

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาใบอนุญาต

### ๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
  - (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
  - (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
  - (๔) หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖
- หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ๓. ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. รับบริการด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ<br>องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ(กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลชนงพระ<br>อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา สอบถามข้อมูล<br>เพิ่มเติม<br>โทร. ๐-๔๔๐๐-๐๔๐๘<br>Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ<br>เว็บไซต์ : <a href="http://www.khanongpra.go.th/">http://www.khanongpra.go.th/</a> | เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)<br>เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ช่องทาง E-Service : ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ไม่มี                                                                                                            |

๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                          | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | ยื่นคำขอ             | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ<br>ใบอนุญาตประกอบกิจการที่<br>เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อม<br>หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑๕ นาที               | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลชนง<br>พระ                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๒)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของคำขอและความ<br>ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน<br>ทันที<br>- กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้<br>แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ<br>หากไม่สามารถดำเนินการได้<br>ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึก<br>ความบกพร่องและรายการ<br>เอกสารหรือหลักฐานยื่น<br>เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่<br>กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้<br>ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น<br>ด้วย | ๓๐ นาที               | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลชนง<br>พระ                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๓)  | การพิจารณา           | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณา<br>ออกใบอนุญาตและแจ้งให้<br>ชำระค่าใบอนุญาต<br>- กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ                                                                                                                                                        | ๒๘ วัน                | ออกตรวจ ณ<br>สถาน<br>ประกอบการ<br>โดยกอง<br>สาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลชนง<br>พระ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะ<br>ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน<br>ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นไม่<br>สามารถดำเนินการได้<br>ภายในกำหนดสามารถ<br>ขยายเวลาออกไปได้อีก<br>สองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕<br>วัน โดยมีหนังสือแจ้งขยาย<br>เวลาและเหตุจำเป็นให้ผู้<br>ขออนุญาตทราบก่อนสิ้น<br>กำหนดเวลา |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการ<br>บริการ                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                 | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔)  | การชำระ<br>ค่าธรรมเนียม | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br>คำสั่งอนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br>(ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม<br>ท้ายข้อบัญญัติ อบต.ชนงพระ<br>เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ<br>สุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๖) | ๕ นาที                | กองคลัง<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลชนง<br>พระ                        | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนดจะต้อง<br>เสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อย<br>ละ ๒๐ ของจำนวน<br>ค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ<br>แต่จะได้บอกเลิกการ<br>ดำเนินการก่อนถึง<br>กำหนดการเสีย<br>ค่าธรรมเนียม |
| ๕)  | การรับ<br>ใบอนุญาต      | ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต รับ<br>ใบอนุญาตประกอบกิจการ<br>และคำแนะนำเพิ่มเติม                                                                                                                                                              | ๕ นาที                | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลชนง<br>พระ |                                                                                                                                                                                                |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

#### ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๖

#### ๖. เอกสารประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. แบบคำขอ
๒. บัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ภายในตำบลชนงพระ)
๔. ใบอนุญาตตามกฎหมาย
๕. รูปถ่าย ๒ นิ้ว ๒ รูป

๗. อัตราค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมทำข้อมัญญัตติองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ  
เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | อัตราค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑     | กิจการเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์<br>๑.๑ การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลื้อยคลาน แมลง การเลี้ยงม้า วัวเนื้อ วัวนม กระบือ<br>ก. การเลี้ยงม้า วัวเนื้อ วัวนม กระบือ ตั้งแต่ ๑๐ - ๒๐ ตัว ๑๐๐<br>ข. การเลี้ยงม้า วัวเนื้อ วัวนม กระบือ ตั้งแต่ ๒๑ - ๕๐ ตัว ๓๐๐<br>ค. การเลี้ยงม้า วัวเนื้อ วัวนม กระบือ ตั้งแต่ ๕๑ ตัวขึ้นไป ๕๐๐ |                            |
|       | ๑.๒ การเลี้ยงสุกร<br>ก. การเลี้ยงสุกร ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว ๒๐๐<br>ข. การเลี้ยงสุกร ๑๐๑ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว ๓๐๐<br>ค. การเลี้ยงสุกร ตั้งแต่ ๕๐๑ ตัว แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว ๕๐๐<br>ง. การเลี้ยงสุกร ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตัวขึ้นไป ๑,๐๐๐<br>จ. การเลี้ยงสุกร ตั้งแต่ ๒,๐๐๑ ตัว ขึ้นไป ๑,๕๐๐                       |                            |
|       | ๑.๓ การเลี้ยงแพะ แกะ<br>ก. การเลี้ยงแพะ แกะ ตั้งแต่ ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว ๑๐๐<br>ข. การเลี้ยงแพะ แกะ ตั้งแต่ ๒๑ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว ๒๐๐<br>ค. การเลี้ยงแพะ แกะ ตั้งแต่ ๕๑ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว ๔๐๐<br>ง. การเลี้ยงแพะ แกะ ตั้งแต่ ๑๐๑ ตัวขึ้นไป ๕๐๐                                                                          |                            |
|       | ๑.๔ การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่<br>ก. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ ตั้งแต่ ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว ๑๐๐<br>ข. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ ตั้งแต่ ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว ๓๐๐<br>ค. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ ตั้งแต่ ๕๐๑ ตัวขึ้นไป ๕๐๐                                                                                                            |                            |
|       | ๑.๕ การเลี้ยงนกกระทา<br>ก. เกินกว่า ๑๐๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว ๑๐๐<br>ข. เกินกว่า ๕๐๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว ๑๕๐<br>ค. เกินกว่า ๑,๐๐๐ ตัวขึ้นไป ๒๐๐                                                                                                                                                                                 |                            |
|       | ๑.๖ การเลี้ยงนกกระทาเทศ<br>ก. เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว ๒๐๐<br>ข. เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว ๕๐๐<br>ค. เกินกว่า ๕๐๐ ตัวขึ้นไป ๑,๐๐๐                                                                                                                                                                               |                            |
|       | ๑.๗ การเลี้ยงตะพาบน้ำ เต่า<br>ก. เกินกว่า ๒๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว ๕๐<br>ข. เกินกว่า ๕๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว ๑๐๐<br>ค. เกินกว่า ๑๐๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว ๒๐๐<br>ง. เกินกว่า ๕๐๐ ตัวขึ้นไป ๕๐๐                                                                                                                                      |                            |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                     | อัตราค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ๑.๘ การเลี้ยงจระเข้ ตัวเหี้ย สัตว์เลื้อยคลานอื่น ๆ<br>ก. จำนวน ๑ ตัวแต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว<br>ข. เกินกว่า ๕๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว<br>ค. เกินกว่า ๑๐๐ ตัวขึ้นไป                                                                                                 | ๕๐๐<br>๑,๐๐๐<br>๑,๕๐๐      |
|       | ๑.๙ การประกอบกิจการสัตว์เลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกันเพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดู หรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม                                            | ๕๐๐                        |
| ๒.    | <b>กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</b>                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|       | ๒.๑ การฆ่าสุกร โค กระบือ ห่าน เป็ด ไก่<br>ก. โดยไม่ใช่เครื่องจักร<br>ข. โดยใช้เครื่องจักร                                                                                                                                                                  | ๒๐๐<br>๕๐๐                 |
|       | ๒.๒ การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์<br>ก. การฟอกหนังสัตว์<br>ข. การสะสมหนังสัตว์                                                                                                                                                                  | ๕๐๐<br>๕๐๐                 |
|       | ๒.๓ การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังไม่ได้แปรรูป                                                                                                                                                                                                          | ๓๐๐                        |
|       | ๒.๔ การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด                                                                                                                                                   | ๓๐๐                        |
|       | ๒.๕ การผลิต การไม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์ พืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์                                                                                                             | ๓๐๐                        |
| ๓.    | <b>กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม</b>                                                                                                                                                                                                         |                            |
|       | ๓.๑ การผลิตน้ำกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไต ปลาเต้าเจี้ยว ซิอิ้ว หอยตอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ                                                                                                                                         | ๒๐๐                        |
|       | ๓.๒ การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน<br>ก. ปลาร้า<br>ข. ปลาเจ่า กุ้งเจ่า                                                                                                                                 | ๑๐๐<br>๑๐๐                 |
|       | ๓.๓ การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการบริโภคในครัวเรือน                                                                                                                                                                     | ๒๐๐                        |
|       | ๓.๔ การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด การผลิต เพื่อบริโภคในครัวเรือน<br>ก. วันหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐ ข่ง หรือ ๕๐๐ ตัว<br>ข. วันหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐ ข่ง หรือ ๕๐๐ ตัวขึ้นไป | ๑๐๐<br>๓๐๐                 |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | อัตราค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ๓.๕ การคัewnน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้น<br>ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภค<br>ในครัวเรือน                                                                                                                                                                                | ๒๐๐                        |
|       | ๓.๖ การผลิตเส้นหมี่ ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี่<br>ก. เส้นหมี่<br>(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๑๐๐<br>(๒) โดยใช้เครื่องจักร ๓๐๐<br>ข. เส้นก๋วยเตี๋ยว<br>(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๑๐๐<br>(๒) โดยใช้เครื่องจักร ๓๐๐<br>ค. วุ้นเส้น ๑๐๐<br>ง. ขนมจีน<br>(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๑๐๐<br>(๒) โดยใช้เครื่องจักร ๓๐๐ |                            |
|       | ๓.๗ การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด<br>ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๑๐๐<br>ข. โดยใช้เครื่องจักร ๓๐๐                                                                                                                                                                                                                         |                            |
|       | ๓.๘ การประกอบกิจการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ<br>ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๑๐๐<br>ข. โดยใช้เครื่องจักร ๓๐๐                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|       | ๓.๙ การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่นส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้น<br>การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ๓๐๐                                                                                                                                                                                                                         |                            |
|       | ๓.๑๐ การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิด<br>ต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคใน<br>ครัวเรือน<br>ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๓๐๐<br>ข. โดยใช้เครื่องจักร ๕๐๐                                                                                                                    |                            |
|       | ๓.๑๑ การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล<br>ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร ๓๐๐<br>ข. โดยใช้เครื่องจักร ๕๐๐                                                                                                                                                                                                                                          |                            |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                             | อัตราค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ๓.๑๒ การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู                                                                                                                                                                                                    | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๓.๑๓ การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร<br>ก. โดยใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๒ แรงม้า<br>ข. โดยใช้เครื่องจักรเกินกว่า ๒ แรงม้าขึ้นไป                                                                                                                                          | ๒๐๐<br>๕๐๐                 |
|       | ๓.๑๔ การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค                                                                                                                                                                                                                                     | ๕๐๐                        |
|       | ๓.๑๕ การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น<br>ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน                                                                                                                                                                        | ๒๐๐                        |
|       | ๓.๑๖ การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน<br>ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร<br>ข. โดยใช้เครื่องจักร                                                                                                                                                         | ๑๐๐<br>๓๐๐                 |
|       | ๓.๑๗ การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน<br>ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร<br>ข. โดยใช้เครื่องจักร                                                                                                                                                | ๑๐๐<br>๕๐๐                 |
|       | ๓.๑๘ การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร                                                                                                                                                                                                                          | ๕๐๐                        |
|       | ๓.๑๙ การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและ<br>เพื่อการบริโภคในครัวเรือน<br>ก. ใช้เครื่องทำความเย็นไม่เกินกว่า ๒ เครื่อง<br>ข. ใช้เครื่องทำความเย็นเกินกว่า ๒ เครื่อง แต่ไม่ถึง ๕ เครื่อง<br>ค. ใช้เครื่องทำความเย็นเกินกว่า ๕ เครื่องขึ้นไป | ๒๐๐<br>๕๐๐<br>๑,๐๐๐        |
|       | ๓.๒๐ การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า<br>ขึ้นไป                                                                                                                                                                                       | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๓.๒๑ รถเร่ขายของ อาหารสด อาหารแห้ง ขายอาหารเพื่อการอุปโภค<br>บริโภค อาทิเช่น รถขายกับข้าว รถขายหมู ฯลฯ                                                                                                                                                             | ๓๐๐                        |
| ๔     | กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง<br>ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง                                                                                                                                                                                    | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๔.๑ การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร                                                                                                                                                                                                          |                            |
|       | ๔.๒ การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย้น<br>เครื่องสำอางต่างๆ                                                                                                                                                                                          | ๑,๕๐๐                      |
|       | ๔.๓ การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี                                                                                                                                                                                                                                   | ๕๐๐                        |
|       | ๔.๔ การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป                                                                                                                                                                                                          | ๑,๐๐๐                      |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                 | อัตราค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ๔.๕ การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในครัวเรือน                                      | ๑,๐๐๐                      |
| ๕.    | กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร                                                                                             |                            |
|       | ๕.๑ การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืชโดยใช้เครื่องจักร                                                                     | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๕.๒ การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาหร่ายหรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร                                    | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๕.๓ การสีข้าวด้วยเครื่องจักร                                                                                           |                            |
|       | ก. ใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๑๕ แรงม้า                                                                                     | ๑๐๐                        |
|       | ข. ใช้เครื่องจักรเกิน ๑๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๔๐ แรงม้า                                                                   | ๓๐๐                        |
|       | ค. ใช้เครื่องจักรเกินกว่า ๔๐ แรงม้าขึ้นไป                                                                              | ๕๐๐                        |
|       | ๕.๔ การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การบดข้าว ด้วยเครื่องจักร                                                           |                            |
|       | ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร                                                                                                | ๑๐๐                        |
|       | ข. โดยใช้เครื่องจักร                                                                                                   | ๒๐๐                        |
|       | ๕.๕ การผลิต การสะสมปุ๋ย                                                                                                |                            |
|       | ก. การทำปุ๋ย                                                                                                           | ๒๐๐                        |
|       | ข. การสะสมปุ๋ย                                                                                                         | ๒,๐๐๐                      |
|       | ๕.๖ การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง                                                                             |                            |
|       | ก. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกัน ไม่เกิน ๒ แรงม้า                                                                        | ๒๐๐                        |
|       | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกัน ตั้งแต่ ๓ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า                                                    | ๕๐๐                        |
|       | ค. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันตั้งแต่ ๖ แรงม้าขึ้นไป                                                                   | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๕.๗ รถเกี่ยวข้าวพร้อมขนาดต่อปี                                                                                         | ๕๐๐                        |
|       | ๕.๘ รถนวดต่อปี                                                                                                         | ๓๐๐                        |
|       | ๕.๙ การบรรทุกดินขายในตำบลพร้อมเครื่องจักร                                                                              | ๓๐๐                        |
|       | ๕.๑๐ รถขุดดิน (หรือที่เรียกว่ารถแบ็คโค)ปรับเกรดพื้นในเขตตำบล                                                           | ๕๐๐                        |
|       | ๕.๑๑ รถไถนาขนาดไม่เกิน ๕๐ แรงม้า                                                                                       | ๒๐๐                        |
|       | รถไถนาขนาดตั้งแต่ ๕๐ แรงม้าขึ้นไป                                                                                      | ๓๐๐                        |
| ๖     | กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่                                                                                          |                            |
|       | ๖.๑ ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒ แรงม้า                                                               | ๒๐๐                        |
|       | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า                                                    | ๕๐๐                        |
|       | ค. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้าขึ้นไป                                                                      | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๖.๒ การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การดัด การประสาน การรีด การอัดโลหะ ด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน (๑) |                            |
|       | ก. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒ แรงม้า                                                                         | ๒๐๐                        |
|       | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า                                                    | ๕๐๐                        |
|       | ค. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้าขึ้นไป                                                                      | ๑,๐๐๐                      |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                              | อัตราค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ๖.๓ การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะ อื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ (๑)                                                                             | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๖.๔ การขัด การล้าง การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ (๑)                                                                                          |                            |
|       | ก. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒ แรงม้า                                                                                                                                      | ๒๐๐                        |
|       | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๒ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า                                                                                                                  | ๕๐๐                        |
|       | ค. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๕ แรงม้าขึ้นไป                                                                                                                               | ๑,๐๐๐                      |
| ๗     | <b>กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล</b>                                                                                                                              |                            |
|       | ๗.๑ การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์                                                                                                               | ๕๐๐                        |
|       | ๗.๒ การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศหรือ อุปกรณ์เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล                                                             | ๕๐๐                        |
|       | ๗.๓ การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อมหรือปรับปรุง ยานยนต์ เครื่องกลหรือเครื่องกลดังกล่าวมาด้วย | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๗.๔ การล้าง การอัดฉีดยานยนต์                                                                                                                                                        | ๓๐๐                        |
|       | ๗.๕ การปะ การเชื่อมยาง                                                                                                                                                              |                            |
|       | ก. การปะเชื่อมยางโดยใช้เครื่องมือกล                                                                                                                                                 | ๓๐๐                        |
|       | ข. รถยนต์ หรือเครื่องจักรกลอื่น ๆ ที่ใช้ล้อยาง                                                                                                                                      | ๒๐๐                        |
|       | ค. รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน ๒ ล้อ และ ๓ ล้อ                                                                                                                                          | ๑๐๐                        |
| ๘.    | <b>กิจการเกี่ยวกับไม้หรือกระดาษ</b>                                                                                                                                                 |                            |
|       | ๘.๑ การเลื่อย การซอย การขัด                                                                                                                                                         |                            |
|       | ก. ด้วยแรงคน                                                                                                                                                                        | ๑๐๐                        |
|       | ข. ด้วยเครื่องยนต์ หรือเครื่องจักรต่ำกว่า ๕ แรงม้า                                                                                                                                  | ๒๐๐                        |
|       | ค. ด้วยเครื่องยนต์ หรือเครื่องจักรเกินกว่า ๒๕ แรงม้า                                                                                                                                | ๓๐๐                        |
|       | ง. ด้วยเครื่องยนต์ หรือเครื่องจักรเกินกว่า ๒๕ แรงม้า ขึ้นไป                                                                                                                         | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๘.๒ การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร                                                                                                                 |                            |
|       | ก. เครื่องจักรที่มีกำลังไม่เกิน ๒ แรงม้า                                                                                                                                            | ๓๐๐                        |
|       | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า                                                                                                                 | ๕๐๐                        |
|       | ค. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๕ แรงม้า                                                                                                                                     | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๘.๓ การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือ การพ่น การทำสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย                                                         | ๓๐๐                        |
|       | ๘.๔ การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน                                                                                                                                                      |                            |
|       | ก. ไม่เกิน ๒๐ กระสอบ                                                                                                                                                                | ๑๐๐                        |
|       | ข. เกินกว่า ๒๐ กระสอบ ถึง ๔๐ กระสอบ                                                                                                                                                 | ๒๐๐                        |
|       | ค. เกินกว่า ๔๐ กระสอบขึ้นไป                                                                                                                                                         | ๕๐๐                        |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                     | อัตราค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๙.    | <b>กิจการเกี่ยวกับการบริการ</b>                                                                                            |                            |
|       | ๙.๑ การประกอบกิจการเกี่ยวกับหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่าหรือกิจการอื่น ในทำนองเดียวกัน                      | ๓๐๐                        |
|       | ๙.๒ ประกอบกิจการโรงแรมหรืสห                                                                                                | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๙.๓ การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร นวด                                                                     | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๙.๔ การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงิ้ง ดิสโก้เธค คาราโอเกะ หรือ การแสดงกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน             | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๙.๕ การประกอบกิจการเสริมสวย หรือ แต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยประกอบวิชาชีพเวชกรรม                   | ๒๐๐                        |
|       | ๙.๖ การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม เกมคอมพิวเตอร์                                                                           | ๓๐๐                        |
|       | ๙.๗ การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดลอม                                       | ๓๐๐                        |
|       | ๙.๘ การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ                                                                          | ๑,๐๐๐                      |
| ๑๐    | <b>กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ</b>                                                                                            | ๒๐๐                        |
|       | ๑๐.๑ การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป                                                                      |                            |
|       | ๑๐.๒ การสะสมปอ ป่าน ผ้ายหรือนุ่น                                                                                           | ๓๐๐                        |
|       | ๑๐.๓ การปั่นฝ้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร                                                                                    | ๓๐๐                        |
|       | ๑๐.๔ การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ                                                                                 | ๓๐๐                        |
|       | ๑๐.๕ การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้า                                                                                     | ๓๐๐                        |
| ๑๑.   | ๑๐.๖ การย้อม การกีดสีผ้าหรือสิ่งทออื่นๆ                                                                                    | ๓๐๐                        |
|       | <b>กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง</b>                                                      |                            |
|       | ๑๑.๑ การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา                                                                                 |                            |
|       | ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร                                                                                                    | ๓๐๐                        |
|       | ข. โดยใช้เครื่องจักร                                                                                                       | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๑๑.๒ การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน                                                                 |                            |
|       | ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร                                                                                                    | ๒๐๐                        |
|       | ข. โดยใช้เครื่องจักร                                                                                                       | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๑๑.๓ การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน หินทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง                                                               |                            |
|       | ก. ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ก.ก. (๕ ตัน)                                                                                              | ๓๐๐                        |
|       | ข. เกินกว่า ๕,๐๐๐ ก.ก. ขึ้นไป                                                                                              | ๑,๐๐๐                      |
|       | ๑๑.๔ การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นลิ่งของต่างๆ                                                                   | ๕๐๐                        |
|       | ๑๑.๕ การเจียรระโน เพชร พลอย หิน กระจกหรือวัตถุที่คล้ายคลึง                                                                 | ๕๐๐                        |
|       | ๑๑.๖ การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่นผ้าเบรคผ้าคลซ์ กระเบื้องยาง ผ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น | ๕๐๐                        |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                  | อัตราค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ๑๑.๗ การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว                                                                                                                                                                                                                                     | ๓๐๐                        |
|       | ๑๑.๘ การผลิตแก้ว หรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว                                                                                                                                                                                                                                 | ๓๐๐                        |
|       | ๑๑.๙ การผลิตกระดาษทราย                                                                                                                                                                                                                                                  | ๓๐๐                        |
| ๑๒.   | กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียมปิโตรเคมี ถ่านโค้ก และสารเคมีต่างๆ<br>๑๒.๑การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ<br>ก. การสะสมก๊าซไม่เกิน ๑๐๐ ก.ก.<br>ข. การสะสมก๊าซเกินกว่า ๑๐๐ ก.ก. ขึ้นไป<br>ค. ปิโตรเลียม                                                                | ๕๐๐<br>๑,๐๐๐<br>๑,๐๐๐      |
|       | ๑๒.๒ การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือ<br>ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ<br>ก. จำนวนสะสมต่ำกว่า ๑,๐๐๐ ลิตร<br>ข. จำนวนที่สะสมตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ลิตร แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ ลิตร<br>ค. จำนวนที่สะสมเกินกว่า ๕,๐๐๐ ลิตร                                                | ๒๐๐<br>๕๐๐<br>๑,๐๐๐        |
|       | ๑๒.๓ การพ่นสี ยกเว้นกิจการใน ๗(๑)<br>ก. การพ่นสีรถยนต์โดยเฉพาะ<br>ข. การพ่นสีด้วยกิจการต่าง ๆ                                                                                                                                                                           | ๕๐๐<br>๕๐๐                 |
|       | ๑๒.๔ การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก<br>เซลลูโลยด์เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง<br>ก. ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ ๒ แรงม้าขึ้นไป<br>ข. ใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๒ แรงม้า                                                                                | ๕๐๐<br>๑,๐๐๐               |
|       | ๑๒.๕ การผลิต การบรรจุ การสะสมถ่าน                                                                                                                                                                                                                                       | ๕๐๐                        |
|       | ๑๒.๖ การบรรจุ การผลิตสารเคมีดับเพลิง                                                                                                                                                                                                                                    | ๕๐๐                        |
|       | ๑๒.๗ การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็น<br>ส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง                                                                                                                                                                           | ๕๐๐                        |
|       | ๑๒.๘ การผลิต การบรรจุ การสะสมการขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช<br>หรือพาหะนำโรค                                                                                                                                                                                                  | ๕๐๐                        |
|       | ๑๒.๙ การผลิต ตู้น้ำมันหยอดเหรียญ<br>ก. ขนาดของถังน้ำมันไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร<br>ข. ขนาดของถังน้ำมันตั้งแต่ ๒๐๐ ลิตรขึ้นไป                                                                                                                                                    | ๑,๐๐๐<br>๑,๕๐๐             |
| ๑๓    | กิจการอื่นการพิมพ์หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วย<br>๑๓.๑ เครื่องจักร<br>ก. สถานที่มีเครื่องจักรรวมกันแล้วไม่เกิน ๒ แรงม้า<br>ก. สถานที่มีเครื่องจักรรวมกันแล้วเกิน ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า<br>ก. สถานที่มีเครื่องจักรรวมกันแล้วเกินกว่า ๕ แรงม้า | ๒๐๐<br>๕๐๐<br>๑,๐๐๐        |
|       | ๑๓.๒ การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์<br>อิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ไฟฟ้า                                                                                                                                                                     | ๓๐๐                        |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                | อัตราค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ๑๓.๓ การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร                                                                                                                                                                                                          | ๓๐๐                        |
|       | ๑๓.๔ การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้                                                                                                                                                                                              | ๓๐๐                        |
|       | ๑๓.๕ การประกอบกิจการโกดังสินค้า <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. โกดังขนาดเล็ก(ขนาดไม่เกิน ๕๐ ตร.ม.)</li> <li>๒. โกดังขนาดกลาง(ขนาดตั้งแต่ ๕๐ ตร.ม.แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตร.ม.)</li> <li>๓. โกดังขนาดใหญ่ (ขนาดตั้งแต่ ๑๐๐ ตร.ม.ขึ้นไป )</li> </ul> | ๕๐๐<br>๑,๐๐๐<br>๑,๕๐๐      |
|       | ๑๓.๖ การพิมพ์สลิปบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ                                                                                                                                                                                                               | ๕๐๐                        |
|       | ๑๓.๗ การก่อสร้าง                                                                                                                                                                                                                                      | ๕๐๐                        |
|       | ๑๓.๘ การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง                                                                                                                                                                                                       | ๓๐๐                        |
|       | ๑๓.๙ การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว                                                                                                                                                                                                     | ๓๐๐                        |

๘. ตัวอย่างแบบคำร้อง



คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....

