท 0809.5/ว 40 ลงวันที่ 15 กันยายน 2558

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การหารือการรับโอนข้าราชการทหาร



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือหารือเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการทหารจาก ก.จังหวัด

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนข้าราชการทหาร เช่น คุณวุฒิการศึกษา สำเนาประวัติการรับราชการทหาร โดยตรวจสอบข้อ ชื่อสกุล ของผู้หารือว่าใช่บุคคลคนเดียวกันหรือไม่ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน จะดำเนินการจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อแจ้งจังหวัดดำเนินการประสานขอข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพิ่มเติมจากผู้หารือ โดยให้จังหวัดเป็นผู้ร่วมขอข้อมูลเพิ่มเติมของผู้หารือแล้วดำเนินการส่งข้อหารือมายัง ก.กลาง เพื่อพิจารณา อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบว่าคุณวุฒิที่ผู้ขอโอนจะใช้บรรจุและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.พ.รับรองหรือไม่ โดยตรวจสอบจากคู่มือปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรจาก สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ ก.พ.รับรอง และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. มีมติรับรอง กรณีที่ยังไม่แน่ชัดว่าคุณวุฒิผู้หารือ ก.พ.จะ รับรองเป็นคุณวุฒิทางใด จะต้องจัดทำเป็นหนังสือหารือสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 ส่งหนังสือแจ้งผลหารือการรับโอนข้าราชการทหารไปยัง ก.จังหวัด



รายละเอียดเพิ่มเติม

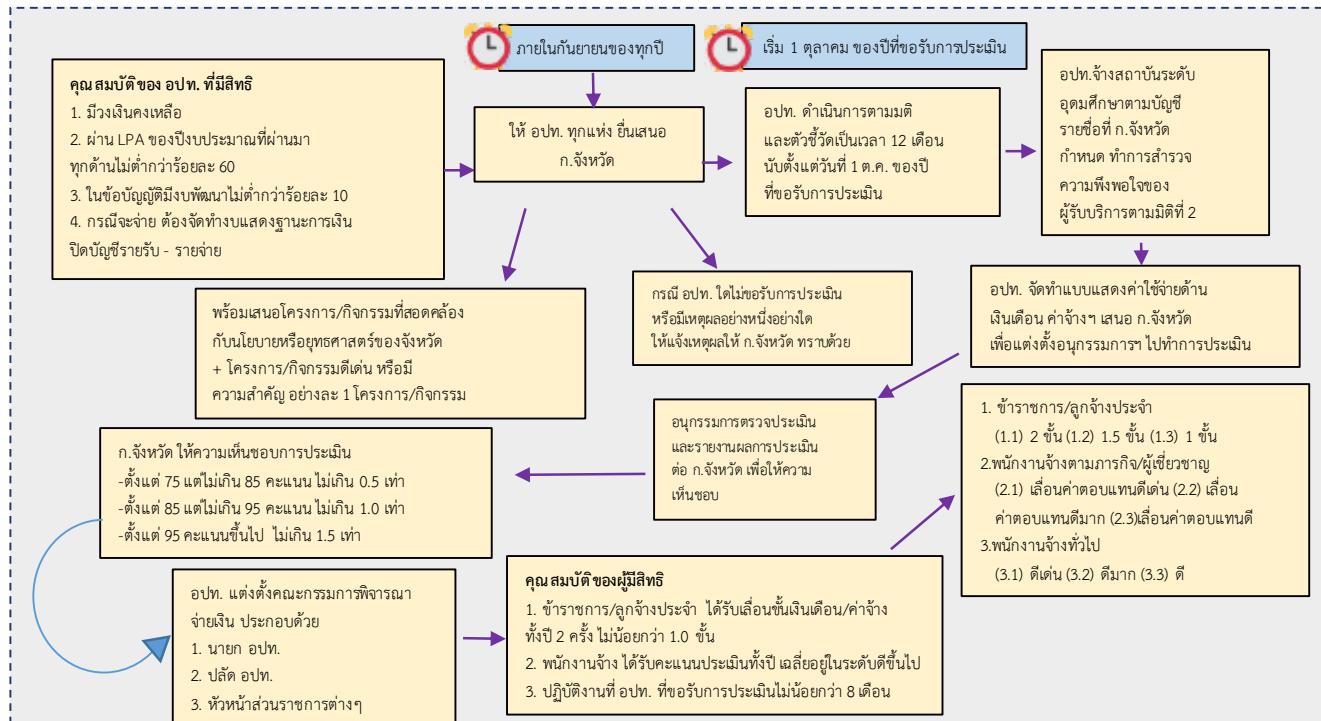




การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป้าให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. เบอร์โทรศัพท์ : 0 241 9000 ต่อ 3331 ผู้รับผิดชอบ : นายปียะ คงกัน 081 - 1743688



ผ่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ห้องถีนจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถีน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถีน เมืองเชียงใหม่ 08 9562 1303