.....ต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลขงพระ

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆมาแล้วคือ

๑.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำของผู้ขอรับอนุญาต  
ขนาด ๑ / ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๓.สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. ....

แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการพอสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)



คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....

.....ต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ชนงพระ

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้วคือ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

(.....)



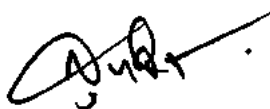
# คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



# คำนำ

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

# สารบัญ

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

# สารบัญ

## หน้า

## ชื่อกระบวนการงาน

51

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน  
เพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ

53

- การขอรับบำเหน็จบำนาญ

55

- การขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

57

- การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

ฅาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

59

- กระบวนการการรับสมัครสมาชิก

61

- กระบวนการการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก

63

- กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

65

- กระบวนการการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม

67

- กระบวนการการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท

69

- กระบวนการการลาออกจากการเป็นสมาชิก

71

- กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง

73

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

74

- การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

75

- การประชุมสภาท้องถิ่น

76

- การเลือกประธานสภา

77

- การอภิปราย

78

- การตั้งกระทู้ถาม

79

- การเสนอญัตติ

# สารบัญ

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

# สารบัญ

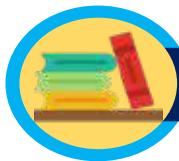
## หน้า

## ชื่อกระบวนงาน

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

# สารบัญ

| หน้า | ชื่อกระบวนการ                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------|
| 131  | • การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง                                        |
| 133  | • การหารือการรับโอนข้าราชการทหาร                                      |
| 135  | • การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ                         |
| 137  | • การเลื่อนขั้นเงินเดือน                                              |
| 139  | • การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                 |
| 141  | • การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ                                       |
| 143  | • การรับบริหาร สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของ อปท.                      |
| 144  | • การสมัครเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |
| 145  | • การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์                            |
| 146  | • การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร                                |



## การชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน



ผู้กำกับดูแล



สจ.



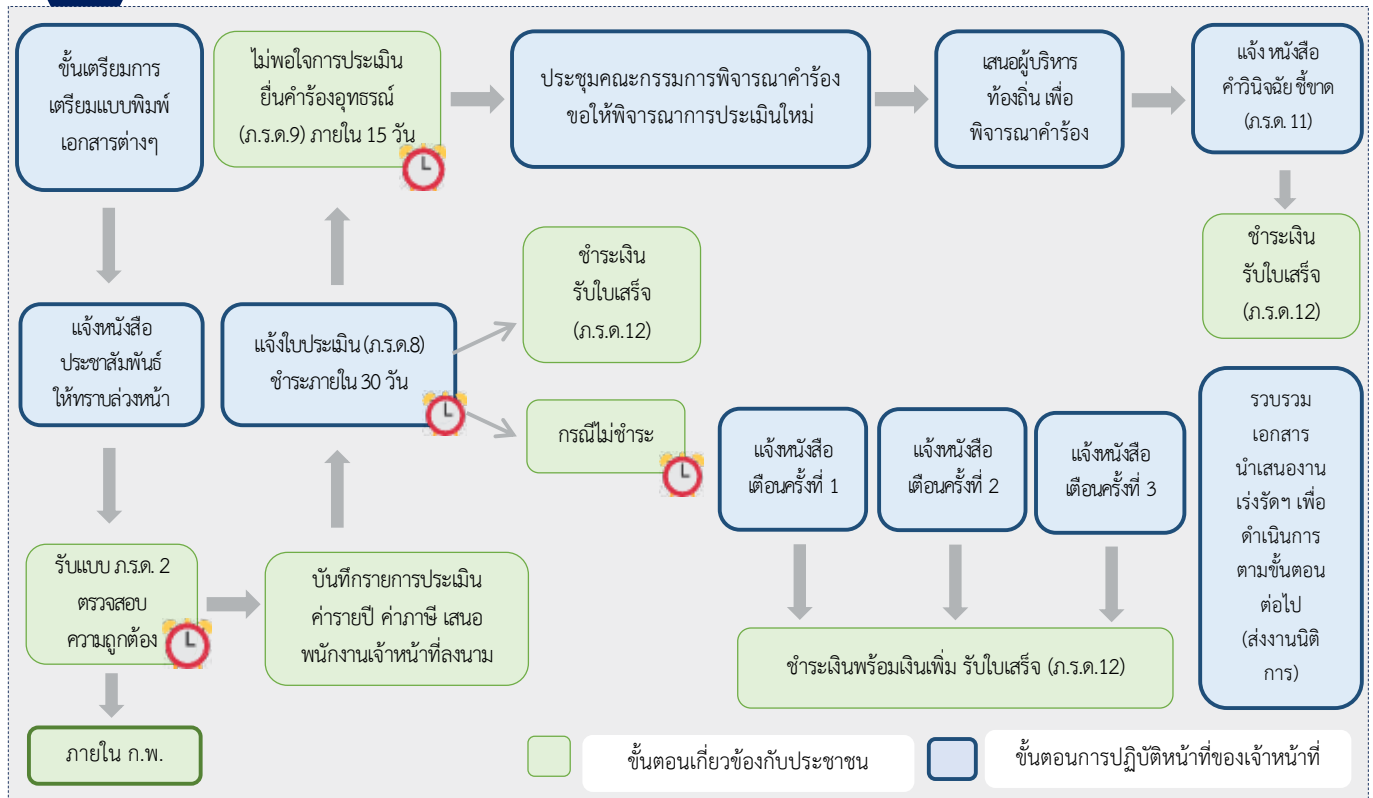
อปท.



ประชาชน



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

### 1. อัตราภาษี

- 1.1 กรณีมีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี
- 1.2 กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตท้องถิ่นเดียวกัน

1.3 กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

### 2. ค่าปรับ : กรณียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) เกินกำหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท (เป็นอำนาจพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง)

### 3. เงินเพิ่ม : กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งแบบประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- 3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีก้างชำระ
- 3.2 ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีก้างชำระ
- 3.3 ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีก้างชำระ
- 3.4 ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีก้างชำระ
- 3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกคำสั่งบังคับคดี



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือน ก.พ. หากเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับ
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเกิน 4 เดือน อปท. มีอำนาจยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

#### 4. ตัวอย่างแนวคำพิพากษา

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

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

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

4.4 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาโดยไม่ชักช้า : 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 ชักข้อแนะแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2417 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ชักข้อแนะแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



#### ช่องทางการให้บริการ

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



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4  
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430
- เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

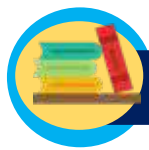
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สัจจามัน ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## การชำระภาษีบำรุงท้องที่



ผู้กำกับดูแล



สถ.



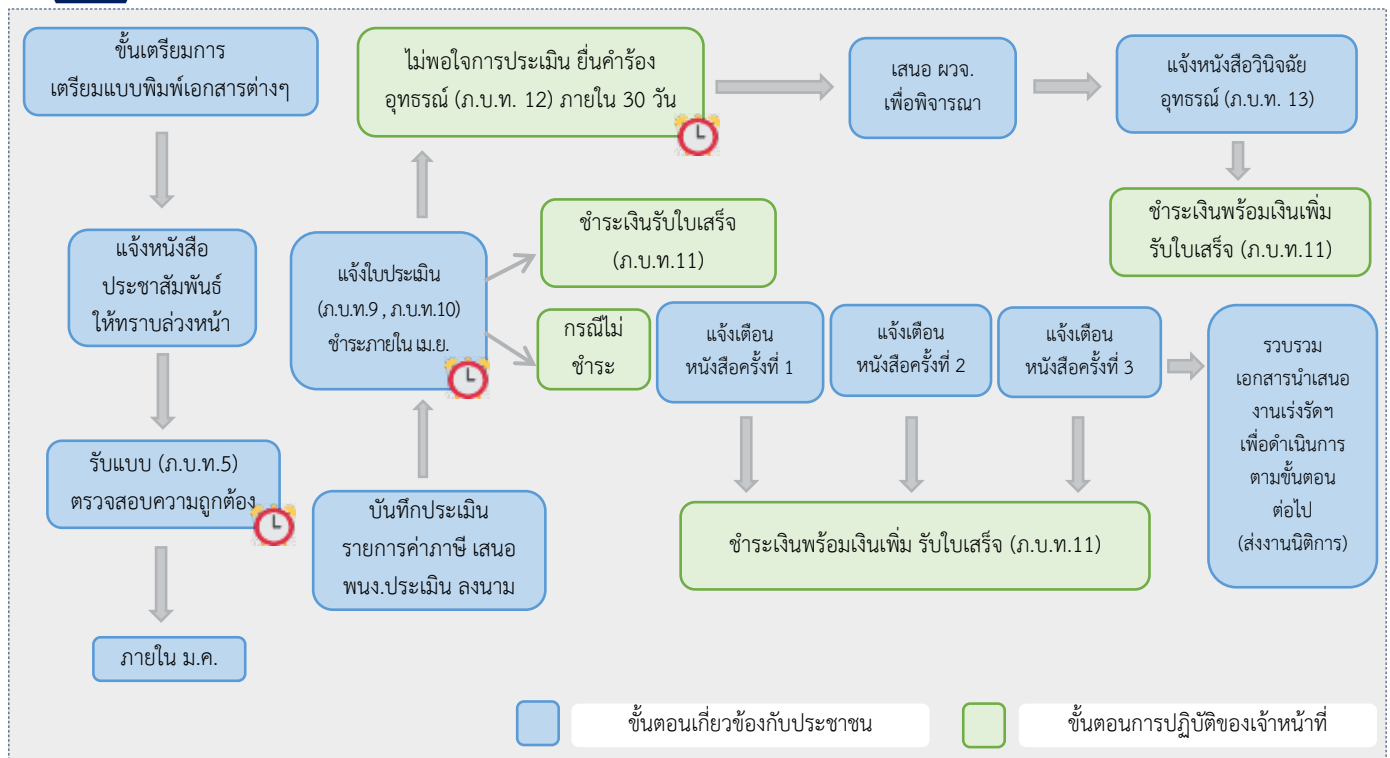
อปท.



ประชาชน



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

### 1. อัตราภาษี

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

### 2. เงินเพิ่ม

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



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

#### 4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียหายไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
- 4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่เจ้าของที่ดินไม่ได้ยื่นแบบพิมพ์จะต้องกระทำภายใน 10 ปี
- 4.3 ที่ดินที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องเป็นที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ และไม่เป็นที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือที่ดินที่ทางราชการสงวนไว้เป็นที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน



#### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



#### ช่องทางการให้บริการ

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



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



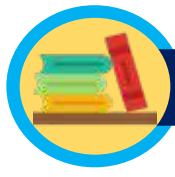
ผู้จัดทำ นายชินทร์ สัจจามัน

ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## การชำระภาษีป้าย



ผู้กำกับดูแล



สตจ.



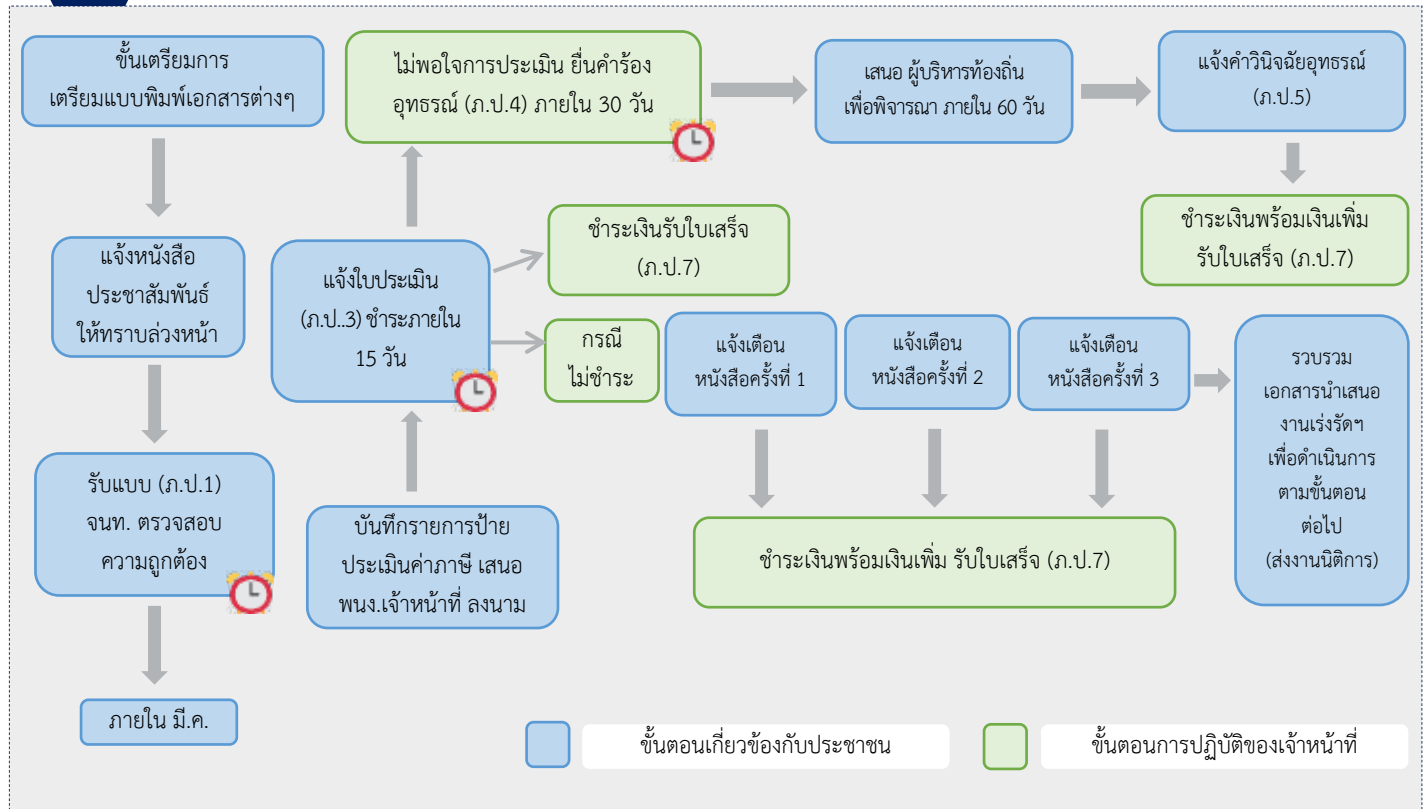
อปท.



ประชาชน



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

### 1. อัตราภาษี

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

### 2. เงินเพิ่ม

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



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

#### 4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

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



#### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



#### ช่องทางการให้บริการ

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



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



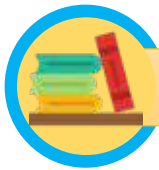
#### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สัจจามัน ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุธรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## การจัดทำงบประมาณ



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



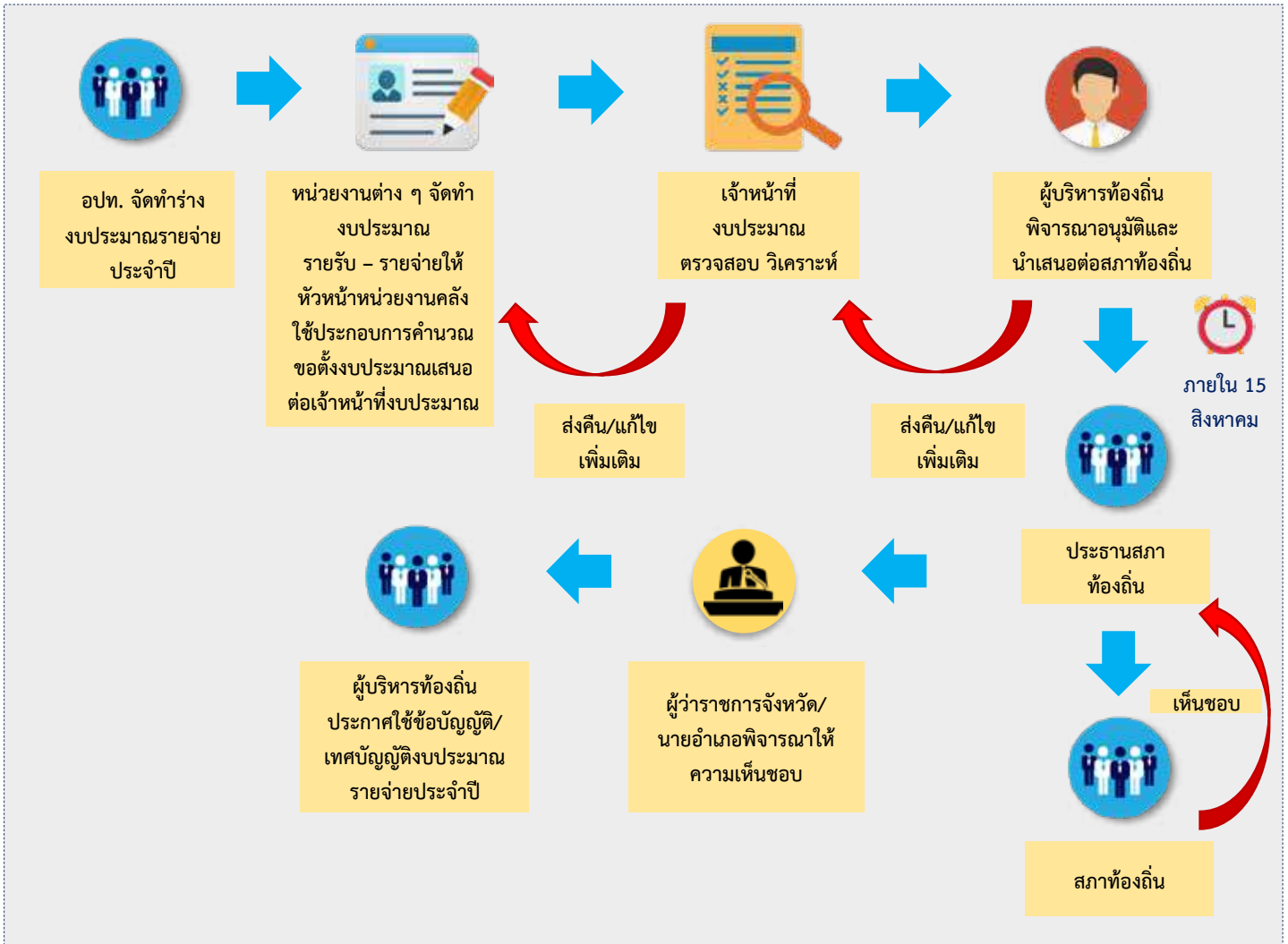
ผู้กำกับดูแล  
พวจ./นอ.



ผู้บริหารท้องถิ่น



อปท.



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



## ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



## ช่องทางการให้บริการ

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



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1528  
เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สถ.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”  
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สถ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

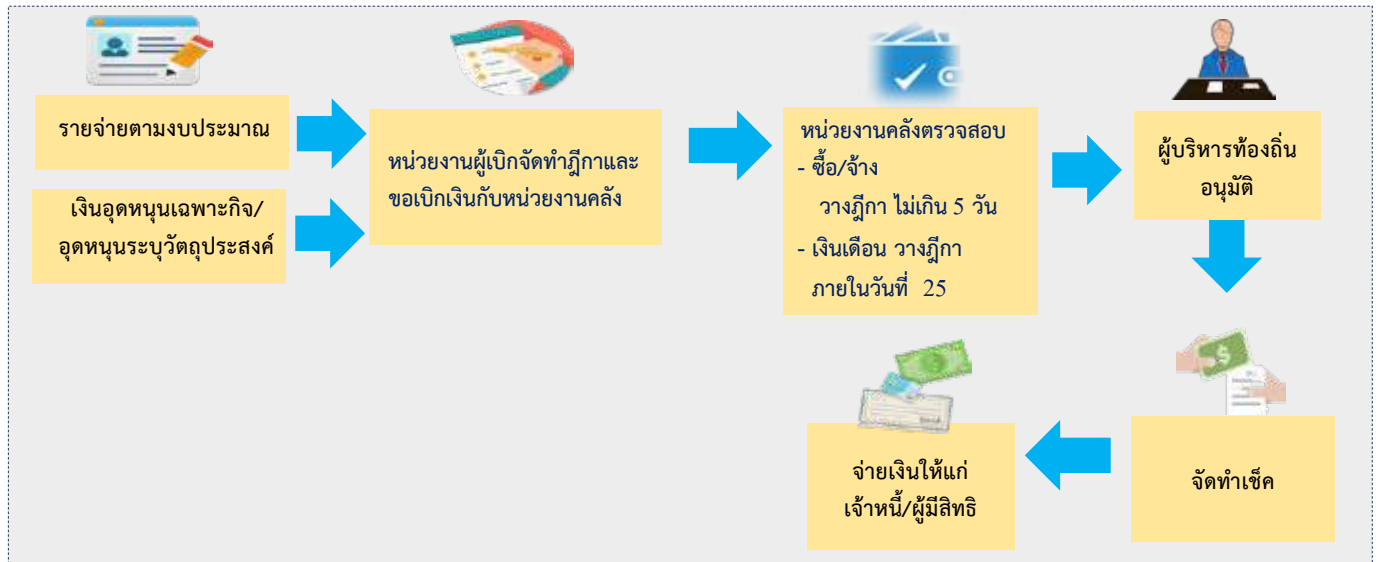
หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐธานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่มีอาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายการการจัดทำเช็ค



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528  
- เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สก.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”  
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

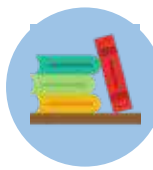
● หรือทาง QR CODE



● ทางเว็บไซต์ สก. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวินนทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## การรับและจ่ายเงิน



ผู้กำกับดูแล



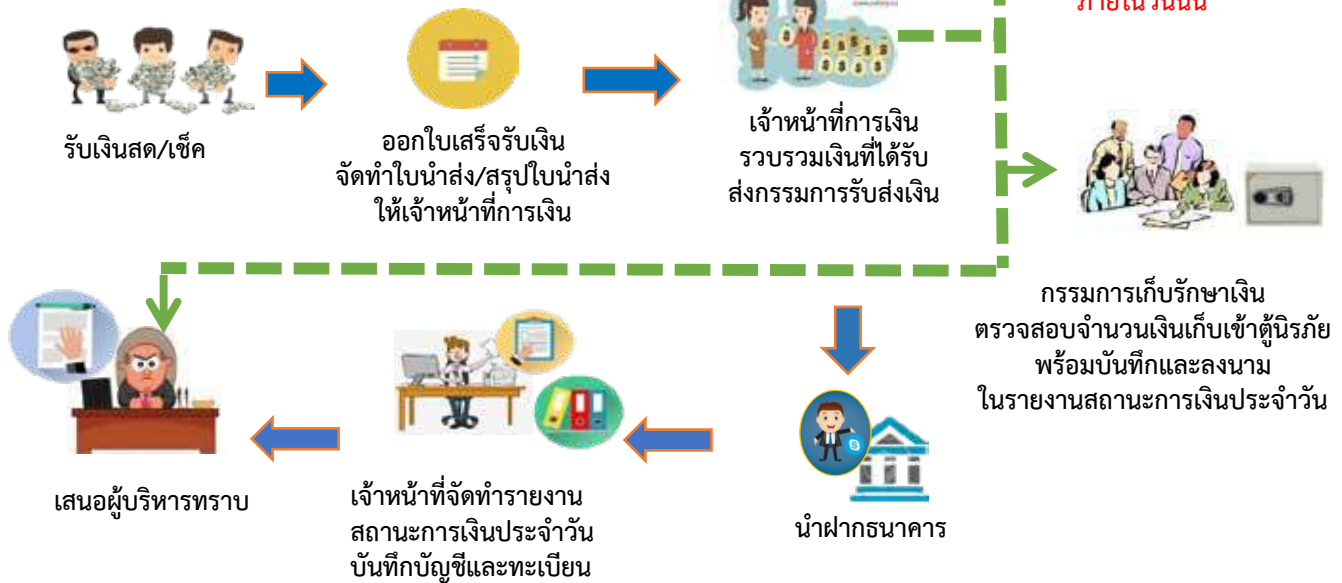
สจจ./ สำนัก/กอง



อปท.



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้ทักท้วงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
- ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกที่รับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้เงินฝาก และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ทางไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## ช่องทางการให้บริการ

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



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ
3. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้
    - (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
    - (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
    - (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
    - (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
    - (5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
    - (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528  
- เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สธ.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”  
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



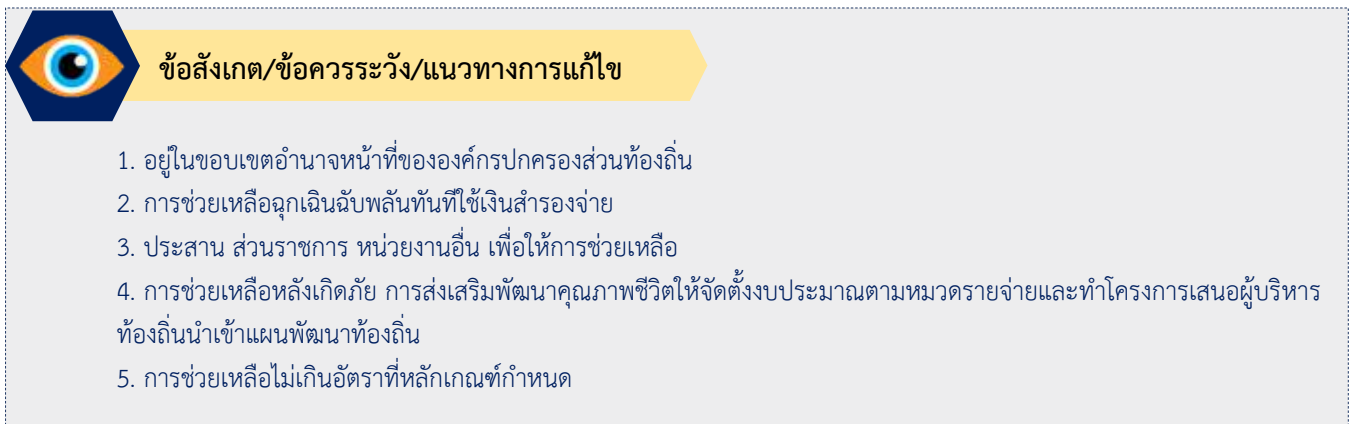
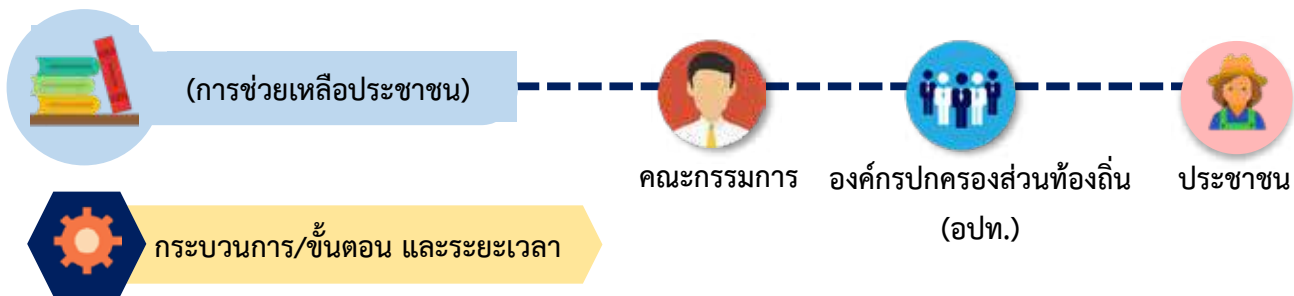
หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สธ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา รุสราชนนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





## ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ★ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 1524,1528 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 9000 ต่อ 1528
- ★ เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.”
- ★ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## ช่องทางการให้บริการ

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



## รายละเอียดเพิ่มเติม

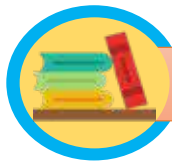
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนัก..... /กอง...”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา รุสราพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล (ผวจ.)



อปท.



ผู้ขอรับเงินอุดหนุน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## ช่องทางการให้บริการ

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



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☛ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1524
- ☛ เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สล.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

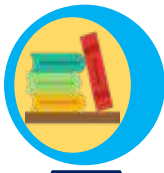
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สล. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพริษฐ์ศักดิ์ กวินนัทย์ ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา จูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



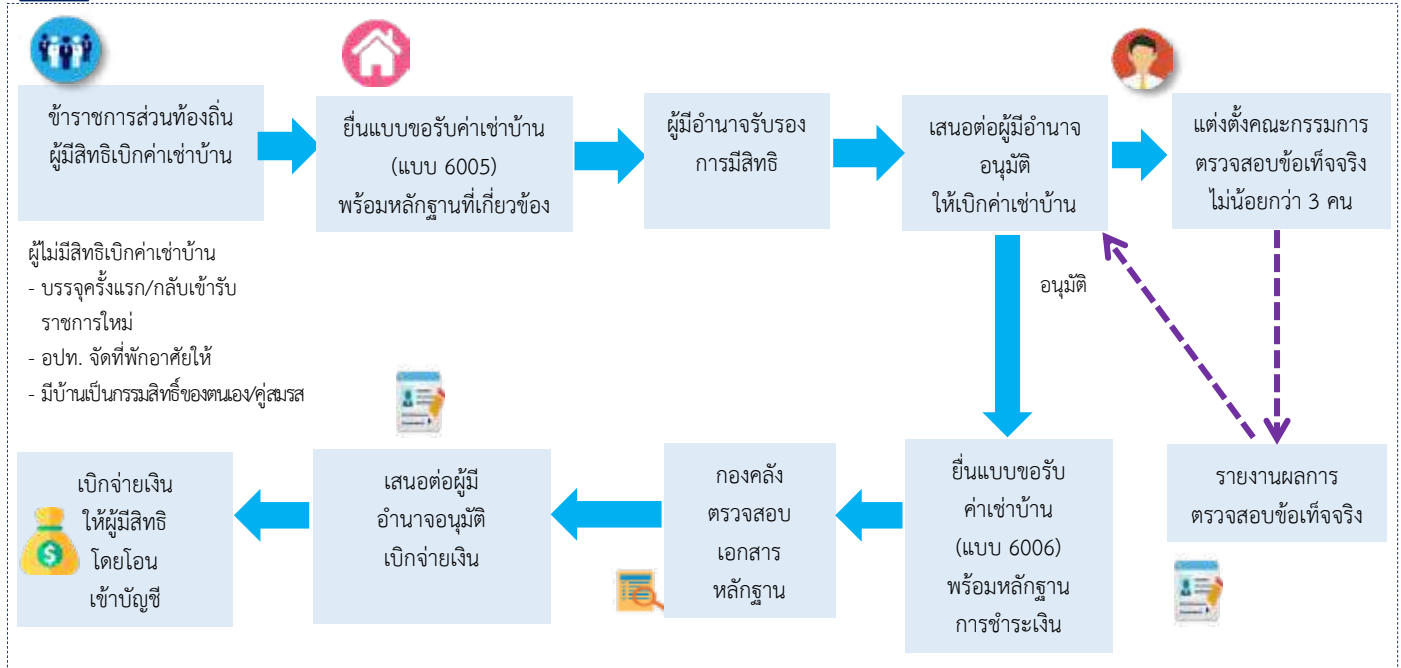
## (การเบิกค่าเช่าบ้าน)



ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



### กระบวนการ/ขั้นตอน



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

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



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## ช่องทางการให้บริการ

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



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

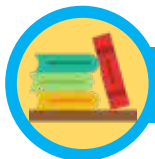
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

- หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## (การฝึกอบรม)



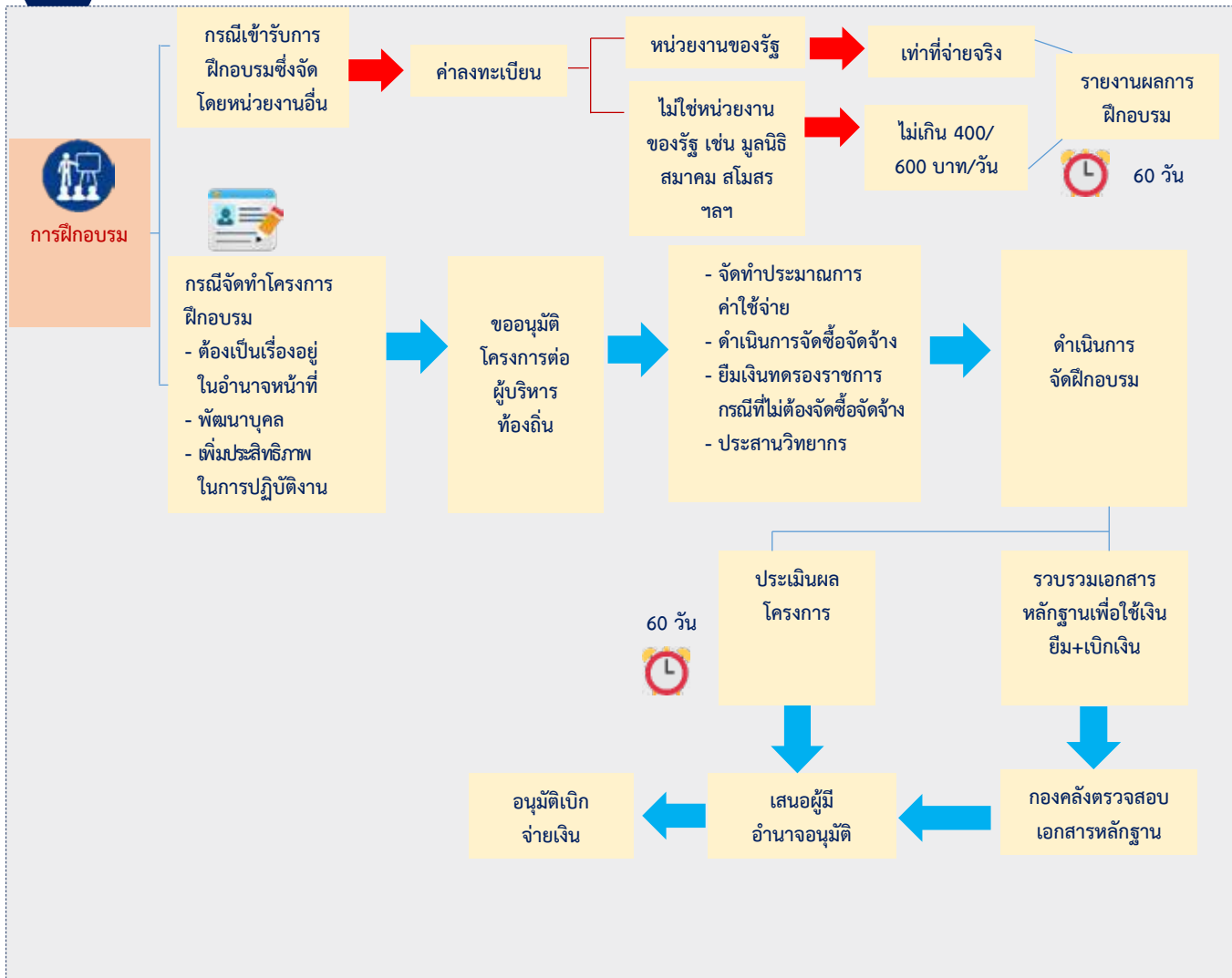
ผู้บริหารท้องถิ่น



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม
  - 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
  - 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
  - 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
2. กรณีจัดฝึกอบรม
  - 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
    - 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
    - 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
    - 2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
    - 2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
    - 2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
    - 2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
    - 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
    - 2.1.9 ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - 2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
    - 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - 2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
    - 2.1.13 ค่าอาหาร
    - 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
    - 2.1.15 ค่ายานพาหนะ
    - 2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
  - 2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
    - 2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
    - 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
    - 2.2.3 วิทยากร
    - 2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - 2.2.5 ผู้สังเกตการณ์
  - 2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  - 2.4 จัดทำสัญญาจ้างเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการยืมเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
    - 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
    - 2.4.2 ค่าอาหาร
    - 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก
  - 2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## ช่องทางการให้บริการ

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



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## (การเดินทางไปราชการ)



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
  - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
  - 3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/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 หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
  - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
    - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ
    - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
  - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
    - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
    - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
    - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
  - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุธรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง



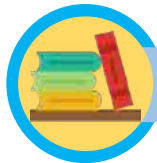
### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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



หลักการและ  
เหตุผล





## วิธี e - bidding



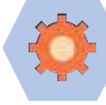
ผู้กำกับดูแล



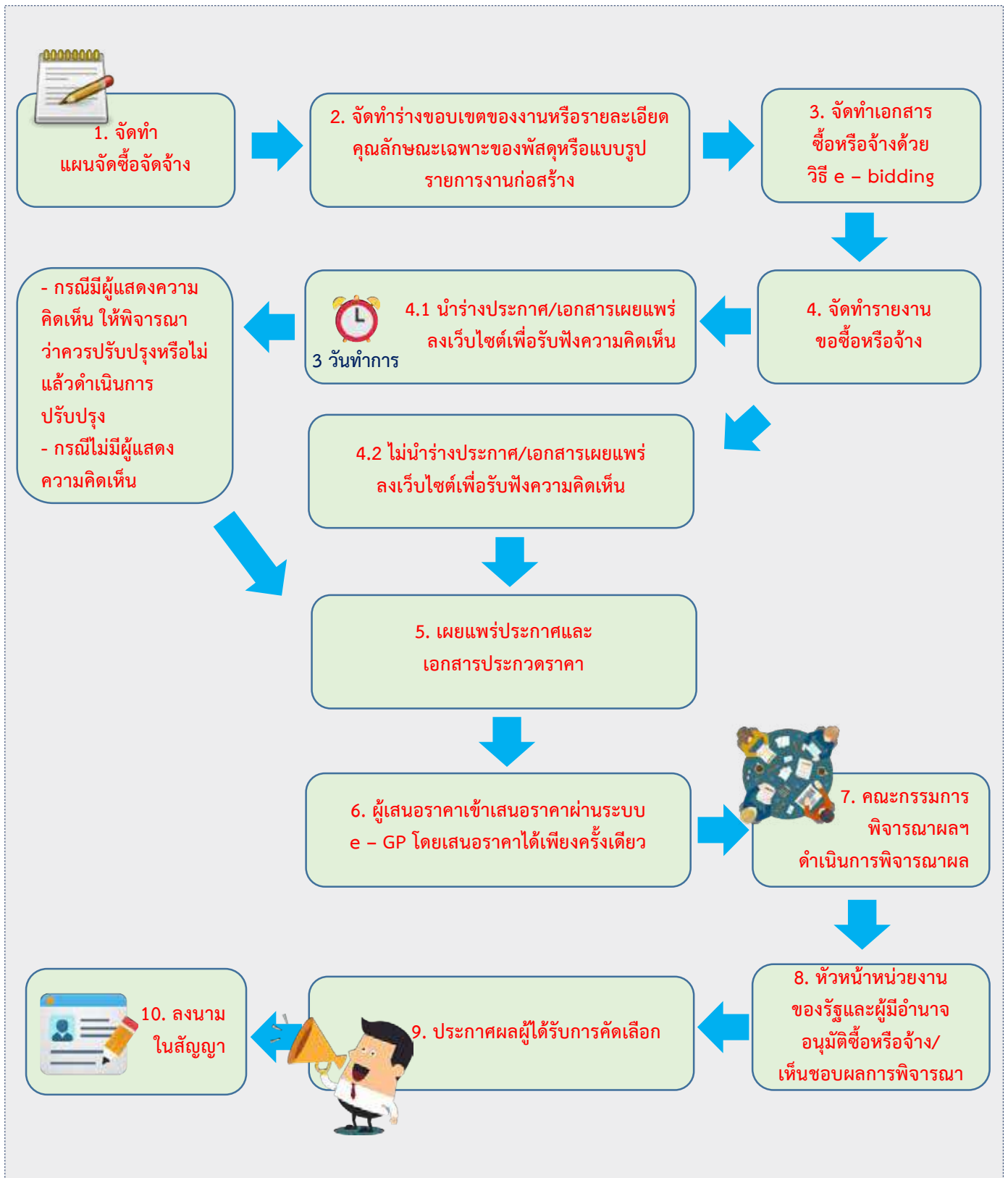
สถจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☛ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- ☛ เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สก.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

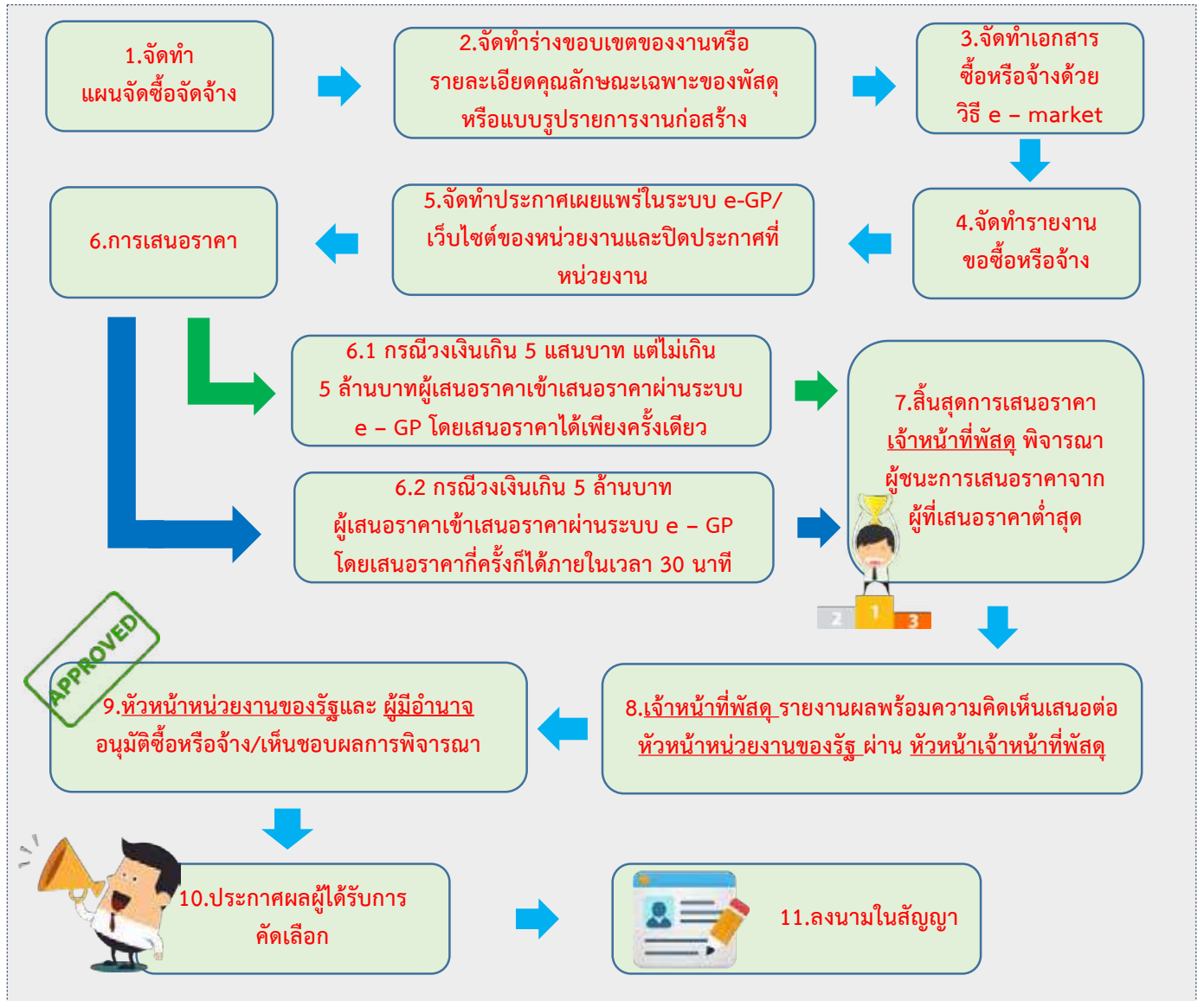
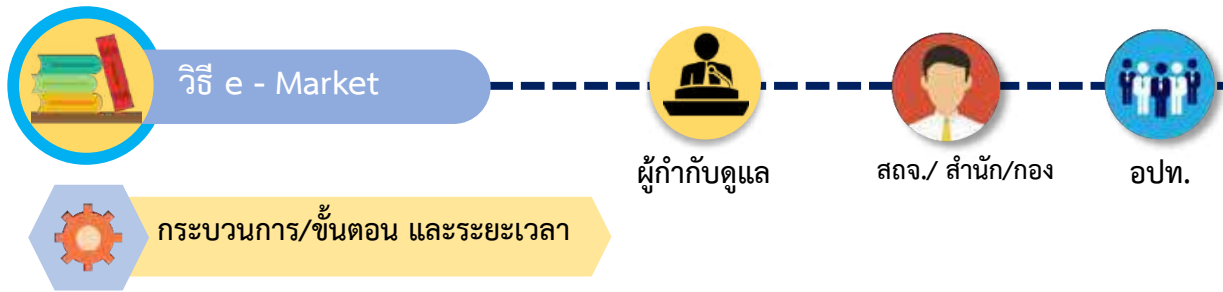
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สก. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

● หรือทาง QR CODE



**ผู้จัดทำ** นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
**ผู้รับรอง** นางวิภา ชูสุรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
**สังกัด** สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนด

ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) มี 2 ลักษณะ

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



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

☛ เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

☛ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524

เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

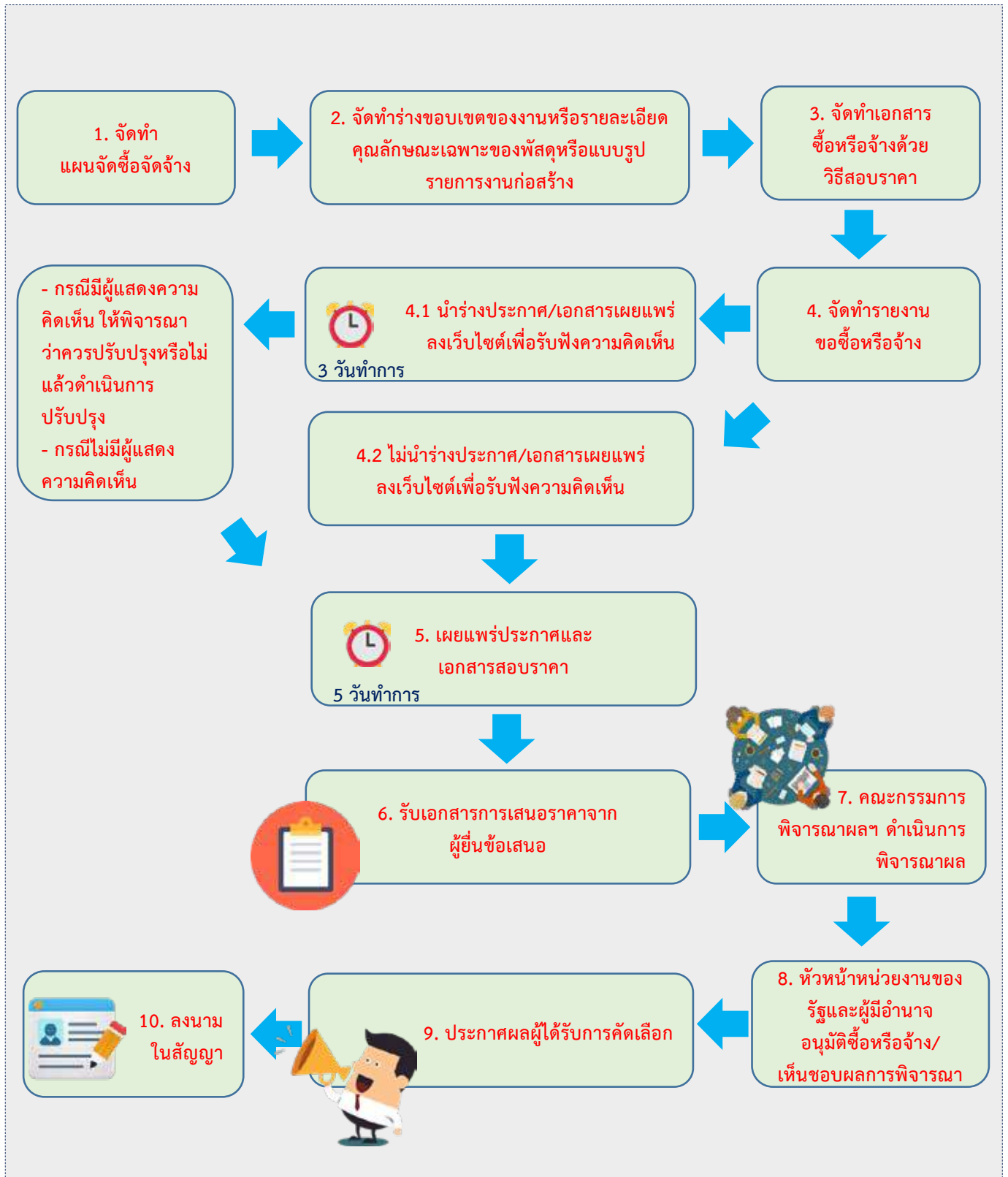
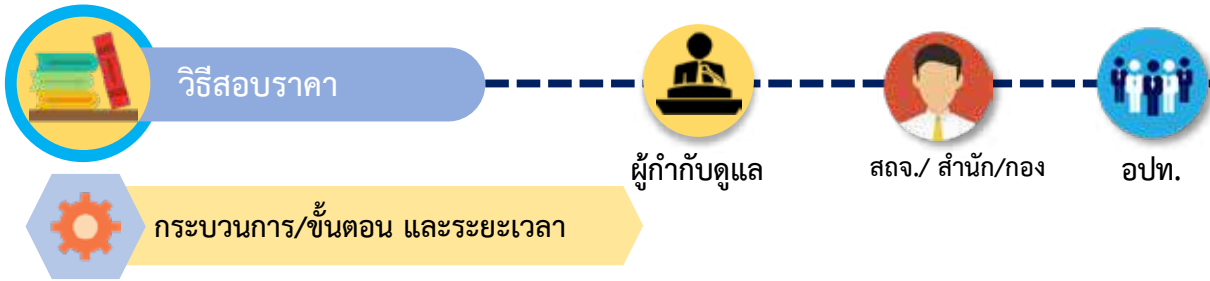
หรือทาง QR CODE