▶ ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโภชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558

ผู้บรรจุ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



1. คุณสมบัติองค์กร

- มีเงินเหลือจากการเงิน 40 % ของงบประมาณรายจ่ายปีที่ขอประเมิน
 - มีผลคุณภาพ LPA ในปีงบประมาณที่ผ่านมาทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
 - ข้อมูลยุบติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีงบเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่า 10 % ของปีที่ขอประเมิน
 - กรณีจะจ่าย ต้องแสดงงบการเงิน ปีบัญชีรายรับรายจ่าย

2. ຄົນສມບັດີຜົມມືສິທີ

- ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้รับเงินเดือนจากบุคลากร หมวดเงินเดือน หรืองบอุดหนุน
 - มีระยะเวลา ภารกิจงาน ณ องค์กร/ก่อร่องส่วนท้องถิ่นที่อาจระบุไม่ได้มากกว่า 8 เดือน

มีค่าแน่นประเมินทั้งปี 2 ครั้ง และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 1 ขั้น พนักงานจึงต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

3. ទំនាក់ទំនង

(1) ຍື້॥ສາເລ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ ก.จังหวัด ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการ กิจกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด 1 โครงการ และโครงการดีเด่น 1 โครงการ ต่อ ก.จังหวัด
 - (2) ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงาน ก.จังหวัดเพื่อวิจารณ์ให้ความเห็นชอบ

(3) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ 90 คะแนนเต็ม

ส่วนที่ 2 คะแนนประเมิน LPA 10 คะแนนเต็ม

(4) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 12 เดือน
 - ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ
 - ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง
 - ให้อุปกรัมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณสมบัติครบถ้วน มีผลประเมินตั้งแต่ ระดับ 75 คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอีก
 2. เมื่อ ก.จังหวัดเห็นชอบคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอีก
 3. ให้คณบกรุณาระบุรายจ่ายเงินนำงบินที่ได้มาพิจารณาจัดสรรให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น

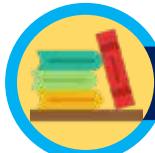
6. อัตราการจ่าย

ตั้งแต่ 75 แต่ไม่เกิน 85 คะแนน ไม่เกิน 0.5 ท่า

ตั้งแต่ 85 แต่ไม่เกิน 95 คะแนน ไม่เกิน 1.0 ท่า

ຕັ້ງແຕ່ 95 ຄະນະນີ້ນໄຟ ໂມ່ງກີນ 1.5 ເທົ່າ





การเลื่อนขั้นเงินเดือน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความต้องการที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรก 1 ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมี ข้อจำกัดเกี่ยวกับเงิน ที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น อีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับเงิน นายก 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 คศ.1 คศ.2 และ คศ.3

(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

2. ข้าราชการครู แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

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

(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

3. ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน



รายละเอียดเพิ่มเติม





การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ผู้กำกับดูแล

สจ.

อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

แจ้งจังหวัด

แจ้ง อปท.
จัดทำรายชื่อ

เดือน ตุลาคม

ตรวจสอบเอกสาร

เสนอกรรมการจังหวัด

ส่ง สจ.

เดือน มกราคม

ตรวจสอบคุณสมบัติ
และจัดทำเอกสาร

เดือน กุมภาพันธ์

ส่งกระทรวงมหาดไทย

เดือน มีนาคม

ส่งสำนักเลขานุการ
คณะกรรมการรัฐธรรมนูญ

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0-2241-9000 ต่อ 3122

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 08-9969-2530

เปิดให้บริการ: วันจันทร์ - ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์ 08 9562 1303



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2536 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552

ผู้รับรอง นายเมธ รุ่งฤทธิ์วัฒน์ สังกัด สำนักบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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



รายละเอียดเพิ่มเติม





การประเมินวิทยฐานะครุชำนาญการ



ผู้กำกับดูแล



สสจ.



อปท.



ครู อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน (ตามหลักเกณฑ์เดิม)

ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครู
ในสังกัดและแจ้งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิยื่นคำขอ

ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี

แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

ภายในเดือนกุมภาพันธ์

รับคำขอปีละ 2 รอบ ดังนี้

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

ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชาэрบรอง
คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน

1 – 15 พ.ค. และ 1 – 15 พ.ย.

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

รอบ 1 ภายใน พ.ค.
รอบ 2 ภายใน พ.ย.