**ผู้จัดทำ** นายพงษ์ศักดิ์ กวินนทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

**ผู้รับรอง** นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

**สังกัด** สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☛ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- ☛ เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สถ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

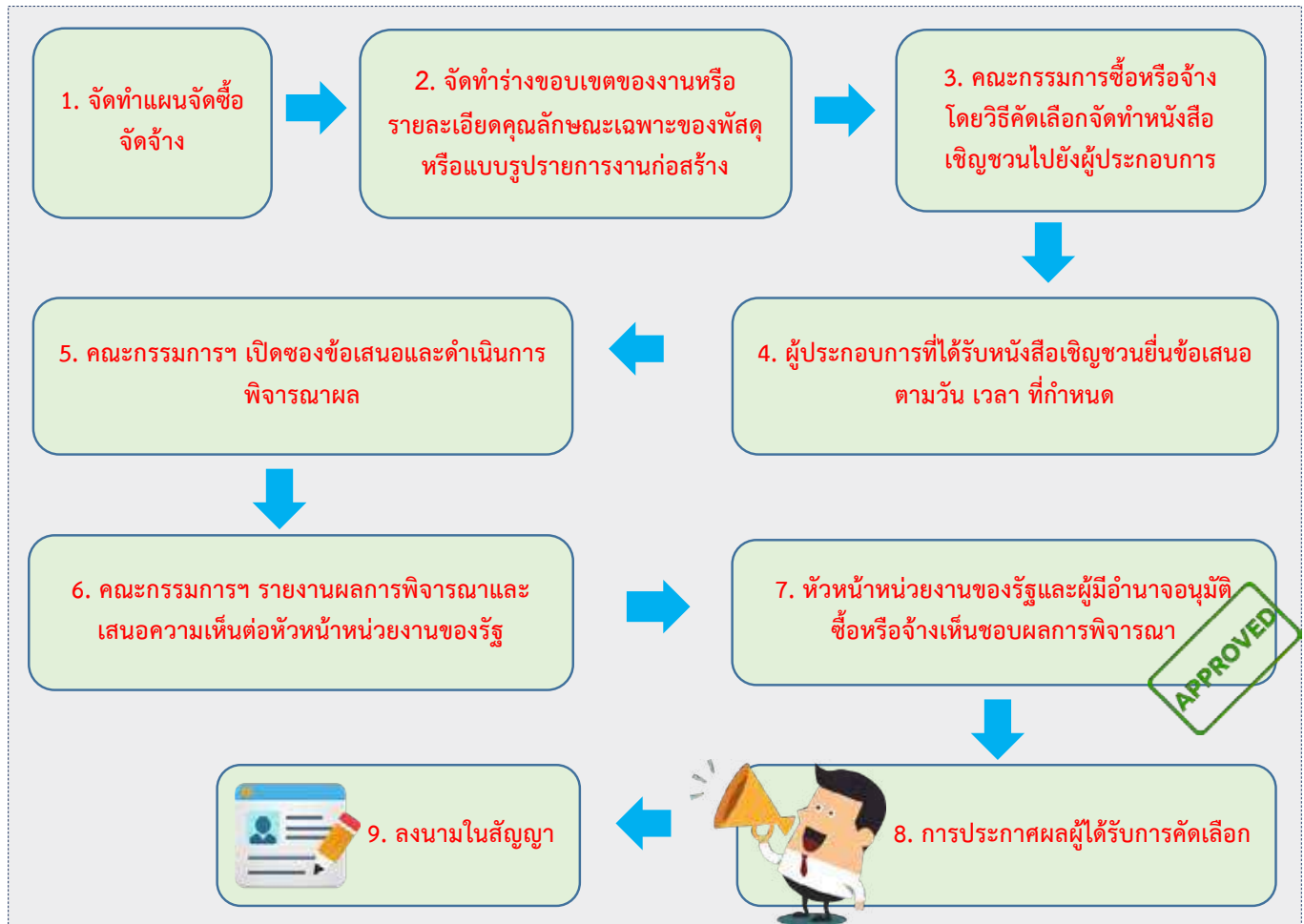
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สถ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน”  
เมนู “บริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE

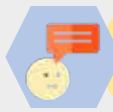


**ผู้จัดทำ** นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
**ผู้รับรอง** นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
**สังกัด** สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1) ) มีดังนี้
  - ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
  - พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
  - มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
  - เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
  - เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
  - เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
  - เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีดำเนินการตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ง) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



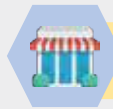
### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☛ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- ☛ เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

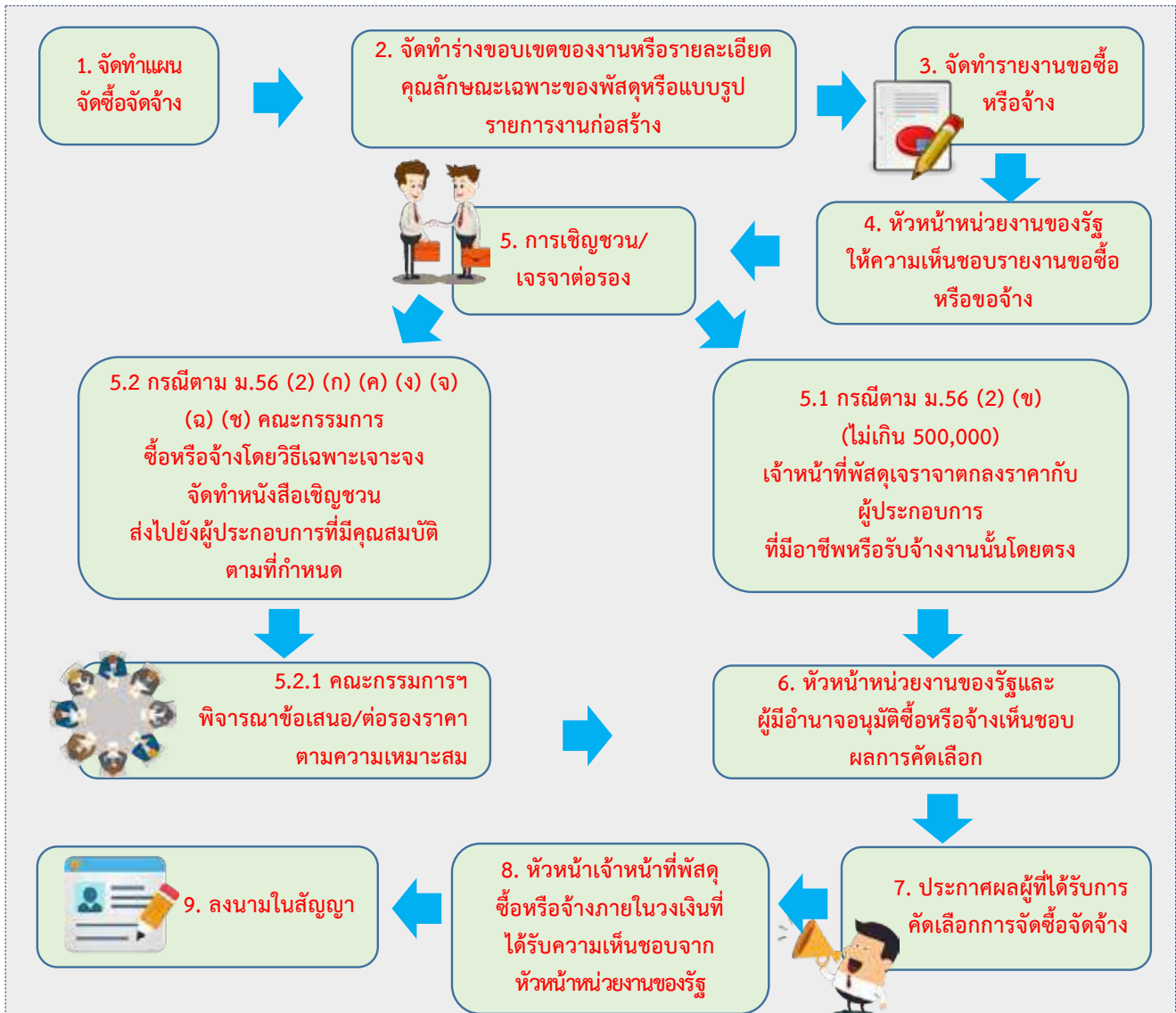
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE

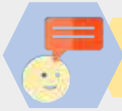


ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



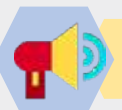
### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

☛ เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สก.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

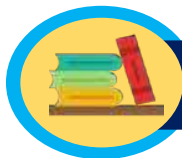
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สก. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

● หรือทาง QR CODE



**ผู้จัดทำ** นายพงษ์ศักดิ์ กรีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
**ผู้รับรอง** นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
**สังกัด** สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ร่าง  
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



พิมพ์  
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



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



อนุมัติ  
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ  
ในระบบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

2. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

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

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

4. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

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



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

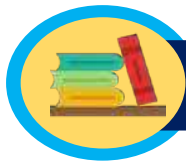
● [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บอร์เตอร์ ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## การรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



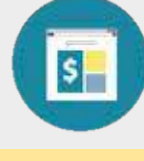
รับเงิน



ออกใบเสร็จรับเงิน



จัดทำใบนำส่งเงิน



จัดทำใบสำคัญ  
สรุบบำนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ/  
ทะเบียนเงินรายรับ



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

#### 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

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

#### 2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน

#### 5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

● [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

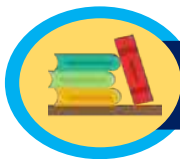
สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บไซต์ ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา เปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การเบิกจ่ายเงิน  
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

#### 1 การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่

##### 1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

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

#### 2. การจัดทำฎีกา

- 1) การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา
- 2) การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

#### 3. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

#### 4. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

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

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

#### 5. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่าง ๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

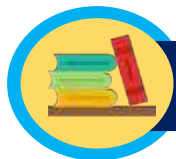
● [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บไซต์ ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## การจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



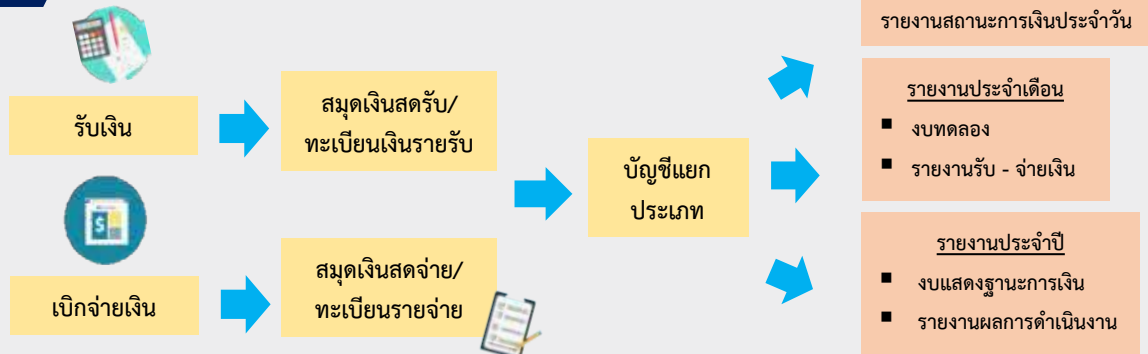
ผู้กำกับดูแล



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเรียกดูรายงานงบการเงินในระบบได้ ดังนี้

1. รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

2. รายงานประจำเดือน ได้แก่

- ❖ รายงาน รับ-จ่ายเงิน
- ❖ งบทดลอง
- ❖ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

3. รายงานประจำปี ได้แก่

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



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

[www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

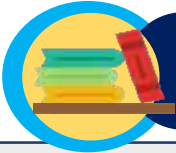
สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บไซต์ ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุธรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบ  
กองทุนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



### 1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

#### 1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

#### 1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

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

#### 1.3 งบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ

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



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการจัดทำกรงบประมาณ โดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ “เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

3. เมื่อจบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว



4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณ และมีคำสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบกองทุนฯ ส่วนที่เหลือเท่าใดให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ



5. โดยมีรายละเอียดดังนี้

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





### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การส่งเงินสมทบกองทุนไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213
2. เว็บไซต์ สก. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สก.”  
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
ส่วนท้องถิ่น”
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

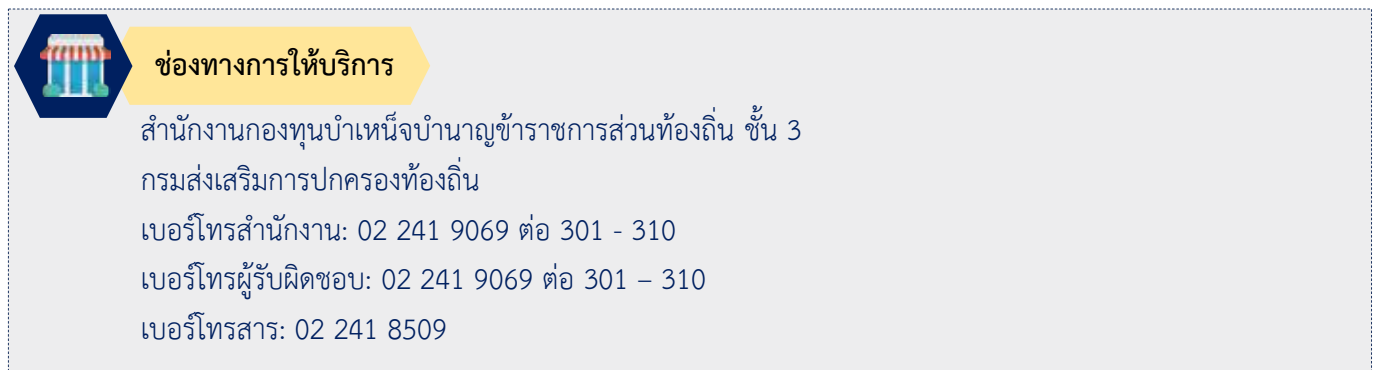
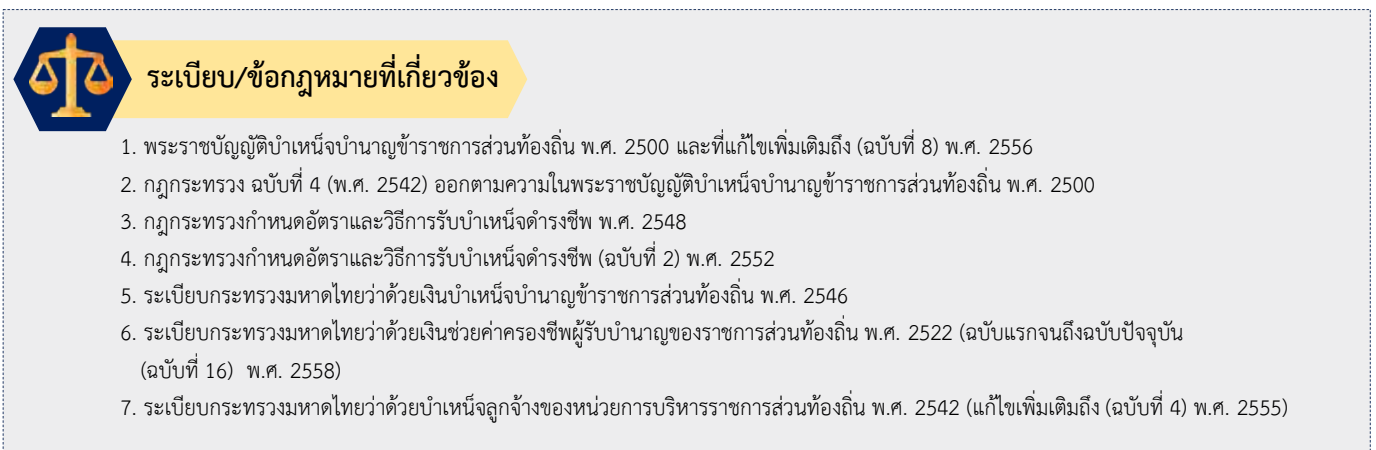
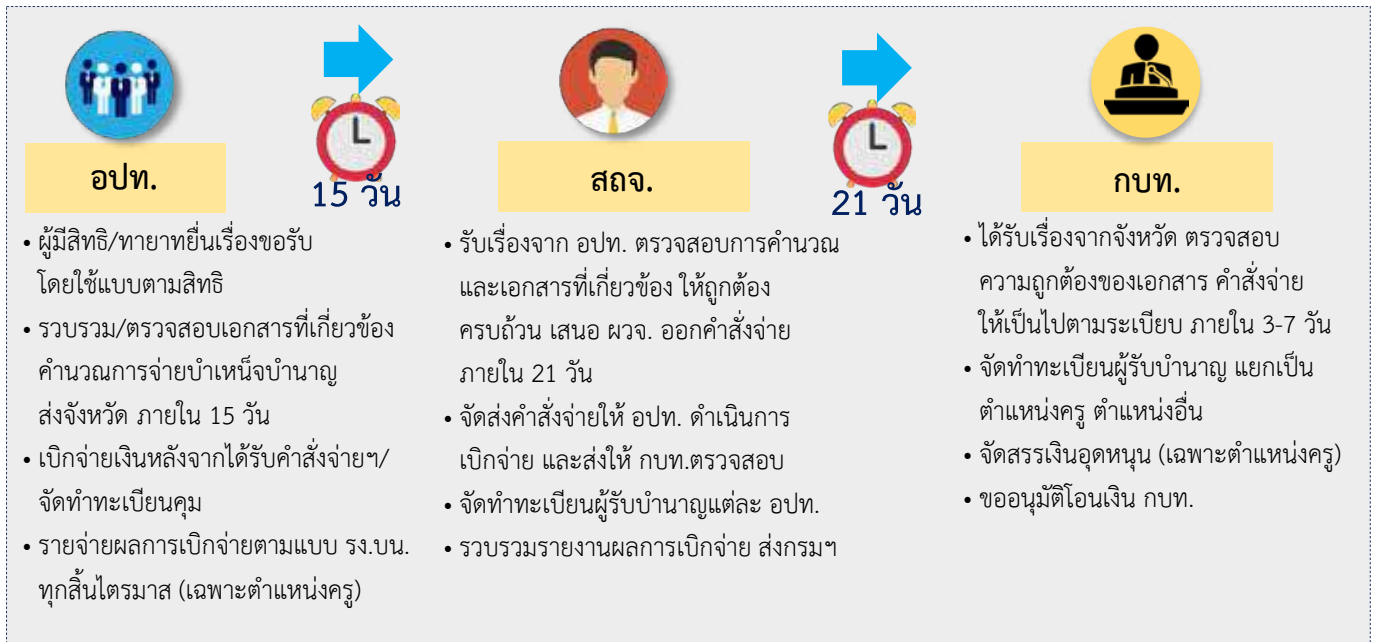
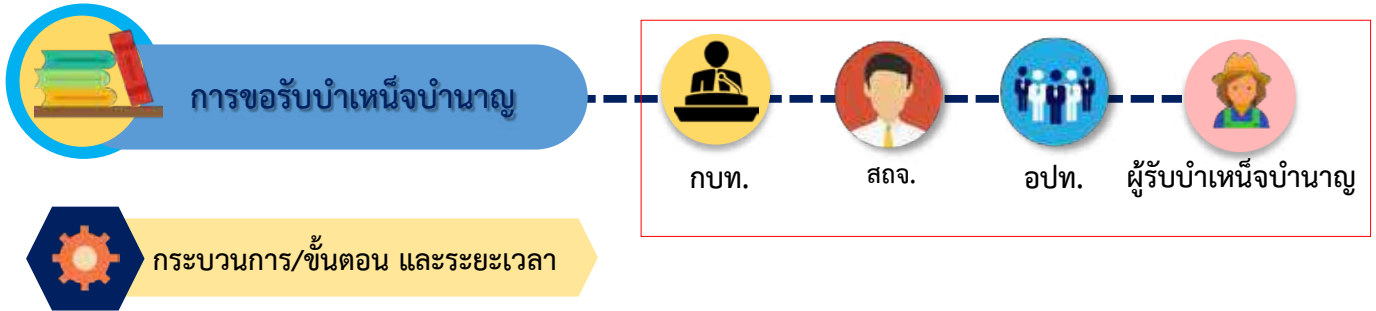
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สก. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือราชการ”



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น





### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรสาร: 02 241 8509



เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

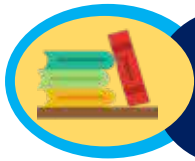
- เว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



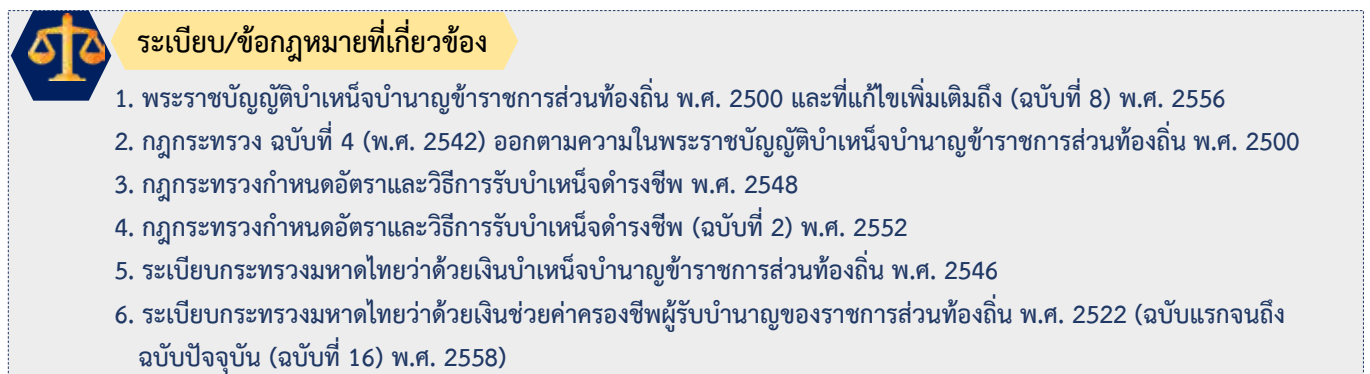
ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่าย  
เป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น





### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213

2. เว็บไซต์ สก. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สก.”  
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
ส่วนท้องถิ่น”  
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

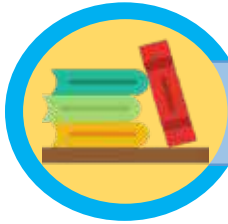
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สก. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นางสาวรี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุธรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



### การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.”  
 “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

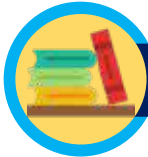
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



**ผู้จัดทำ** นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
**ผู้รับรอง** นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
**สังกัด** สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการรับสมัครสมาชิก



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### เอกสารประกอบการสมัคร

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

### ค่าสมัครสมาชิกตามช่วงอายุ



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



### วิธีดำเนินการ

ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการฃาปนกิจสงเคราะห์



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

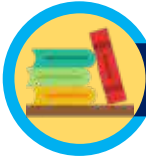
ส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
2. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ฉบับที่2) 2559

## การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการรับสมัครสมาชิก



#### ช่องทางการให้บริการ

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



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3  
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409  
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409  
โทรสาร : 02-2418036  
เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th). “สายตรง สส.”  
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”  
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](https://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

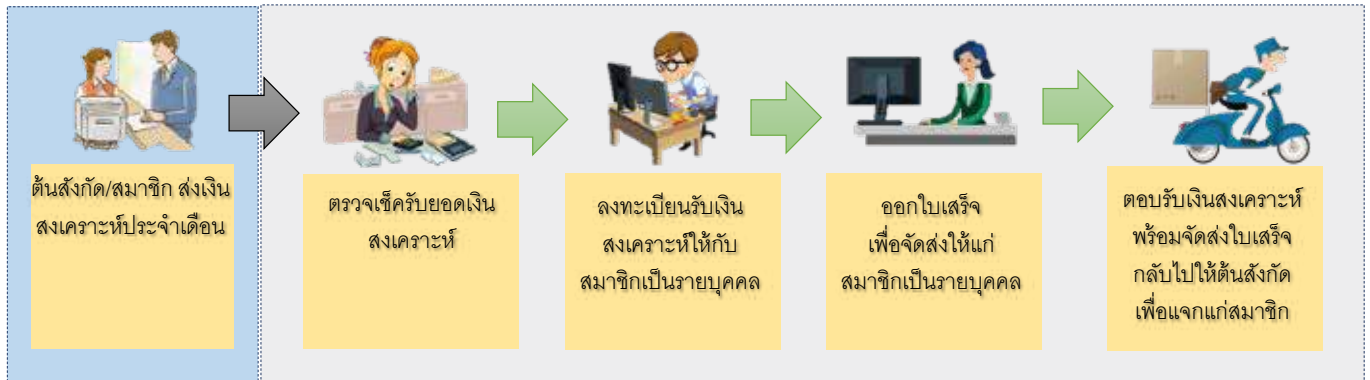
## การฉ้อโกงทางการเงินของสมาชิก



### กระบวนการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### เอกสารประกอบการส่งเงินสงเคราะห์

1. หนังสือส่งสงเคราะห์
2. แบบนำส่งเงินสงเคราะห์
3. เช็ค ดราฟท์ ธนาณัติ เงินสด

### ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย



ค่าธรรมเนียมในการซื้อตัวแลกเงินธนาคาร แคมเปญเช็ค หรือไปรษณีย์ธนาณัติ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกหักค่าธรรมเนียมดังกล่าวออกจากเงินที่นำส่ง



### วิธีดำเนินการ

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



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

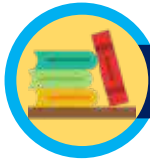
1. อปท. บางแห่งหักเงินสงเคราะห์จากเงินได้รายเดือนของสมาชิกส่งให้ ก.ฉ. ถ้าซ้ำ
2. เช็ค/ดราฟท์/ธนาณัติ ชำรุดสูญหายระหว่างการนำส่ง



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฉ้อโกงทางการเงินของสมาชิก พ.ศ. 2554

## การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการงานการสงเงินสงเคราะห์ของสมาชิก



#### ช่องทางกาให้บริการ

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



#### ช่องทางกาติดต่อ/ร้องเรียน

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



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](https://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr4315j



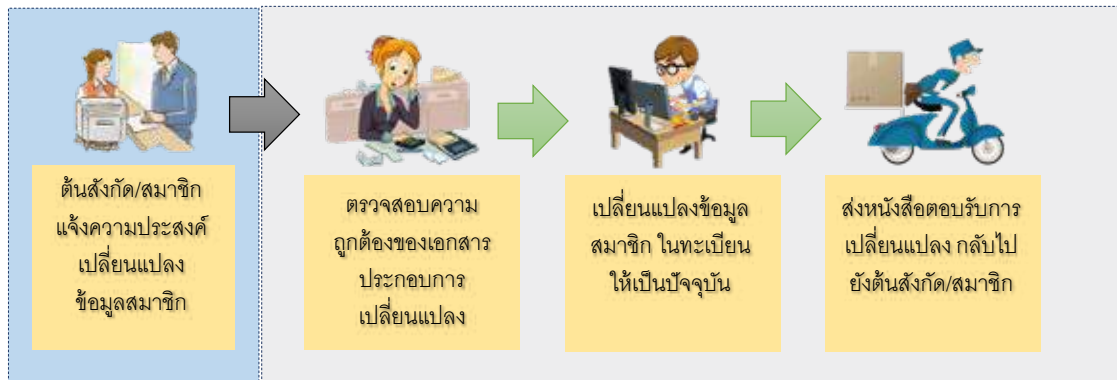
ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## กระบวนงานการเปลยนแปลงข้อมูลสมาชิก



### กระบวนกร/ซ้นตอน และระยะเวลา



### เอกสารประกอบการเปลยนแปลงข้อมูลสมาชิก

1. หนังสือจ้งความประสงค
2. แบบกรจ้งย้ยสมาชิก (ก.ณ. 7)
3. แบบเปลยนแปลงทายาท (ก.ณ. 8)
4. เอกสารประกอบการเปลยนค้ำน้ำนน้ำนม ชื้อตัว-ชื้อสกุล
5. ส้ำนบ้ตรประชชน/ทะเบียนบ้ำน



### วิธีด้ำนเนินกร

จ้งวิธีกร/เอกสารที่ช้ประกอบการเปลยนแปลงทายาทผ้ำนสื้อออนไลน์/เว็บไซต์/เพชบุ๊ก/ไลน์



### ข้อส้งเกต/ข้อควรระวัง/แนวทงการแก้ช้

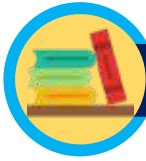
1. เอกสารประกอบการเปลยนแปลงไม่ครบถ้วน
2. ผ้ผู้มีอ้ำนจลงน้ำนในแบบค้ำขอเปลยนแปลง ลงน้ำนไม่ครบถ้วน
3. ทายาทที่ระบุไม่เป้นไปตามระเบียบ/กฎหมาย



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฉกษณปณกษสงเคราะห้ช้ารชการและบุคลกรท้องถน พ.ศ. 2554

## การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



#### ช่องทางการให้บริการ

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



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



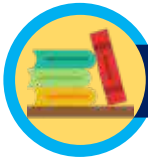
#### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](https://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการงานการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### เอกสารประกอบการเสียชีวิต

1. ใบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์ (ก.ฃ. 3)
2. ใบมรณบัตรของสมาชิก
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจำหน่ายตาย)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาท

\*\*\* ถ้ามีการเปลี่ยนค่าน้ำหนักนาม ชื่อตัว-สกุล ส่งเอกสารประกอบ



### วิธีดำเนินการ

แจ้งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ให้หลากหลายรูปแบบ



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

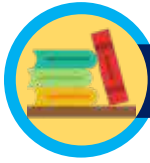
- ต้นสังกัด/ทายาท ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- ต้นสังกัด/ทายาท แจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกล่าช้า



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

## การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการงานการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



#### ช่องทางการให้บริการ

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



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3  
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409  
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409  
โทรสาร : 02-2418036  
เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th). “สายตรง สท.”  
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”  
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



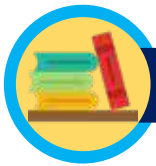
#### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](https://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

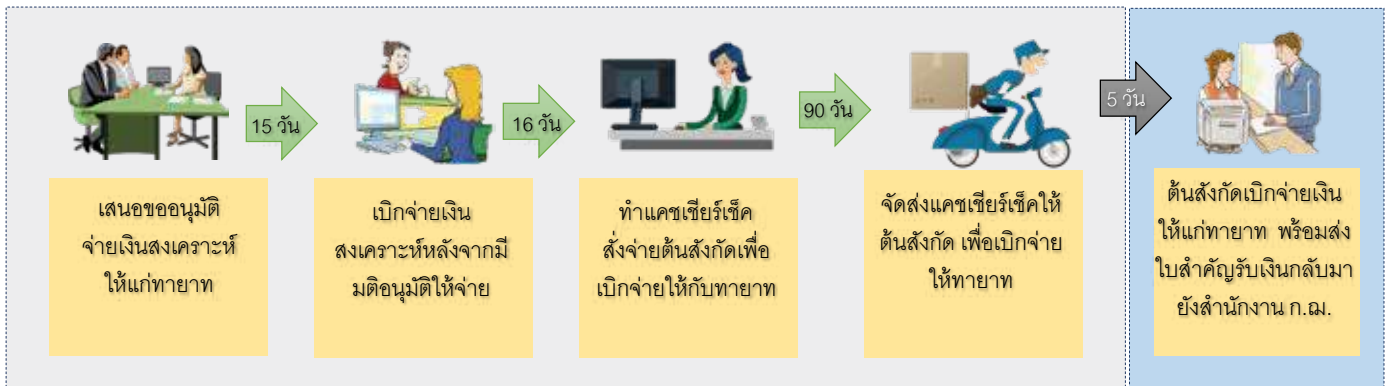
## การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท



#### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



#### เอกสารประกอบการจ่ายเงินสงเคราะห์

1. หนังสือการจ่ายเงิน
2. แคชเชียร์เช็ค
3. ใบสำคัญรับเงิน

#### ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย



ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท ก.ฌ.  
จะหักเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายไม่เกินอัตราร้อยละ 4  
ของจำนวนเงินสงเคราะห์ที่เรียกเก็บได้



#### วิธีดำเนินการ

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



#### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

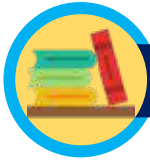
1. อปท.ต้นสังกัดของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินไม่ ครบถ้วน/ล่าช้า
2. ทายาทของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้รับเงิน ล่าช้า เนื่องจาก อปท. ต้นสังกัดต้องจัดทำบันทึกขอถอนเงินจ่ายให้แก่ทายาท



#### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

## การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท



#### ช่องทางการให้บริการ

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



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



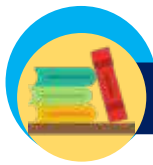
#### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](https://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### เอกสารประกอบการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

หนังสือแจ้งการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก



### วิธีดำเนินการ

ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการฌาปนกิจสงเคราะห์



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

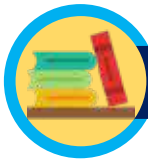


### ช่องทางการให้บริการ

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

### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
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](http://www.dla.go.th) “สายตรง สด.”  
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”  
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



กระบวนการงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก



รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](https://www.facebook.com/cremation.dla)

[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)

Line Id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## กระบวนการงานการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### เอกสารประกอบการจำหน่ายสมาชิก

หนังสือแจ้งการจำหน่ายสมาชิกขาดส่งเกิน 60 วัน



### วิธีดำเนินการ

เพิ่มช่องทางในการส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- สมาชิกขาดส่งเงินอาจทำให้สิ้นสุดการเป็นสมาชิก
- เจ้าหน้าที่นำส่งเงินให้สมาชิกล่าช้า



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

## การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการงานการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง



#### ช่องทางการให้บริการ

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



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3  
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409  
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409  
โทรสาร : 02-2418036  
เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th). “สายตรง สก.”  
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”  
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](https://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

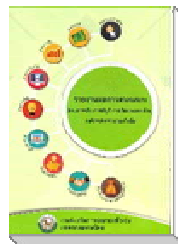
## การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



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](http://www.dla.go.th/organize/local_audit)



การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง  
จากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



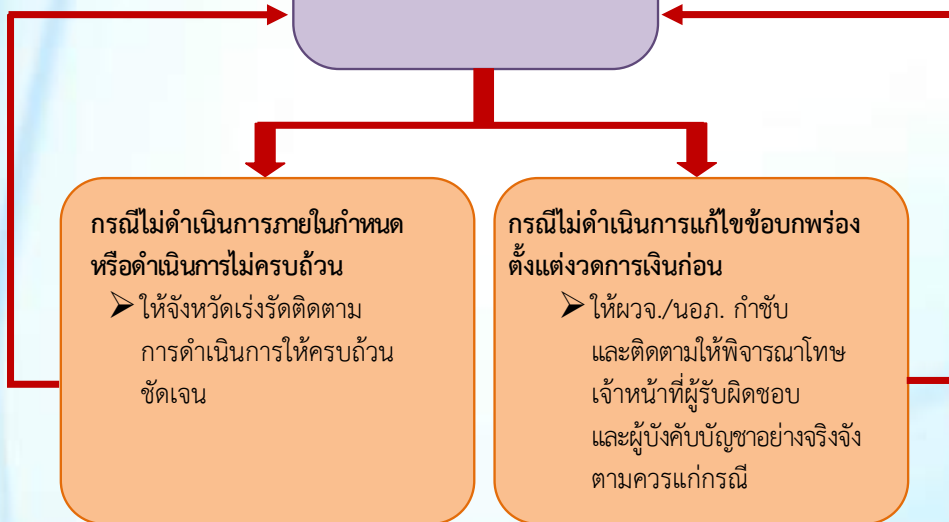
1. สด. มีหนังสือแจ้ง  
จังหวัดให้ติดตามผล  
การดำเนินการแก้ไข  
ข้อบกพร่องจากรายงาน  
การตรวจสอบ อปท.  
ของสำนักงานการตรวจเงิน  
แผ่นดิน



2. จังหวัดแจ้ง อปท.  
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
แล้วรายงานสำนักตรวจเงิน  
แผ่นดินจังหวัดทราบโดยตรง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
และสำเนาเรื่องให้จังหวัด  
เพื่อแจ้งสำนักตรวจสอบ  
พิเศษภาค และ มท.



พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย  
การตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2561  
ม.85 ไม่พบความเสียหาย 60 วัน  
พบความเสียหาย 120 วัน  
ม.97 ไม่ปฏิบัติตาม พรบ.วินัย  
การเงินการคลังฯ 120 วัน



กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

# การประชุมสภาท้องถิ่น

## การประชุมสภาครั้งแรก

ผวจ./นายอำเภอ กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาครบตามจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

1. ปฏิญาณตน (ยกเว้นสภา อบต.)
2. เลือกประธาน รองประธาน และเลขาธิการสภาท้องถิ่น
3. กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี และสมัยประชุมสามัญครั้งแรกของปีถัดไป

- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นเลขาธิการสภาชั่วคราว

- สมาชิกสภาที่มีอายุมากที่สุดที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญสมาชิกกล่าวคำปฏิบัติ และนำปรึกษาเพื่อเลือกประธานสภา

- เลือกประธานสภาได้แล้วประธานชั่วคราวต้องรายงาน ผวจ./นายอำเภอ แล้วแต่กรณี ทันที และ ผวจ./นายอำเภอ แต่งตั้งประธานสภาทันทีที่ได้รับรายงาน

- ประธานสภานำปรึกษาเพื่อให้ที่ประชุมเลือกรองประธานสภาต่อไป

## การประชุมสภาสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/ สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ประธานนำปรึกษาในที่ประชุม

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

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สนง.อปท.

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆหรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

## การประชุมสภาวิสามัญ

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของอปท.

- สภา อบจ. ประธานเรียกเอง หรือนายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อประธาน ประธานเป็นผู้เรียก/เปิด/ปิดการประชุม

- สภาเทศบาล ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อ ผวจ. และ ผวจ.เป็นผู้เรียกประชุม

- สภา อบต. ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อนายอำเภอ

- สภา อบจ. ให้มีกำหนด 7 วัน จะขยายต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา (คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3)

- สภาเทศบาล กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจาก ผวจ.

- สภา อบต. กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

### ช่องทางติดต่อ

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

## การเลือกประธานสภาท้องถิ่น



# การอภิปราย



## การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุม

ยกมือขึ้นฟังใครจะเมื่อประสงค์จะกล่าว  
และจะกล่าวได้เมื่อประธานอนุญาต

ยืนกล่าว ณ ที่ของตน หรือที่ที่จัดไว้  
และต้องกล่าวต่อประธาน

ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลา  
เกินสมควร และมีผู้อื่นจะอภิปราย  
ต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้  
เมื่ออภิปรายมา 10 นาที แล้ว

อภิปรายรายละเอียดเรื่องที่กำลังปรึกษา  
ห้าม

- คำซ้ำ นอกประเด็น
- คำหยาบคายใส่ร้าย
- กล่าวชื่อบุคคลใด เว้นแต่จำเป็น
- นำเอกสารมาอ่าน เว้นแต่จำเป็น
- นำวัตถุมาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา  
ท้องถิ่น พ.ศ. 2547

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

## ลำดับการอภิปราย

ผู้เสนอญัตติเป็นผู้แถลงญัตติ

ผู้คัดค้านญัตติ

ผู้สนับสนุนญัตติ

ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ

เมื่อไม่มีผู้ประสงค์อภิปรายในทางตรงข้าม  
แต่อีกฝ่ายหนึ่งมีผู้ประสงค์อภิปรายอยู่  
ให้อีกฝ่ายหนึ่งอภิปรายต่อไป

ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว  
ประธานเสนอให้วินิจฉัยว่า ควรปิดอภิปราย  
หรือไม่

ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนขึ้น  
ให้สมาชิกระงับการอภิปรายแล้วนั่งลง  
ทันที และสมาชิกต้องฟังประธาน



## การตั้งกระทู้ถาม

9) ประธานมีอำนาจวินิจฉัยให้กระทู้ต้องห้ามตกไป คำวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

1) ในการประชุมครั้งหนึ่ง 1 คนตั้งได้ 1 กระทู้ เว้นแต่ประธานอนุญาต

8) ไม่พุ่มเพื่อย ววนซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย

กระทู้ถาม  
- กระทู้ถามทั่วไป  
- กระทู้ถามด่วน



2) ทำเป็นหนังสือ (ตามแบบ) เสนอล่วงหน้ายื่นต่อประธานสภา

7) กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 90 (8 ประการ)

3) ประธานส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบและบรรจุเข้าวาระภายใน 7 วันนับแต่ส่ง

6) ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนเมื่อใดก็ได้และห้ามผู้นั้นยื่นกระทู้ถามในเรื่องนั้นอีก

5) ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทู้ถามนั้น

4) ประธานต้องอนุญาตให้ถามกระทู้ถามด่วนก่อนเมื่อผู้บริหารตอบแล้วผู้ตั้งกระทู้ซักถามได้ 3 ครั้ง

ระเบียบ มท.ว่าด้วย

ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางติดต่อ

กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล

โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234

โทรสาร 02-2419036



## 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) ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ 38 วรรคห้า

- การเสนอ ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาต จึงกล่าวได้

- การรับรอง ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ

- การบรรจุญัตติ ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

### ญัตติตกไป

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

### การถอนญัตติ

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

### กรณีที่ถือว่าได้ถอนญัตติ

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



ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น  
พ.ศ. 2547

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

# การลงมติ

เปิดเผย

ลับ

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่มี กม.  
กำหนดไว้

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

- เขียนเครื่องหมายในบัตรลงคะแนน

เห็นด้วย = ✓

ไม่เห็นด้วย = ✕

งดออกเสียง = ○

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



ตรวจสอบ  
องค์ประชุมก่อนการ  
ลงมติทุกครั้ง

สมาชิก 1 คน มีสิทธิ  
ออกเสียง 1 เสียง  
ประธานออกเสียง  
ในฐานะสมาชิกได้  
1 เสียง

สมาชิกออกเสียง  
แล้วได้คะแนนเสียง  
เท่ากัน ให้ประธาน  
ชี้ขาด

ใช้คะแนนเสียงข้าง  
มากเป็นเกณฑ์ในการ  
หามติสภา  
เว้นแต่ กม.กำหนดไว้  
เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสร็จ  
แล้วประธานประกาศ  
ด้วยว่าได้คะแนนเสียง  
ข้างมากตามที่ กม.  
กำหนดไว้หรือไม่

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

ช่องทางติดต่อ

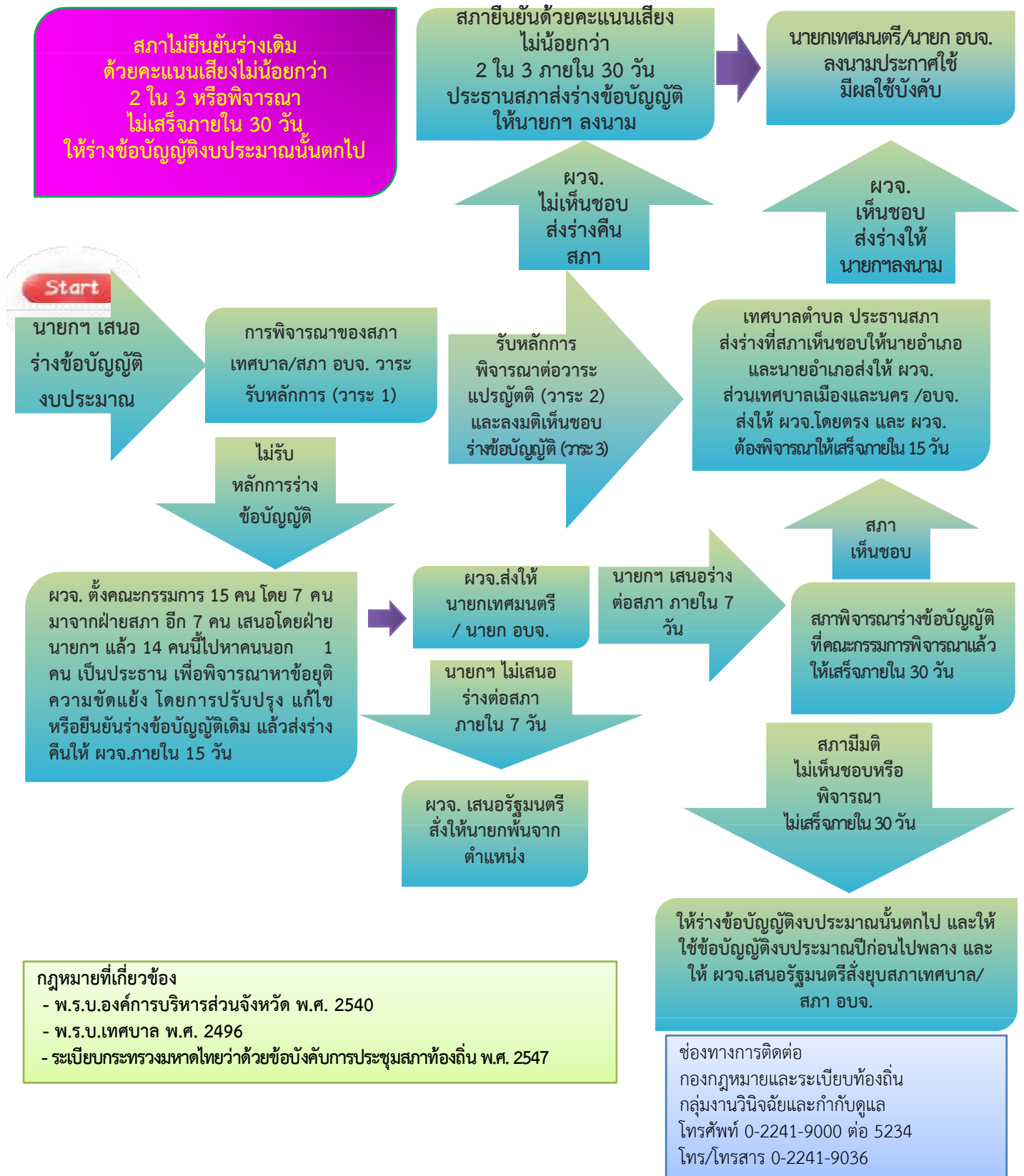
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล

โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234

โทรสาร 02-2419036

## ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณของ เทศบาล และ อบจ.



### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด 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

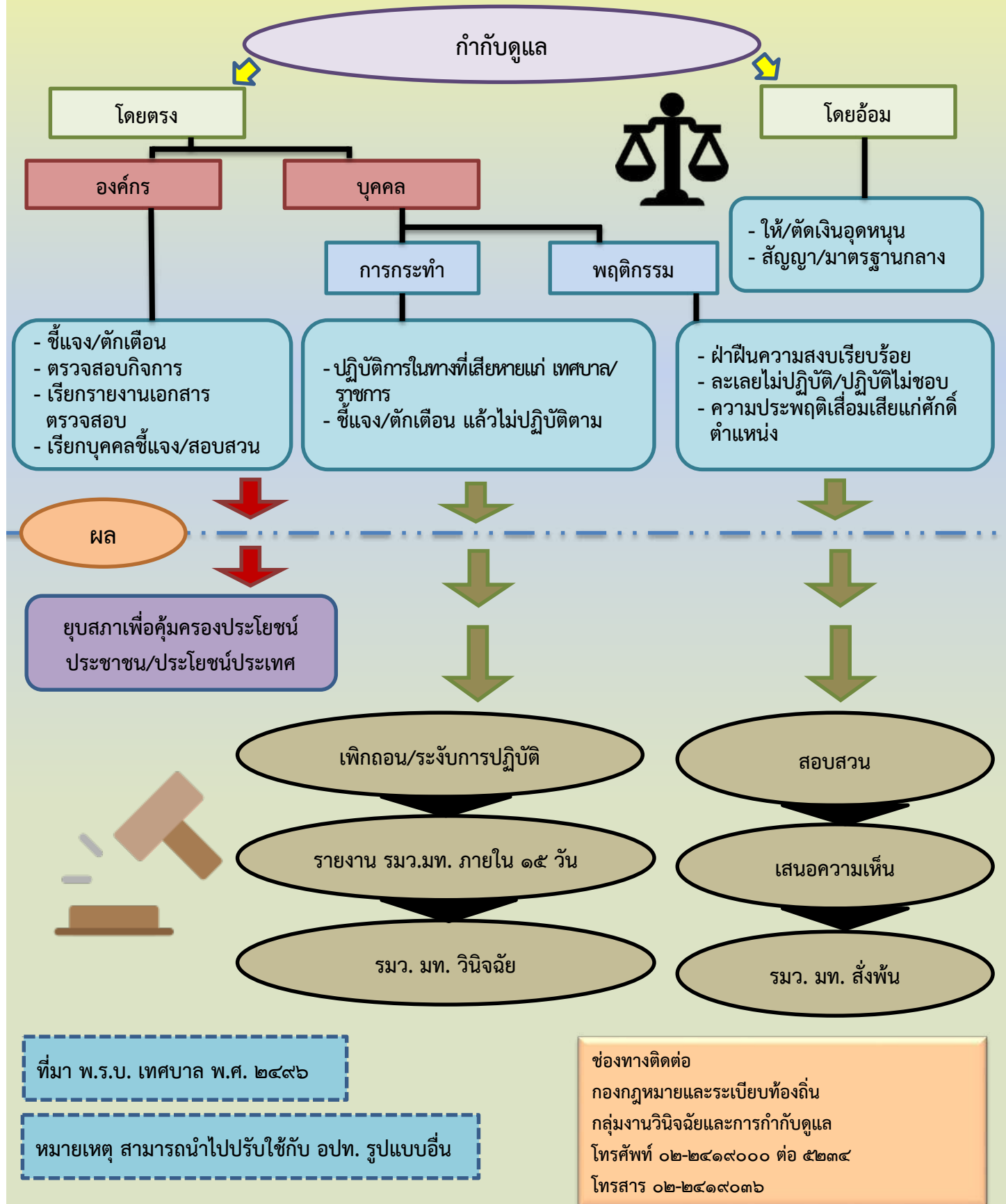
- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

### ช่องทางติดต่อ

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



สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล



กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง  
ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539



เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

แจ้งคำสั่งทางปกครอง

คู่กรณี

เห็นด้วย  
กับคำสั่งทางปกครอง

ไม่เห็นด้วย  
กับคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทาง  
ปกครองเห็นด้วยกับคำ  
อุทธรณ์ ดำเนินการ  
เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกคำสั่งทาง  
ปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่ง  
ทางปกครอง  
(ระยะเวลาพิจารณา 30 วัน)

ยื่นอุทธรณ์  
คำสั่งทางปกครอง  
ภายใน 15 วัน

เสร็จสิ้นกระบวนการ  
ทางปกครอง

เห็นด้วย  
กับผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทาง  
ปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง  
ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ทั้งหมด/บางส่วน  
รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย  
(รายงานภายใน 30 วันเป็นระยะเวลาพิจารณาข้างต้น)

ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์  
ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับรายงาน  
(สามารถขยายระยะได้อีก 30 วัน)

แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์

ศาลปกครอง

ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา  
อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ยื่นฟ้องคดี  
ต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน



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

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

## แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด



การแต่งตั้ง กกก.  
สอบข้อเท็จจริง  
ความรับผิดทางละเมิด  
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน)



การสอบสวน  
(ภายใน 60 วัน นับแต่ประธานฯ รับทราบคำสั่ง  
และขอขยายระยะเวลาได้อีก 90 วัน)



การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน  
(ชดใช้ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันรับทราบเป็นหนังสือ)



ยอมชดใช้

ไม่ยอมชดใช้



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



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



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

**\*หมายเหตุ**

อายุความ

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



- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 4) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 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 พฤศจิกายน 2550

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

# ละเมิดต่อรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

อปท. แต่งตั้ง คกก. สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

(แต่งตั้งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหมายรายงานความเสียหาย)

(ต้องเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ประธาน กรรมการ ทราบคำสั่ง และขอขยายเวลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน หากพิจารณายังไม่สำเร็จ ผวจ. มีอำนาจขยายได้อีก 2 ครั้งๆละไม่เกิน 30 วัน)

คกก. สอบสวน/พิจารณา

ผู้แต่งตั้งพิจารณา/สั่งการ

ภายใน 15 วัน ผู้แต่งตั้งเห็นว่าไม่สมบูรณ์ ให้ คกก. ดำเนินให้เสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง

ส่งสำนวนให้  
กระทรวงการคลังตรวจสอบ

(กระทรวงการคลังต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ 2 ปี สิ้นสุด ไม่น้อยกว่า 1 ปี)

กรมบัญชีกลาง แจ้งผล  
การพิจารณาให้ทราบ

หน่วยงานของรัฐที่เสียหาย  
ดำเนินการตามความเห็น  
ของกรมบัญชีกลาง

(หากกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลภายในกำหนดเวลาให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควรและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ)

อปท. ออกคำสั่งให้  
เจ้าหน้าที่ชดใช้



- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 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

อปท.

ไม่เกิน ๒ แสน

เกิน ๒ แสน

ไม่เกิน ๔ แสน

เกิน ๔ แสน

ทุจริต

ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย

ทุจริต ๑๐๐%  
ผู้เกี่ยวข้อง ๑๐๐%

ชดใช้ไม่เต็มจำนวน

ชดใช้เต็ม  
จำนวน

ชดใช้ไม่เต็ม  
จำนวน

รายงานตามแบบให้  
กระทรวงการคลัง

ส่งสำนวนให้  
กระทรวงการคลังตรวจสอบ

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

ช่องทางการติดต่อ  
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น  
กลุ่มงานคดี  
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๔๓  
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๓๖

## กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ

อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ ทรัพย์สินสูญหาย  
หรือเสียหาย

ส่วนราชการ

อปท.

ไม่เกิน ๕ แสน

เกิน ๕ แสน

ไม่เกิน ๑ ล้าน

เกิน ๑ ล้าน

ชดใช้เกิน ๗๕%

ชดใช้น้อยกว่า ๗๕%

รายงานตามแบบให้  
กระทรวงการคลัง

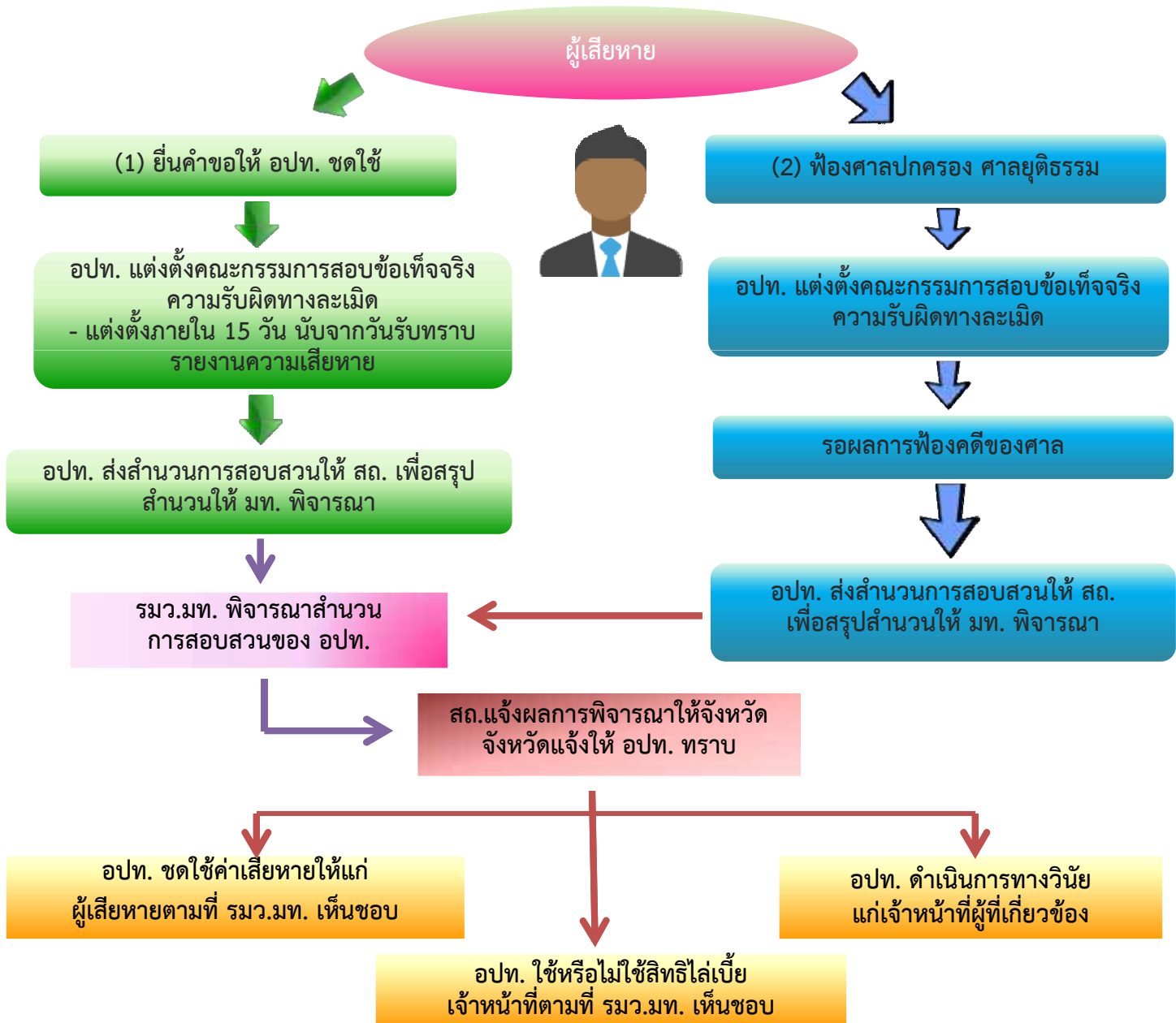
ให้กระทรวงการคลังพิจารณาไปแล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปี  
สิ้นสุด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลให้  
ทราบภายในกำหนดเวลา ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควร  
และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ช่องทางการติดต่อ  
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น  
กลุ่มงานคดี  
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๔๓  
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๓๖

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๔.๔/ว. ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

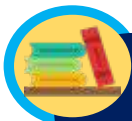


## ละเมิดต่อบุคคลภายนอก



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

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



กระบวนการดำเนินงาน (Workflow) : การจัดทำแผนปฏิบัติ  
ราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจ./ สำนัก/กอง



เว็บไซต์



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน(กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย)



งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ  
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ

### ขั้นตอนการทำงาน

1. ประชุมทำความเข้าใจบุคลากรใน  
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

2. ศึกษาสาระสำคัญ ความสัมพันธ์  
ระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ มท. และ  
สจ.

3. จัดประชุมรับฟังความเห็น  
คณะกรรมการทำงานสนับสนุน  
การบริหารยุทธศาสตร์ สจ. ผู้แทน  
จาก สำนัก/กอง รวมถึง ผู้แทน  
จาก สจ. เพื่อร่วมกันจัดทำ (ร่าง)  
แผนปฏิบัติราชการประจำปี  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ  
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่น

9. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการฯ  
ลง WEBSITE และสื่อประชาสัมพันธ์

8. แจกจ่ายเล่มแผนฯ ให้กับ  
สำนัก/กอง

7. เสนอให้ ผู้บริหาร อนุมัติ/  
ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ  
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่น

6. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ  
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่น

5. เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ  
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่น ให้กับคณะกรรมการบริหาร  
ยุทธศาสตร์ สจ. พิจารณา

### ช่องทางการติดต่อ

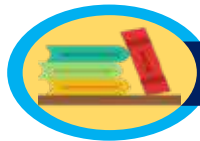
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

โทรศัพท์ 0-241-9000 ต่อ 1408

โทรสาร 0-2243-7533

E-mail : dla0815\_2@dla.go.th





## การขอรับสนับสนุนงบกลาง



### กระบวนการ/ขั้นตอน



ผู้กำกับดูแล



สจ./ สำนัก/กอง



อปท.



ประชาชน



อปท. ขอรับการจัดสรรงบประมาณ  
รายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรอง  
จ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ดังนี้  
> เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย  
เพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความ  
เสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง  
เช่น สิ่งสาธารณะประโยชน์ที่เสียหาย  
จากภัยพิบัติ  
> เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร  
งบประมาณไว้แล้ว แต่มีจำนวนไม่  
เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของ  
รัฐต้องใช้จ่าย หรือก่อนที่ผู้พัน  
งบประมาณโดยเร็ว เช่น เบี้ยยังชีพ  
ผู้พิการ เงินบำนาญชราภาพ  
ถาวร เงินเพิ่มสำหรับผู้ปฏิบัติงานใน  
พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้



10 วัน



สจ. ตรวจสอบเอกสาร  
รวบรวมหลักฐานส่งให้ สจ.



10 วัน



สจ. (สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ)  
ตรวจสอบเอกสาร รวบรวม  
คำขอ จัดทำความเห็นพร้อม  
หลักฐาน ส่งให้ รว.ม.ท.  
พิจารณาให้ความเห็นชอบ  
ก่อนส่ง สจ. พิจารณา



???

สำนักงบประมาณ (สจ.) พิจารณาความเหมาะสมของ  
วงเงินที่จะใช้จ่าย เสนอนายกรัฐมนตรี (นรม.)  
ให้ความเห็นชอบ ดังนี้

(1) กรณีวงเงินที่ขอรับจัดสรรครั้งละไม่เกิน 10 ล้านบาท  
จะเสนอ นรม. เพื่อทราบก่อนพิจารณาอนุมัติ

(2) กรณีวงเงินที่ขอรับจัดสรรครั้งละเกิน 10 ล้านบาท  
แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท จะเสนอ นรม. เพื่อพิจารณาให้  
ความเห็นชอบ ในกรณีที่ นรม. เห็นสมควรให้นำเสนอ  
คณะรัฐมนตรี (ครม.) เพื่อพิจารณาก่อน สจ. จะแจ้งให้  
ส่วนราชการ นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อ ครม. โดยเสนอผ่าน  
ร.นรม. / รว.ม.เจ้าสังกัด / รว.ม. ที่กำกับดูแล แล้วแต่กรณี  
ตามขั้นตอนต่อไป

(3) กรณีวงเงินเกิน 100 ล้านบาท สจ. จะเสนอ นรม.  
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ส่วนราชการ  
นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อ ครม. โดยเสนอผ่าน ร.นรม. /  
รว.ม.เจ้าสังกัด / รว.ม. ที่กำกับดูแล แล้วแต่กรณี ตาม  
ขั้นตอนต่อไป

> เมื่อ นรม. / ครม. พิจารณาเห็นชอบแล้ว สจ. จะ  
จัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย  
เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ภายในวงเงินที่ได้รับ ความ  
เห็นชอบแล้ว และจะจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักเบิก  
ที่กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการ  
ใช้จ่ายงบประมาณต่อไป



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

การขอรับการจัดสรรงบกลางฯ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- (1) คำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ
- (2) วัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่ายและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้ง  
มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (3) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน
- (4) สำนักเบิกที่จะดำเนินการเบิกจ่าย
- (5) รายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ แบบรูปรายการ งบประมาณการราคาที่ดิน 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



สถจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กรอกรหัสเข้าสู่ระบบ ( ผวจ./ ปจ.)

กรอกรหัสตามที่ได้รับ

Node code .....

Login .....

Password .....



เมนูหลัก Main Menu



1. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากร หรือ จนท.วอ.  
ที่ดูแลเกี่ยวกับการลงบันทึก  
ข้อมูลต่างๆ ภายในระบบ  
e - Plan



2. ข้อความ

เป็นช่องทางการติดต่อ  
สอบถามข้อมูลในระบบ  
e - plan กับ จนท.สถ.



3. รายงาน

รายงานสถานะแผนพัฒนา  
ท้องถิ่น 4 ปีของ อปท.จะมี  
ทั้งหมด 3 หัวข้อหลัก ๆ



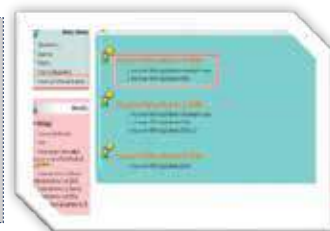
4. รายงานเงินอุดหนุน

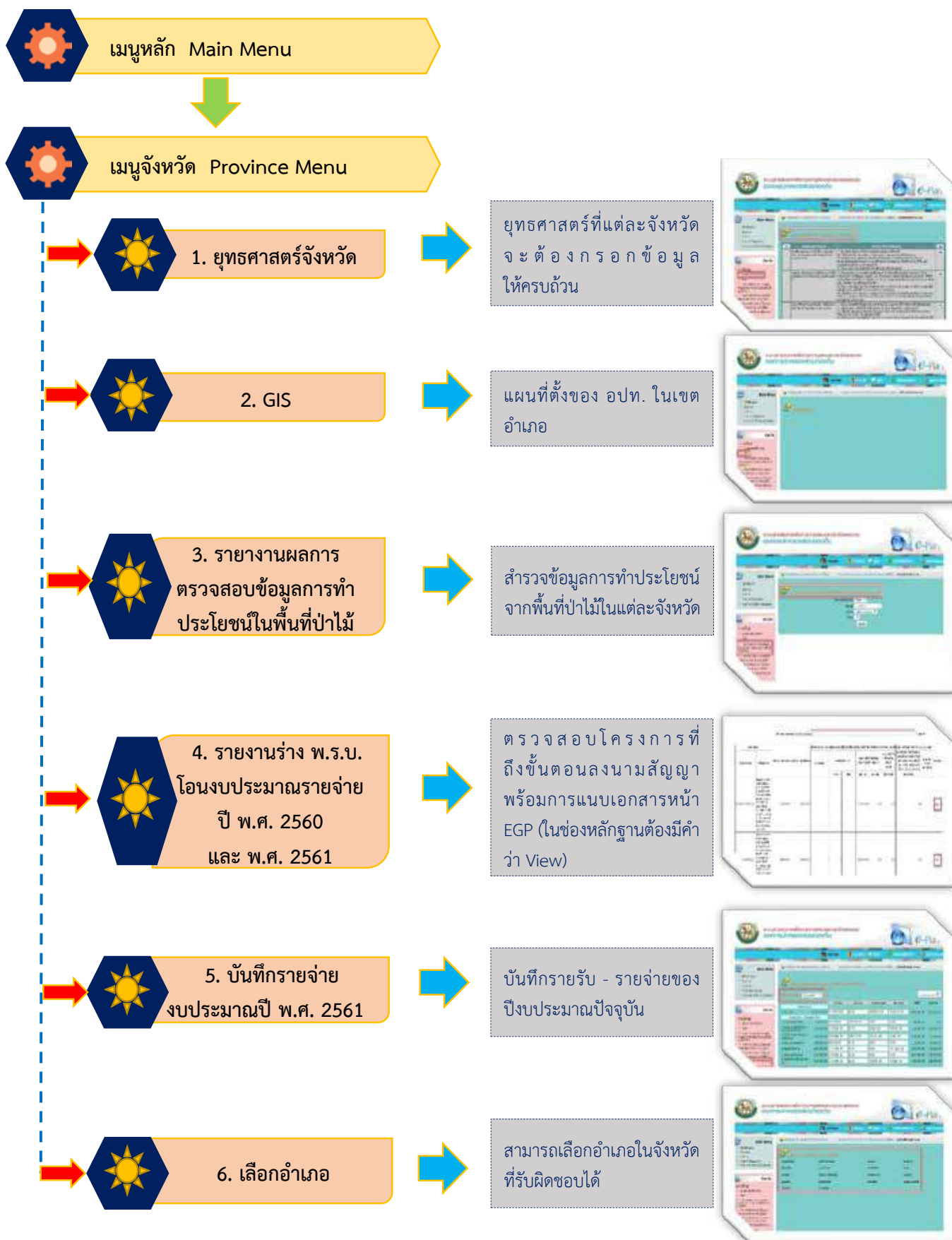
รายงานสถานะเงินอุดหนุน  
ทั่วไป และเงินอุดหนุน  
เฉพาะกิจปี 2561



5. รายงานใช้จ่าย  
เงินสะสม

แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน  
สะสมของ อปท. เพื่อ  
สนับสนุนนโยบายของรัฐบาล  
ในการสร้างความเข้มแข็ง  
ให้กับ อปท.





#### ช่องทางการติดต่อ

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



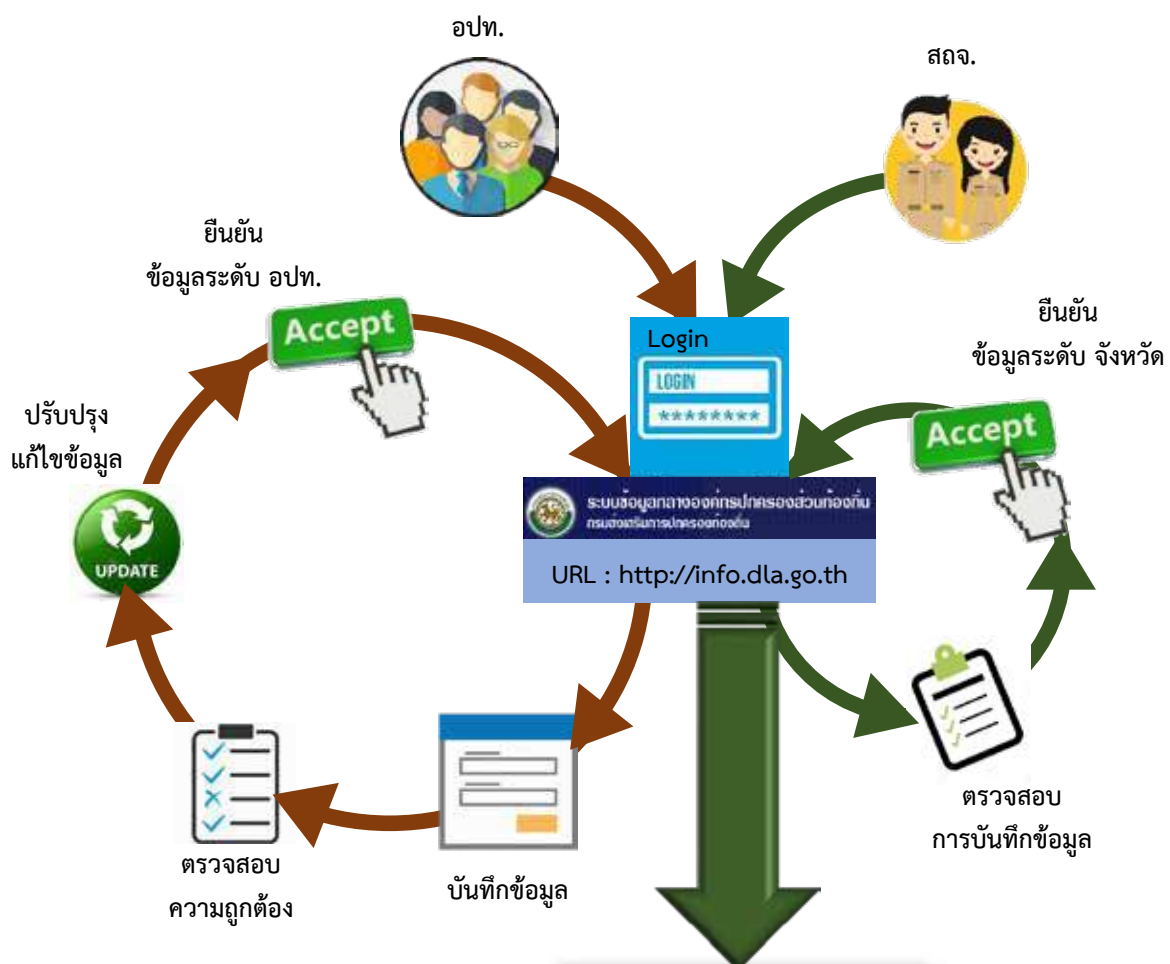
## ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



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



เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์  
www.dla.go.th

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



## ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของ สถ.

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](mailto:csit@dla.go.th)

#### การให้บริการระบบ e-mail ของ สถ.

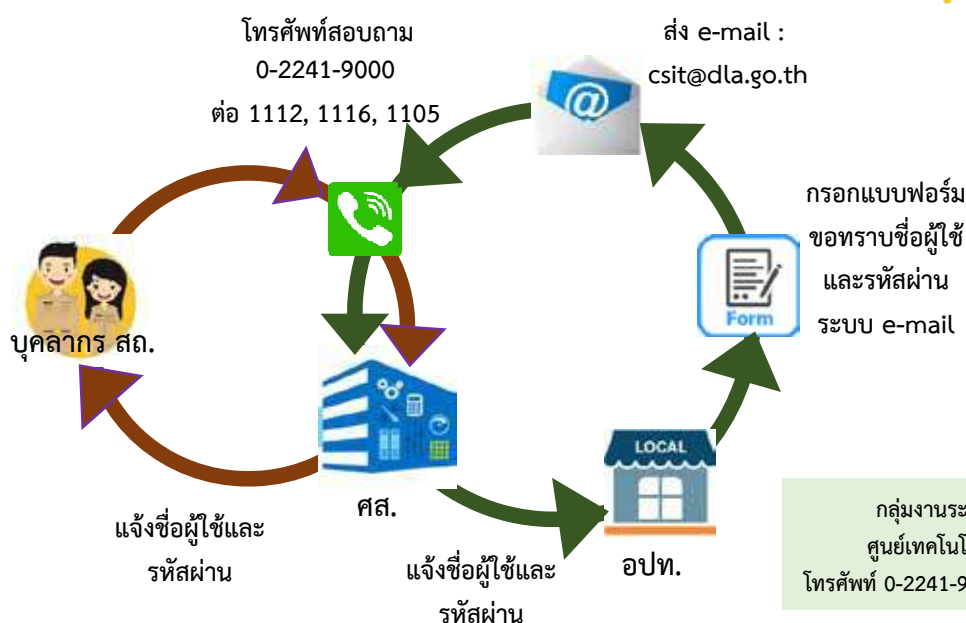
สถ. ให้บริการ e-Mail Address ภายใต้ Domain Name : [dla.go.th](http://dla.go.th) ประกอบด้วย

- e-Address **รายบุคคล** ให้บริการแก่ข้าราชการ สถ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยผู้ใช้งานต้องกรอกแบบคำขอใช้งาน e-mail ของ สถ.
- e-Mail Address **หน่วยงาน** บริการแก่หน่วยงานสังกัด สถ. 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



สจจ.



จังหวัดได้รับหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจาก กตภ.

สจจ. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบจาก กตภ.

สจจ. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบจาก กตภ.

จังหวัดรับรายงานผลการตรวจสอบแจ้ง สจจ. เพื่อดำเนินการต่อไป

สจจ. รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอ ผวจ.

จังหวัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ กตภ. ภายใน ๓๐ วัน

## ข้อควรระวัง

- กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายมีขอบรมต้องเป็นไปตามรายการที่ระเบียบกำหนด
- กรณีการใช้รถส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗, ๑๐, ๑๓, ๑๔ และ ๑๖
- กรณีบันทึกการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS ต้องดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ
- การรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหาร และการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

## ช่องทางการติดต่อ

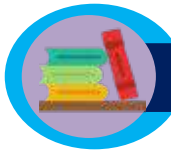
กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๔๑๘๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๒

๐๒-๒๔๑๘๐๒๘

๐๘๑-๐๗๔๔๓๓๑

โทรสาร : ๐๒-๒๔๓๒๒๖๘



## (การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



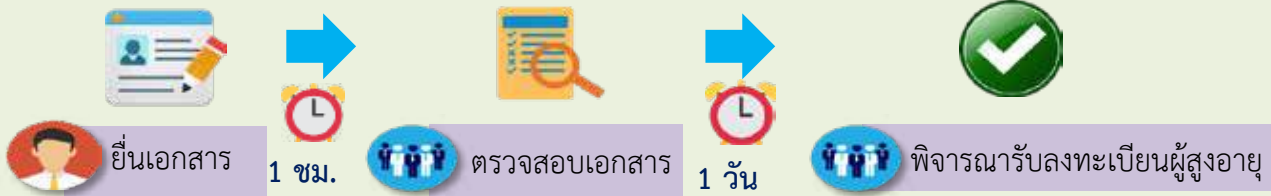
อปท.



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



#### เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

#### วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

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



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

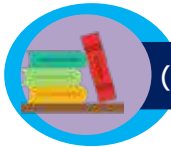
สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิดา ราชภูริ์นุ้ย



## (การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



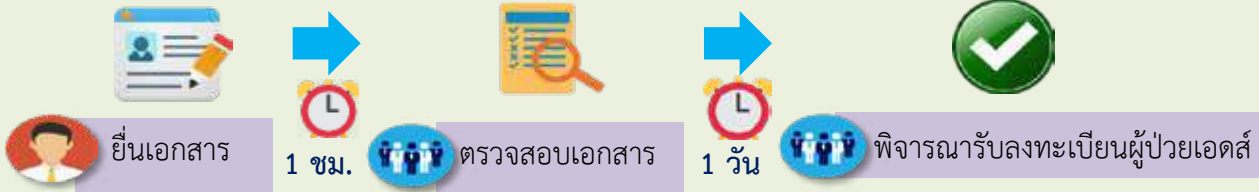
อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### เอกสาร

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

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

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



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

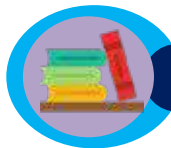
สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิดา ราษฎร์นัย



## (การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ)



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ยื่นเอกสาร



1 ชม.



ตรวจสอบเอกสาร



1 วัน



พิจารณารับลงทะเบียนคนพิการ



### เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีที่มีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

### วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

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



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

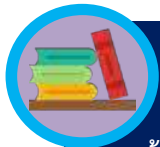
สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิดา ราชฤทธิ์นัย



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



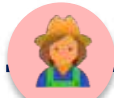
ผู้กำกับดูแล  
(ผวจ.)



สถจ.



อปท.



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



การตรวจสอบระดับพื้นที่  
(บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น)

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



การจัดทำรูปแบบรายการ

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



การตรวจสอบของจังหวัด

- จังหวัดแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมตรวจสอบรายละเอียดโครงการ แบบแปลน วงเงินงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของโครงการ
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมเอกสารโครงการจัดส่งให้ส่วนกลาง



การตรวจสอบของส่วนกลาง

- คณะทำงานของ สถ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเสนอ สป.
- สป. พิจารณาโครงการ เพื่อเสนอ ครม. และจัดทำเป็น พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....



การดำเนินการในพื้นที่

- สถ. แจ้งให้ อปท. ในพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเตรียมการก่อสร้าง
- อปท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ



### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ส่วนส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน  
กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน : 0-2241-9000 ต่อ 4112 - 6

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0-2241-9000 ต่อ 4111



เปิดให้บริการ : จันทร์ - ศุกร์  
เวลา 8.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ในการดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จะต้องมีความพร้อมและสามารถดำเนินการได้ทันที ตลอดจนไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น
2. ในกรณีที่สถานที่ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อยู่ในพื้นที่ของหน่วยงานอื่น จะต้องมีการแสดงเอกสารสิทธิ์หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ
3. เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากส่วนกลาง ให้จังหวัดกำกับดูแลในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดทำ : นายเจษฎ์ เสียงลือชา ผู้รับรอง : นางคณิตา ราชฤทธิ์นัย

# ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### 1 กรณีประชาชนมายื่นขอรับความช่วยเหลือ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.



### 2 กรณีประชาชนมายื่นขอความช่วยเหลือศูนย์ปฏิบัติการร่วม (สถานที่กลาง)



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560

## ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ :

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



ผู้กำกับดูแล

สจจ.

อปท.

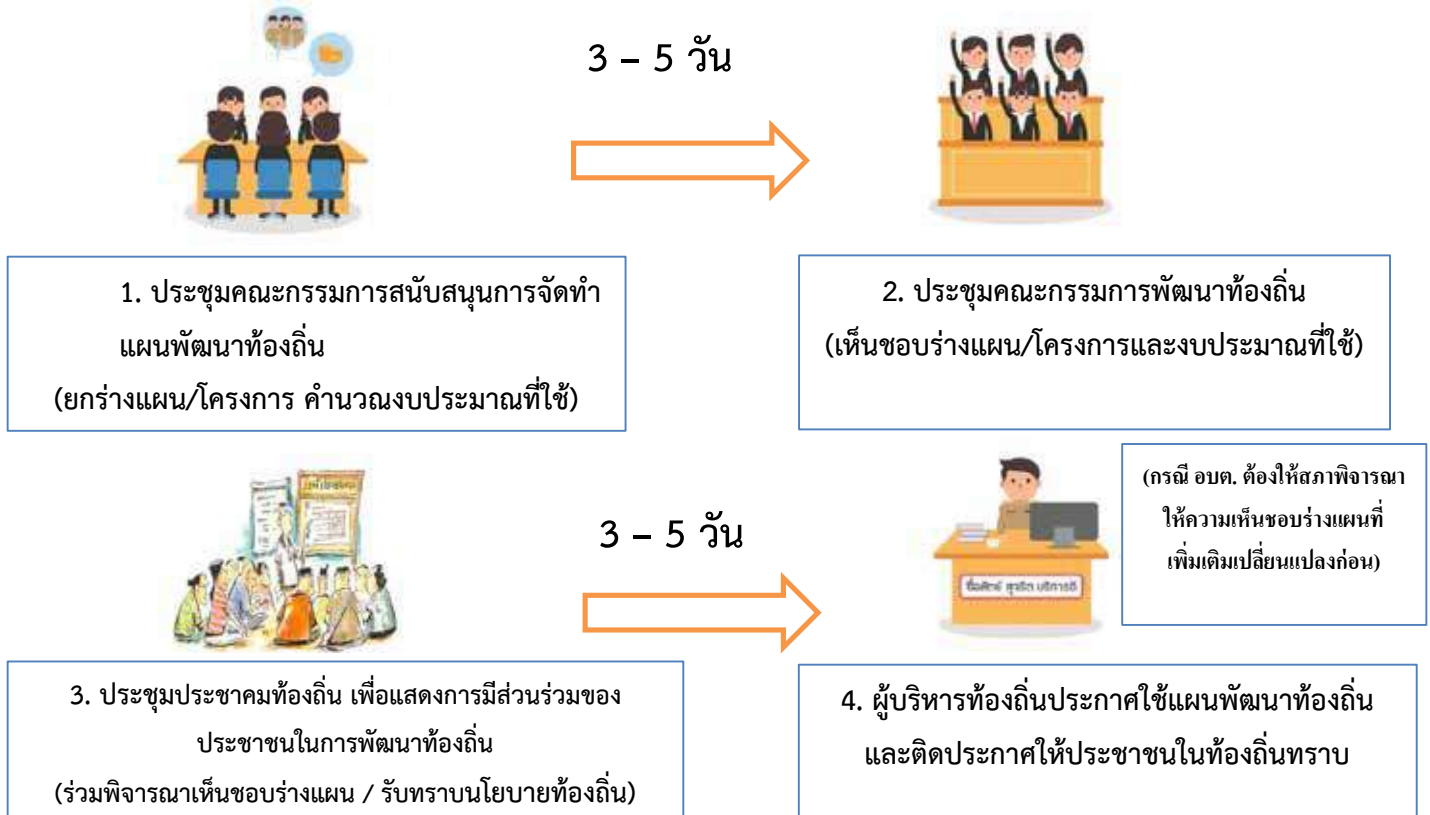
ประชาชน

ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น  
กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
02-241-9000 ต่อ 2322



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

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ส่วนแผนพัฒนาท้องถิ่น กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 2123 - 2124  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 061-4195028

เปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.

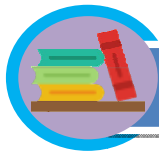
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

**สถานที่ :** กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



(กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.)



สจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการขั้นตอน และระยะเวลา



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจจำนวนสุนัขและแมว ส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรรงบประมาณให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการจัดซื้อวัคซีนและอุปกรณ์ในการฉีด ตามพระราชบัญญัติ การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานปศุสัตว์อำเภอ หรือปศุสัตว์จังหวัดเพื่อส่งสัตวแพทย์หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ฉีดวัคซีนดำเนินการฉีดวัคซีนให้สุนัขและแมว



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งวัน เวลา สถานที่ฉีดวัคซีนให้ประชาชนนำสุนัขและแมวมารับวัคซีนป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้า



ค่าธรรมเนียม

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



ช่องทางการให้บริการ



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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่: กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่จะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน
๒. การจัดซื้อวัคซีนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. วิธีการจัดเก็บและขนส่งวัคซีนต้องถูกต้องตามระบบ Cold Chain เพื่อให้วัคซีนมีคุณภาพ
๔. ควรมีการประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า แนวทางปฏิบัติเมื่อนาสัตว์เลี้ยงไปฉีดวัคซีน รวมถึงการ ปฏิบัติตนเมื่อถูกสุนัขกัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง

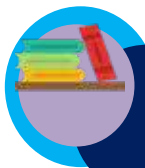


## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม  
กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ (๑๔) ในมาตรา ๔๕ (๘)
- ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๕๓ (๑) มาตรา ๕๖ (๑) และ (๓)
- ๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๗ (๓)
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๖๒(๑๔)
- ๕) พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า  
ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น สัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  
ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว
- ๖) พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๔
- ๗) พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐
- ๙) พระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๔

ผู้จัดทำ นางสาวสาวิตรี คล้ายจินดา

ผู้รับรอง นางคณิตา ราษฎร์นุ้ย



## (การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยของ อปท.)



สถ.



สถจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 2112

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08 1174 3738

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์  
เวลา 08.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : ฝ่ายส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ต้องแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นคณะทำงานพิจารณาโครงการด้านเทคนิค

เนื่องจากไม่มีบุคลากรในสายงานดังกล่าว

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาบางหลักเกณฑ์ อาจยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ส่งผลให้ยากต่อการพิจารณาโครงการ
3. อปท. ขาดความพร้อมด้านเอกสารประกอบการพิจารณา

#### แนวทางการพัฒนาในอนาคต

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

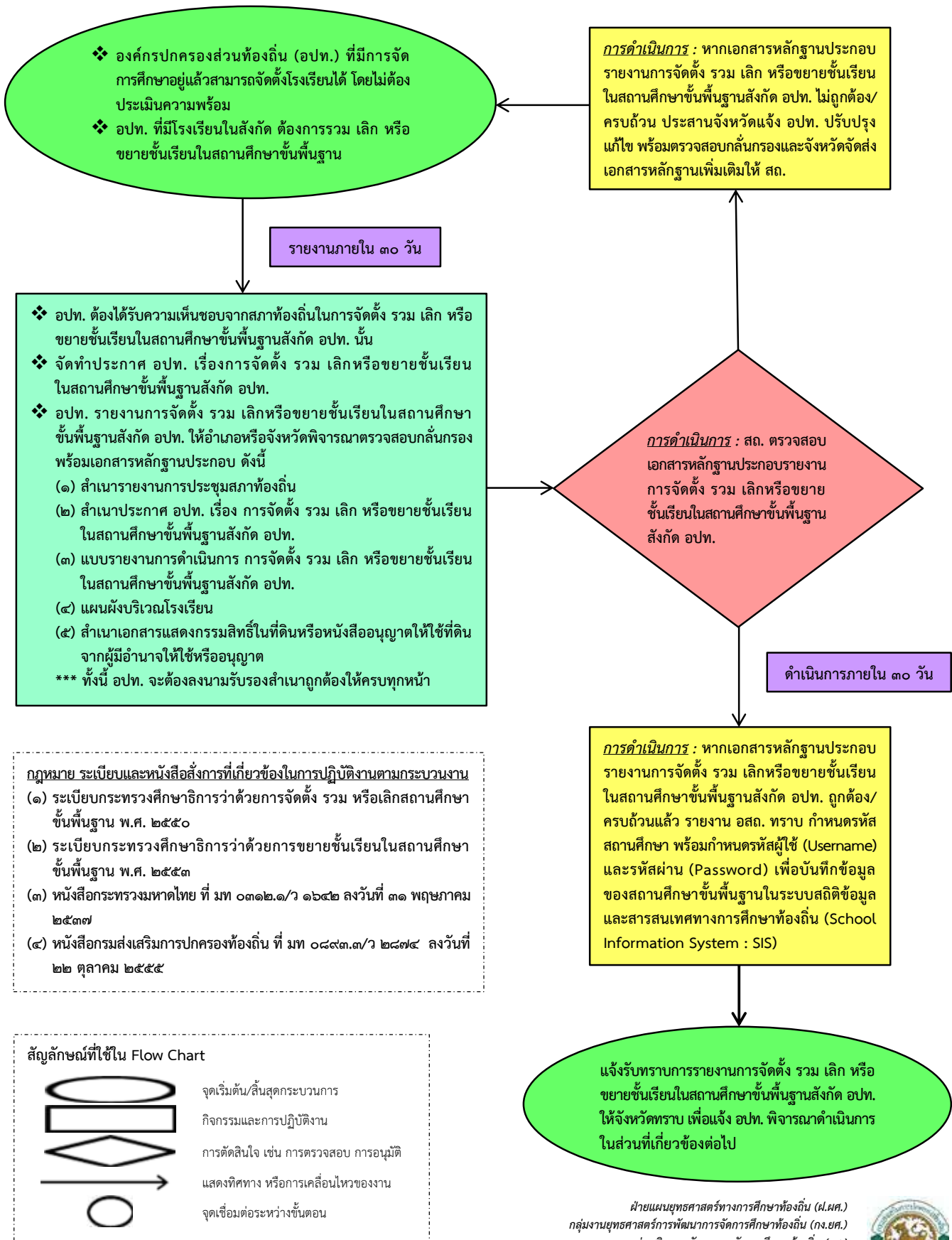


#### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

ผู้จัดทำ นางสาววีณา โอบอ้อม      ผู้รับรอง นายกิตติพงษ์ เกิดฤทธิ์

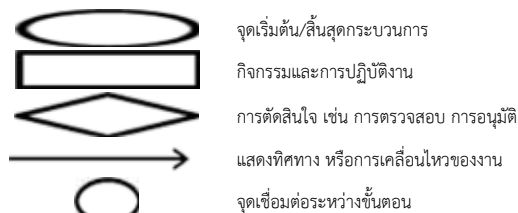
กระบวนการ : การรายงานการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียน  
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการ

- (๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๓) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๒.๑/ว ๑๖๔๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๓๗
- (๔) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๓.๓/ว ๒๘๗๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart



ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษาท้องถิ่น (ผ.ยศ.)  
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น (กง.ยศ.)  
กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น (กศ.)  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๒๓  
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๑-๓ ต่อ ๓๑๘



## กระบวนการงานการขอรับเงินอุดหนุน จาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 2.1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
- การบริหารงบประมาณของ อปท. เป็นการบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณโดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ดังนั้น เมื่อ อปท. ได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพียงพที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. ไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว อปท. ก็สามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณ หรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้
- การจัดส่งโครงการ ให้ อปท. กำหนดห้วงระยะเวลาในการจัดส่งโครงการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณในปีถัดไป และรอผลการพิจารณาหลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ

### 2.2 การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง

- เมื่อถึงเวลาดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในโครงการให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือมายัง อปท. เพื่อขอเบิกเงินอุดหนุน พร้อมแนบโครงการและสำเนาหน้าบัญชีรายการ
- ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ อปท. จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

### 2.3 การรับเงิน/การดำเนินโครงการ

- เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจาก อปท. แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

### 2.4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตาม

- ให้ อปท. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้อปท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว
- ให้ อปท. แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้อปท. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อปท. ในคราวเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ  
ตั้งงบประมาณและการเบิก  
จ่ายเงินอุดหนุน ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

การกำกับดูแล

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

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน  
สามารถจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงิน  
อุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นได้

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กร  
การกุศลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

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

**การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด**

- (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคม เพื่อสำรวจความต้องการของชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยต้องมีจำนวนเด็กเล็กอายุ 2-5 ปี ที่จะเข้ารับบริการในศูนย์ฯ ไม่น้อยกว่า 20 คน (ยกเว้นแต่กรณีพื้นที่เสี่ยงหรือการคมนาคมไม่สะดวกแต่ต้องมีเด็กเล็ก ไม่น้อยกว่า 15 คน)
- (2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เหมาะสมสำหรับจัดการศึกษา (เป็นอาคารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อสร้างเอง หรืออาคารที่ได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานอื่นๆ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย)
- (3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนดำเนินการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละด้าน ได้แก่ แผนการสำรวจประชากรเด็กเล็ก อายุ 2-5 ปี แผนการรับนักเรียน และการจัดชั้นเรียน แผนการสรรหาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนการจัดตั้งงบประมาณ
- (4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโครงการและแผนดำเนินการในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อขอความเห็นชอบสภาท้องถิ่น
- (5) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแผนการดำเนินงานในการจัดตั้งศูนย์ฯ เช่น เปิดรับสมัครนักเรียนรับสมัครบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น
- (7) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบที่รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้
  - (7.1) สำเนามติที่ประชุมประชาคมพร้อม แบบสำรวจจำนวน 1 ชุด
  - (7.2) สำเนากาประชุมสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ชุด
  - (7.3) สำเนาประกาศการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ชุด
  - (7.4) ทะเบียนเด็กนักเรียนและทะเบียนบุคลากรผู้ดูแลเด็กวันเปิดการเรียนการสอน จำนวน 1 ชุด
- (8) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน**  
(1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม  
(2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

**การดำเนินการของ  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**  
ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน  
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ  
ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร  
หลักฐานประกอบ

ภายใน 15 วัน

**กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน**  
(1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis)  
(2) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) แล้ว

**การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

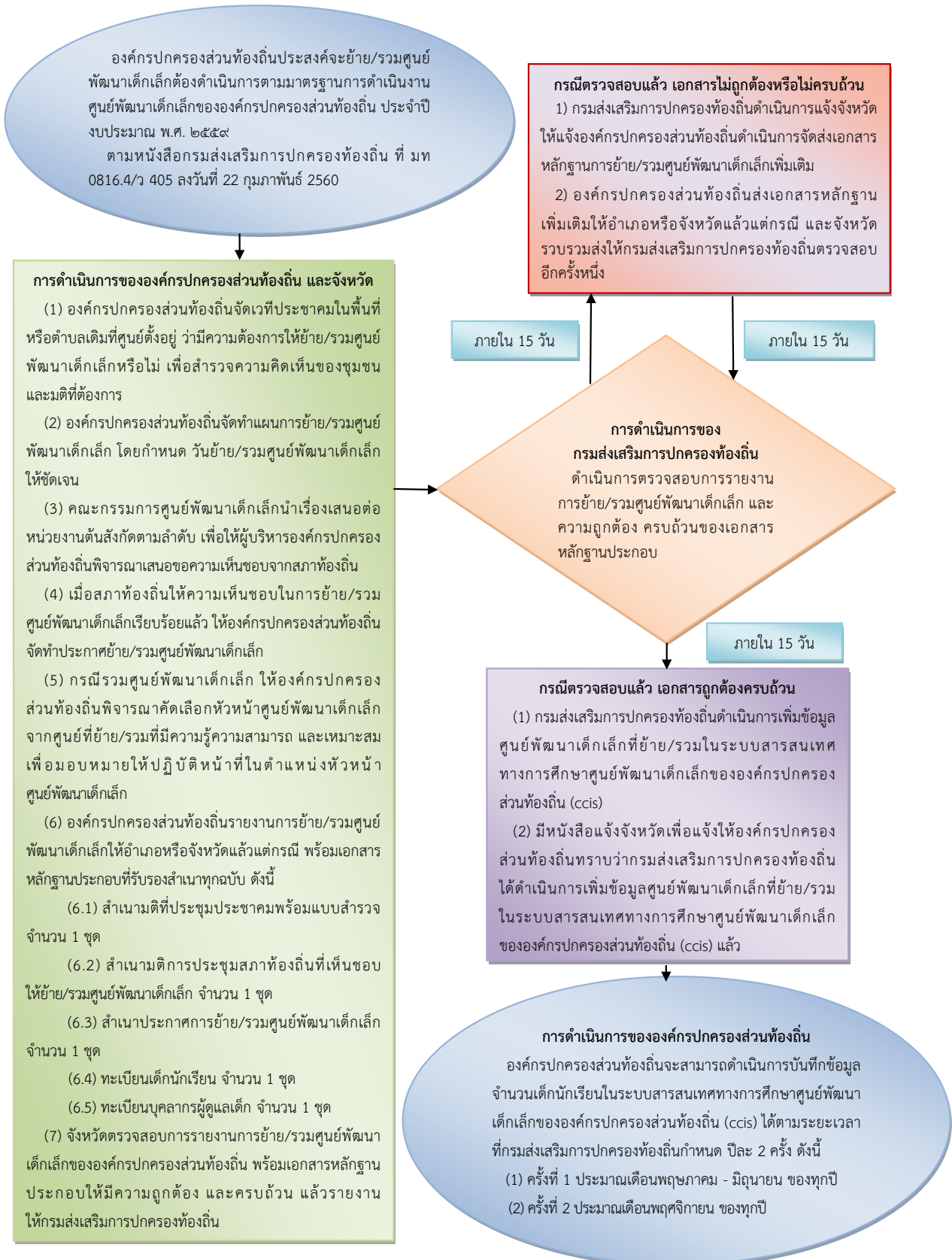
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) ได้ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้  
(1) ครั้งที่ 1 ประมาณเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี  
(2) ครั้งที่ 2 ประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

**กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

**กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องดำเนินการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙  
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.4/ว 405 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560

**การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด**

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

**กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน**

- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
- (2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

**การดำเนินการของ**  
**กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**  
ดำเนินการตรวจสอบการรายงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ความ ถูก ต่ อ ง คร บ ถี่ ว น ของเอกสารหลักฐานประกอบ

ภายใน 15 วัน

**กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน**

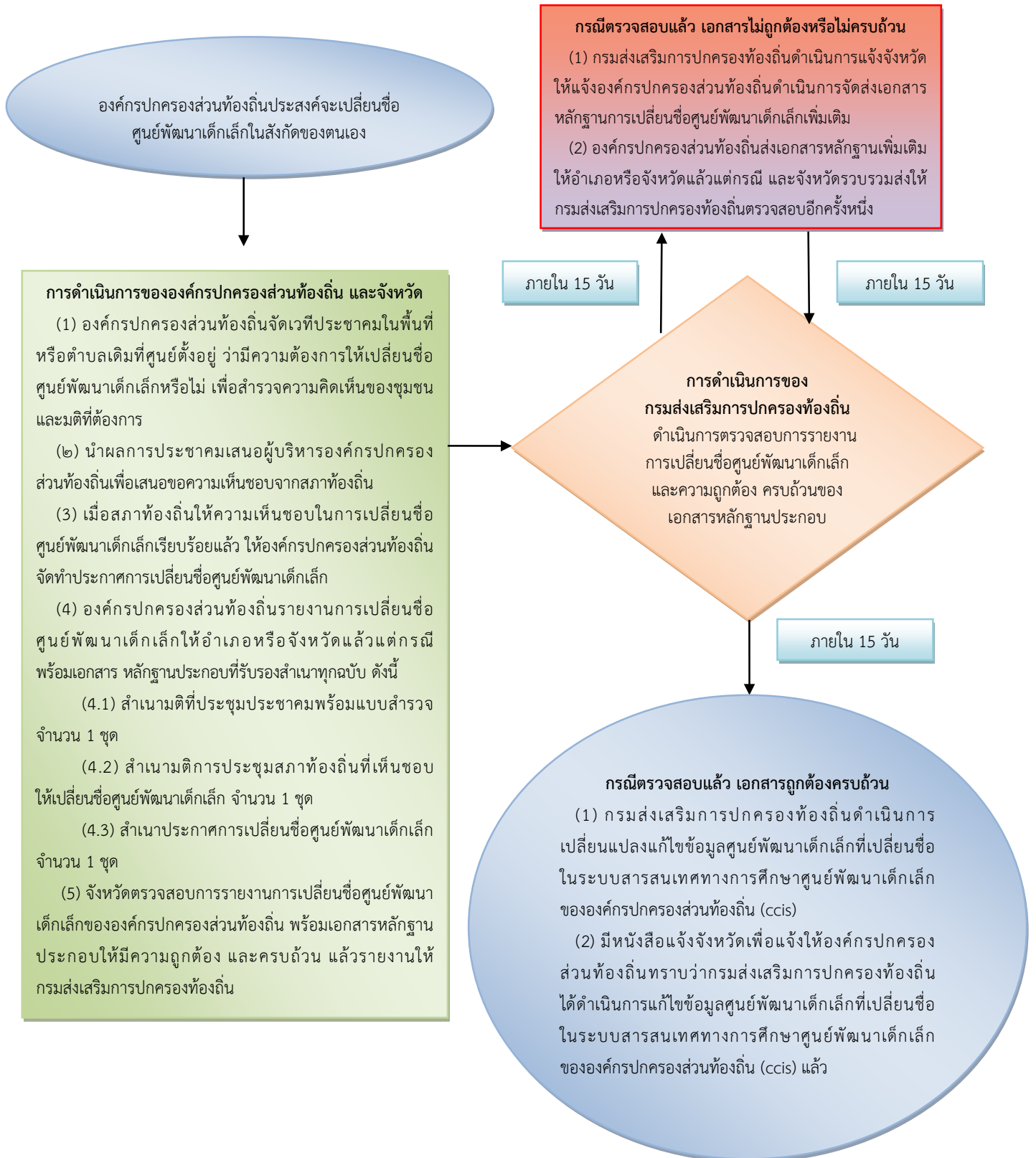
- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis)
- (2) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขอ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

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

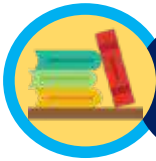
**กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344



## การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



จัดเตรียมข้อมูล  
ประวัติของ  
ผู้บริหารท้องถิ่น  
และสมาชิกสภา  
ท้องถิ่น



3 วัน



1. ดำเนินการพ้นจากตำแหน่งของ  
ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา  
ท้องถิ่น  
ชุดเดิม (ที่หมดวาระ) ในระบบฯ  
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลฯ ในระบบ  
ศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิก  
สภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



2 วัน



1. ตรวจสอบข้อมูล  
2. ประมวลผลและทำรายงานสรุป



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิชณุ วาสนานนท์  
ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น  
เบอร์โทร : 08-9925-2674



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สจ. [www.ele.dla.go.th](http://www.ele.dla.go.th)

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวมลลี เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิชณุ วาสนานนท์ สังกัด ผอ. กองการเลือกตั้งท้องถิ่น



## การตรวจสอบคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



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  
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08-9925-2674



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิษณุ วาสานนท์  
ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น  
เบอร์โทร : 08-9925-2674



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
2. กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สจ. สจ. [www.ele.dla.go.th](http://www.ele.dla.go.th)

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวมลลี เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิษณุ วาสานนท์ สังกัด ผอ.กองการเลือกตั้งท้องถิ่น



## การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



สผจ.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มประสานการตรวจราชการ

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

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

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- |                                                |                                        |
|------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรี ธานินทร์ รุ่งชัย 061-390-1717 | 2. นายวีระศักดิ์ ศรีโสภะ 061-393-8118  |
| 3. นายนิวัฒน์ ภาตะนันท์ 081-255-4859           | 4. นายชัยพัฒน์ ไชยสวัสดิ์ 081-174-3693 |
| 5. นายสุวิทย์ จันทร์หาว 089-569-1310           | 6. นายอิสระ ละอองสกุล 061-384-0777     |



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

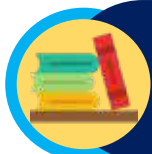
- การประสานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนการออกตรวจราชการ/ติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- กลไกราชการส่วนภูมิภาคต้องมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการตรวจราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พศ. 2546

นายเอกยุทธ จักสี นายธีระวัฒน์ แสงทองล้วน สังกัดกลุ่มประสานการตรวจราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment: ITA)



ผู้กำกับดูแล



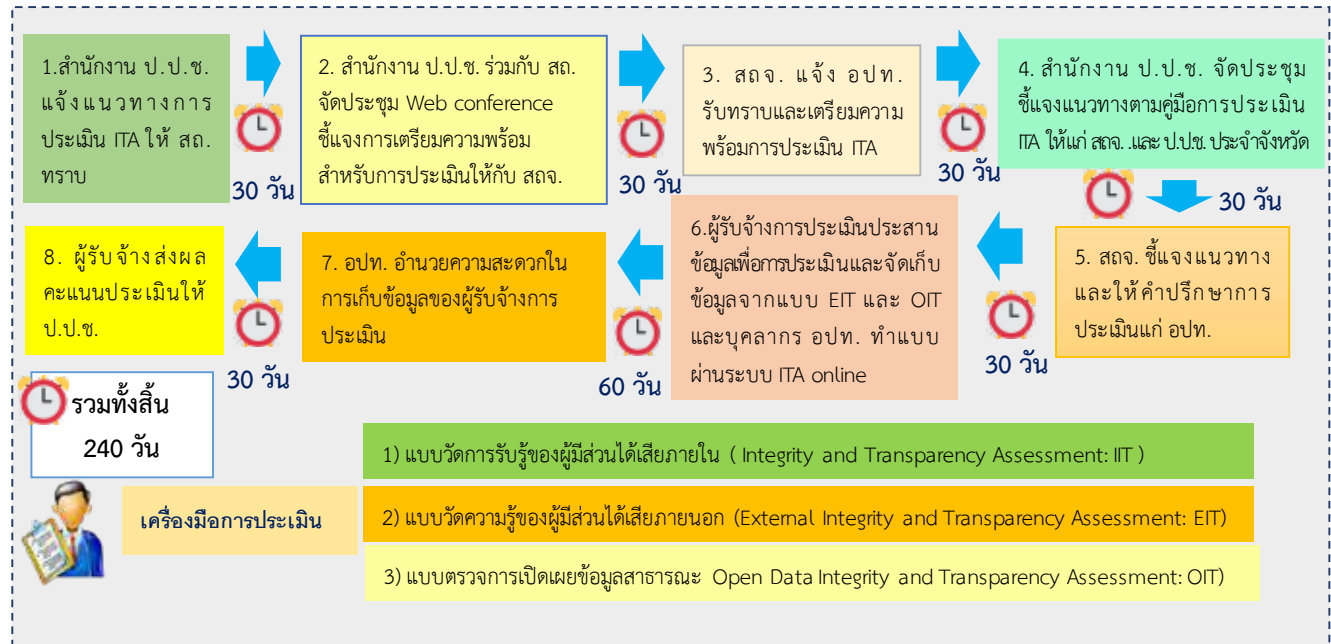
สถจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายสุวิชา เพ็งไพพลย์  
หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
โทร 081-890-4439



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การดำเนินงานมีหลายขั้นตอนและขอให้เร่งรัดให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ประสาน อปท. และผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด



### รายละเอียดเพิ่มเติม

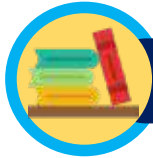
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

☐ ทางเว็บไซต์ สถจ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน สปท.สถ.

☐ หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน ผู้รับรอง นายสุวิชา เพ็งไพพลย์



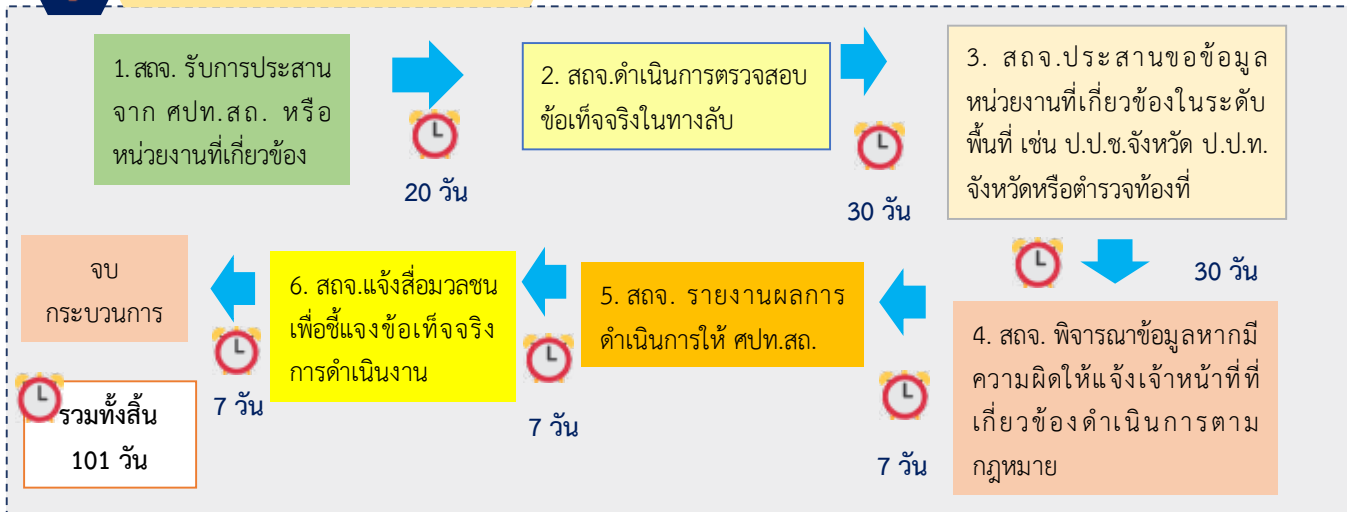
## การตรวจสอบข้อมูลการทุจริตของ อปท.



สจจ.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
โทร 081-890-4439



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ขอให้ สจจ. ตรวจสอบในทางกลับไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล ทำให้คู่กรณีเดือดร้อน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ประมวลกฎหมายอาญา
- ☐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต



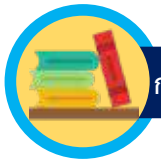
### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

☐ ทางเว็บไซต์ สจจ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน สปท.สจจ.”

☐ หรือทาง QR CODE





## การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



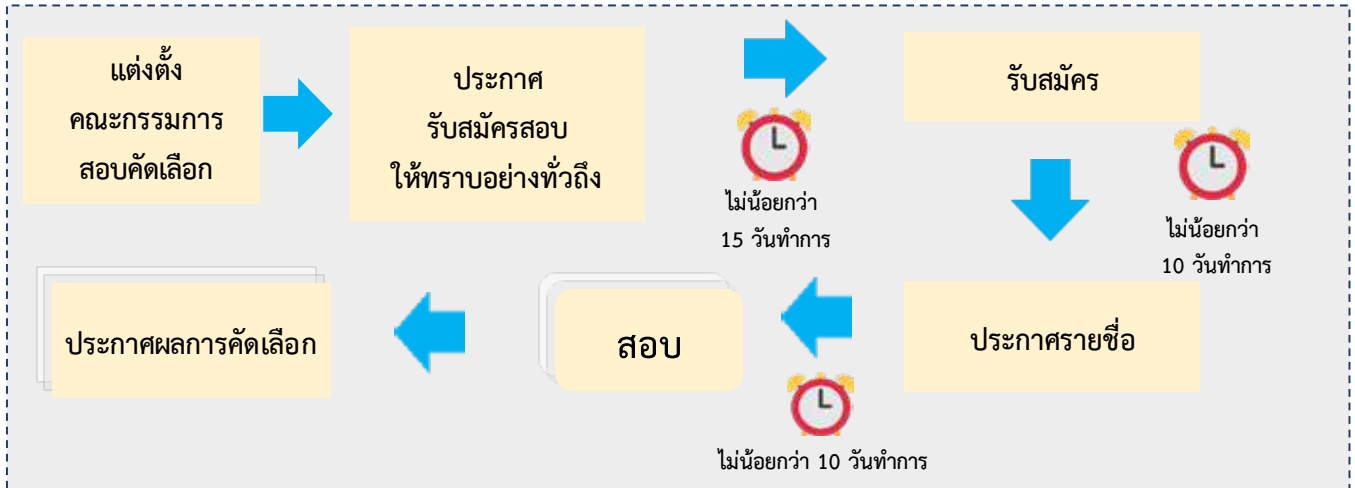
สจ.



อปท.



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



## ช่องทางการให้บริการ

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



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
  - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

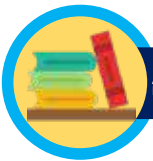
1. การแต่งตั้งกรรมการส่วนกลางส่วนภูมิภาคที่ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกับตำแหน่งที่เปิดสอบ
2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกต้องระบุทั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและบทเฉพาะกาล รวมทั้งต้องระบุอัตราเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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

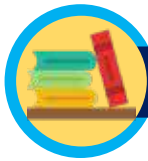
#### ขั้นตอนการดำเนินการ

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



อปท.



สถจ.



ผู้กำกับดูแล



ประชาชน



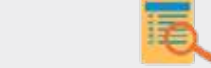
### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่าต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงกว่าร้อยละสี่สิบไม่ได้



30 วัน



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



30 วัน

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



### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด  
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร 08 9562 1303



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

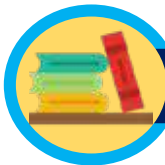
- ก.จังหวัด ควรให้ความสำคัญการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของ อปท. ตามที่กฎหมายกำหนด  
- อปท. จะจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไม่ได้



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542  
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.

1. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีผลงานและมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์
2. อปท. ขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ 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. ออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ 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. ออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ 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 – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 4211 – 4218  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเมลิวัลย์ จิตรอารุณ เบอร์โทร 08 9758 0525



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
  - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

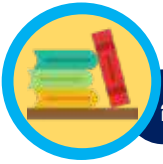
- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงานต้องเป็นผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพที่ขอประเมิน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบขั้นสูงในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ พ.ศ. 2557

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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

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

3. คณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา หรือส่วนราชการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยมีเลขานุการ อ.ก.จ. อ.ก.ท. หรือ อ.ก.อบต. โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ
4. ผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน) โดยต้องเป็นผลงานที่โดดเด่นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

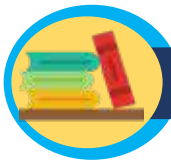
เกณฑ์การผ่านผลงาน กำหนดไว้ดังนี้

- (1) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับชำนาญการพิเศษจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- (2) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับเชี่ยวชาญจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
5. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งหากคำสั่งมอบหมายงานของเลขที่ตำแหน่งนั้นไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทั้งนี้เมื่อพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินให้ดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน
6. เมื่อคณะกรรมการได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ การประเมินปริมาณงาน และการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้ว ให้ อปท. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลังในเลขที่ตำแหน่งนั้นและออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานถูกต้องครบถ้วน



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การขอหนังสือรับรอง ป.โท ฯ



ผู้กำกับดูแล



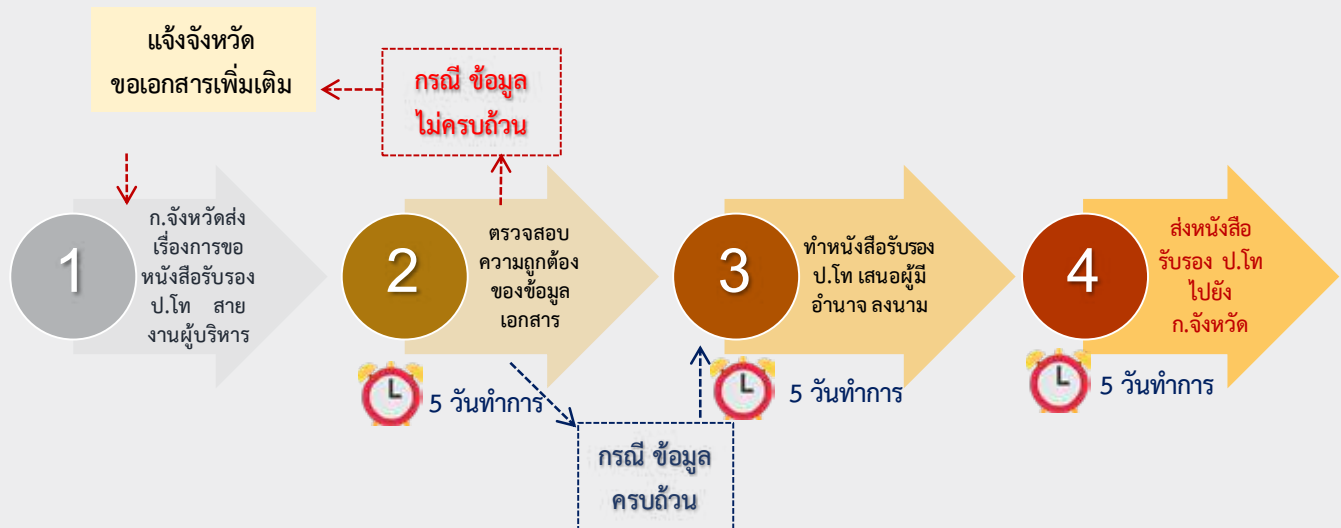
สถจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สถจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการวัน : จันทร์-ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร 08 9562 1303



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

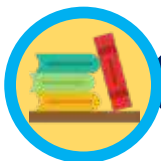
- ไม่มี -



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การขอหนังสือรับรอง ป.โท ฯ



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหรือการขอหนังสือรับรอง ป.โท สายงานผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- บัญชีรายชื่อข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับความเห็นชอบนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร
- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
- สำเนาทะเบียนประวัติ
- สำเนารายงานการประชุมจาก ก.จังหวัด

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือตนเอง

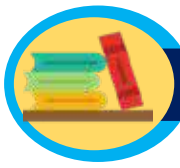
ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งหนังสือประทับตราแจ้งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และทำหนังสือส่งหนังสือรับรอง ป.โท ฯ ให้จังหวัดดำเนินการส่ง อบท. ต่อไป



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การหารือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



ผู้กำกับดูแล



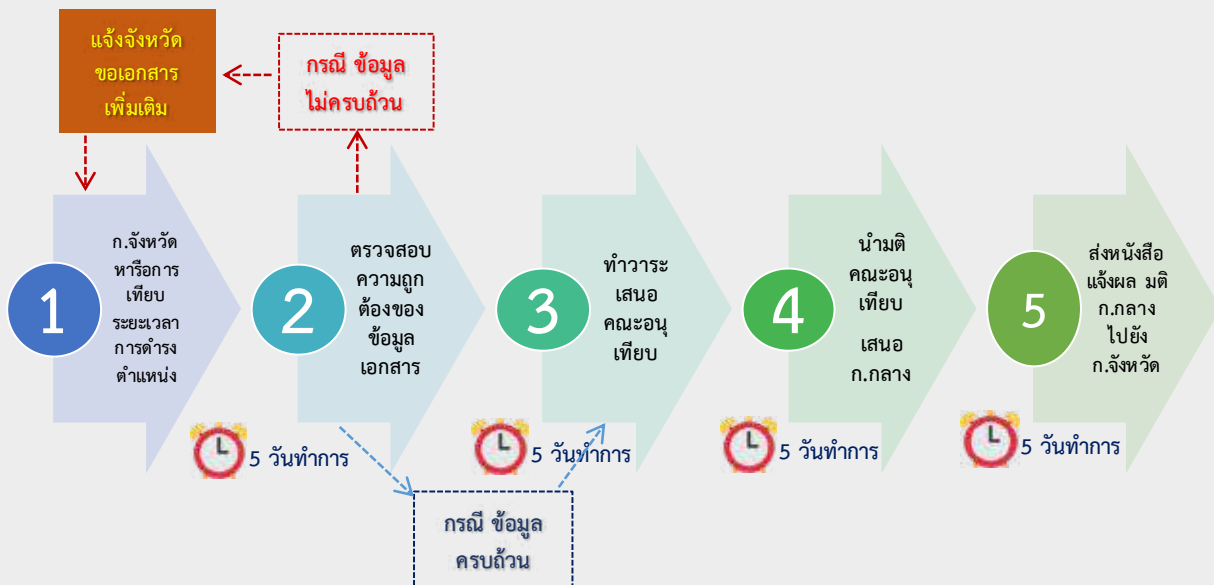
สถจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สถจ.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร 08 9562 1303



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

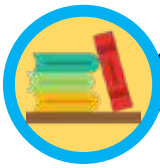
หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว25 ลว. 2 มี.ค.49

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

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

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การหาหรือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

**ขั้นตอนที่ 1** จังหวัดส่งเรื่องหาหรือเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

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

ปฏิบัติงานดังกล่าว ในช่วงระยะเวลาที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งระบุเลขที่ตำแหน่งและลักษณะงานที่บุคคลดังกล่าวรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงาน ทุกแห่ง

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิม ทุกแห่ง ประกอบแบบแสดงรายละเอียดการ

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

**ขั้นตอนที่ 3** กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ 4** กรณีเอกสารครบถ้วน จัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

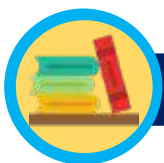
**ขั้นตอนที่ 5** นำมติที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

**ขั้นตอนที่ 6** ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท.ต่อไป



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การหาหรือคุณวุฒิการศึกษา



ผู้กำกับดูแล



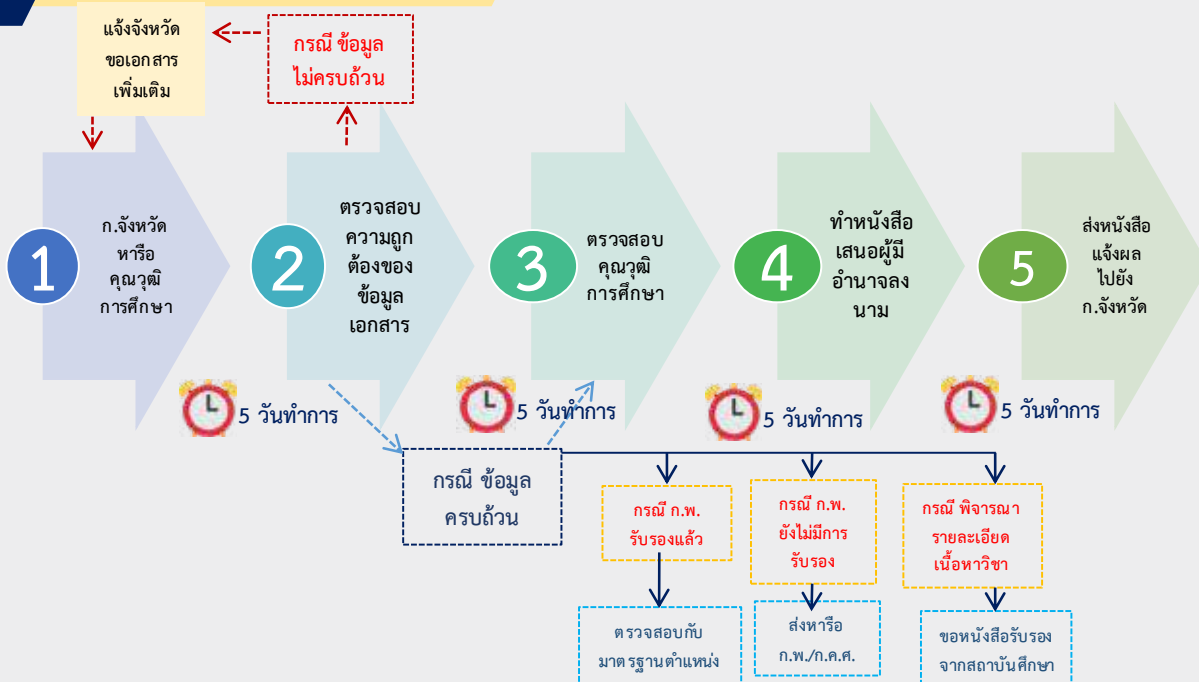
สจจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สจจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการวัน : จันทร์-ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

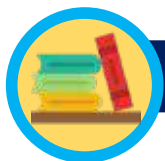
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร 08 9562 1303



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## หาหรือคุณวุฒิการศึกษา



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

**ขั้นตอนที่ 1** จังหวัดส่งเรื่องหาหรือคุณวุฒิการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

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

**ขั้นตอนที่ 3** กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ 4** กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

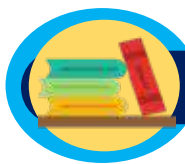
- กรณี ก.พ. รับรองแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- กรณี ก.พ. ยังไม่มีการรับรอง จัดทำหนังสือหาหรือไปยัง ก.พ./ ก.ค.ศ.
- กรณี พิจารณารายละเอียดเนื้อหาวิชา จัดทำหนังสือขอหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 5** ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อบท. ต่อไป



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