รายงานสรุปผลการประเมิน
เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อ.บ.จ.จังหวัดพิจารณา

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

ออกคำสั่งแต่งตั้ง
ตาม มติ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อ.บ.จ.จังหวัด

ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบมติ

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



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

- ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 241 9000 ต่อ 4226 – 4229

ผู้รับผิดชอบ : นายธิติวัฒน์ สังข์ทอง เบอร์โทร 08 5966 9555 นายเทพสุริยา สถาด 08 3888 2828



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือ^{เพิ่ม}
เลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

ผู้รับรอง นายเมธा รุ่งฤทธิ์วัฒน์ สังกัด สำนักบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครุในสังกัดและแจ้งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550 ให้พนักงานครุทราบว่าผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน คือ

1) ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการมีวินัย การประพฤติ ปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างที่ดี การดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

2) ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลลัพธ์ 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. ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชาสรองคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน

5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานและด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน

- พนักงานครุเทศาลา ตำแหน่งครุ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน

6. ติดตามผลการประเมิน เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำผลการประเมินตามแบบรายงานสรุปผลการประเมินเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดพิจารณา

7. การออกแบบแต่งตั้ง หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดแล้ว การออกแบบแต่งตั้งพนักงานครุผู้ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะครุชำนาญการ และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครุชำนาญการ ให้กำหนดวันที่มีผลดังนี้

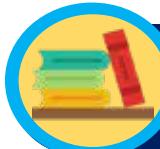
- ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1- 30 เมษายน ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคมของปีที่ยื่นขอ

- ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1- 31 ตุลาคม ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายนของปีที่ยื่นขอ

- กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อ ๆ ไปทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนเมษายน จะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไปและผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุลาคม จะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป

รายละเอียดเพิ่มเติม





การรับบริการ สวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาลของ อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์ 08 9562 1303



รายละเอียดเพิ่มเติม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ข้อสังเกต : เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคคล อปท. ไม่รับบทบาทและหน้าที่ที่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข : ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคคล อปท. ทำความสะอาดใจในบทบาทและหน้าที่

หรือมีการให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคคล อปท. อย่างแท้จริง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- พ.ร.บ. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2545



การสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

1 ช่องทางเอกสาร/ไปรษณีย์



2 ช่องทางออนไลน์



ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรมตามแต่ละหลักสูตรที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

เว็บไซต์ www.lpdi.go.th

Tel/Fax

0 2516 2106
0 2516 4232
0 2191 4804



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

081-859-7785

02 516 4080 ต่อ 152 161 171



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ซอยคลองหลวง 8
ถนนพหลโยธิน
อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การสมัครเข้ารับการอบรมจะสมบูรณ์ เมื่อทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้รับใบสมัครมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และรับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้โอนเงินแล้วจะต้องสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาแสดงวันรายงานตัว



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. 2557



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น www.lpdi.go.th หมวด “สมัครเข้าอบรม” เมนู “ขั้นตอนการสมัคร” และ เมนู “สมัครอบรม”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ สำนักนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1

ผู้ร้อง ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

▶ 1. ด้วยตนเอง 2. เว็บไซต์ สต. (<http://www.dla.go.th>) 3. ไปรษณีย์ (จากผู้ร้องเรียน/หน่วยงานอื่น)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย 5. สำนักนายกรัฐมนตรี 6. โทรศัพท์ 02 241 9014 7. โทรสาร 02 241 9019

2

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
ตรวจสอบเอกสาร
และส่งให้หน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ



▶ ช่องทาง



พั้นกรณีที่เกี่ยวขับ
สต. และ อปท.



2 วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่

● กรณี สต.

- เรื่องระบบงาน แจ้งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
- เรื่องข้าราชการ สต. แจ้งกองการเจ้าหน้าที่

● กรณี อปท.

- เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน แจ้งสำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
- เกี่ยวข้องหน่วยงานเดียว แจ้งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง

3

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- แจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น



4

สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/
ผลการดำเนินการ



5

แจ้งผู้ร้องทราบ



15 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 9014 , 0 2241 9000 ต่อ 1264

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 08 1918 4852



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายกุ้กเกียรติ นิมเนียม

เลขานุการกรม

เบอร์โทร : 08 1734 7949



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0205.3/ว 4189 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง แนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อเรื่องราวร้องทุกข์

2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นส 0801.2/ว 290 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของ สต.



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สต. www.dla.go.th เมนู “ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางธิติกาญจน์ รณศรีสุนีย์ ผู้รับรอง นายกุ้กเกียรติ นิมเนียม เลขานุการกรม สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม



การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



กรอกเอกสาร
แบบ ศบข.สต. 01



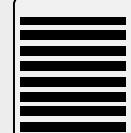
ไม่เกิน 15 นาที



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 กรุงเทพ 10300
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0-2241-9000 ต่อ 5102

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายกุ้ยเกียรติ นิมเนียม เลขานุการกรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์ : 0-2241-9006



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา 14 ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน
พระมหากษัตริย์ ซึ่งพระราชนูญญาติกำหนดด้วงจะเปิดเผยไม่ได้โดยไม่มีข้อยกเว้นให้ไปพิจารณาในดุพินิจชั้นหนักทั้งสิ้น
- 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 ผู้รับรองนายกุ้ยเกียรติ นิมเนียม เลขานุการกรม



Change For Good

เปลี่ยนเพื่อโลกที่ดีกว่า



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย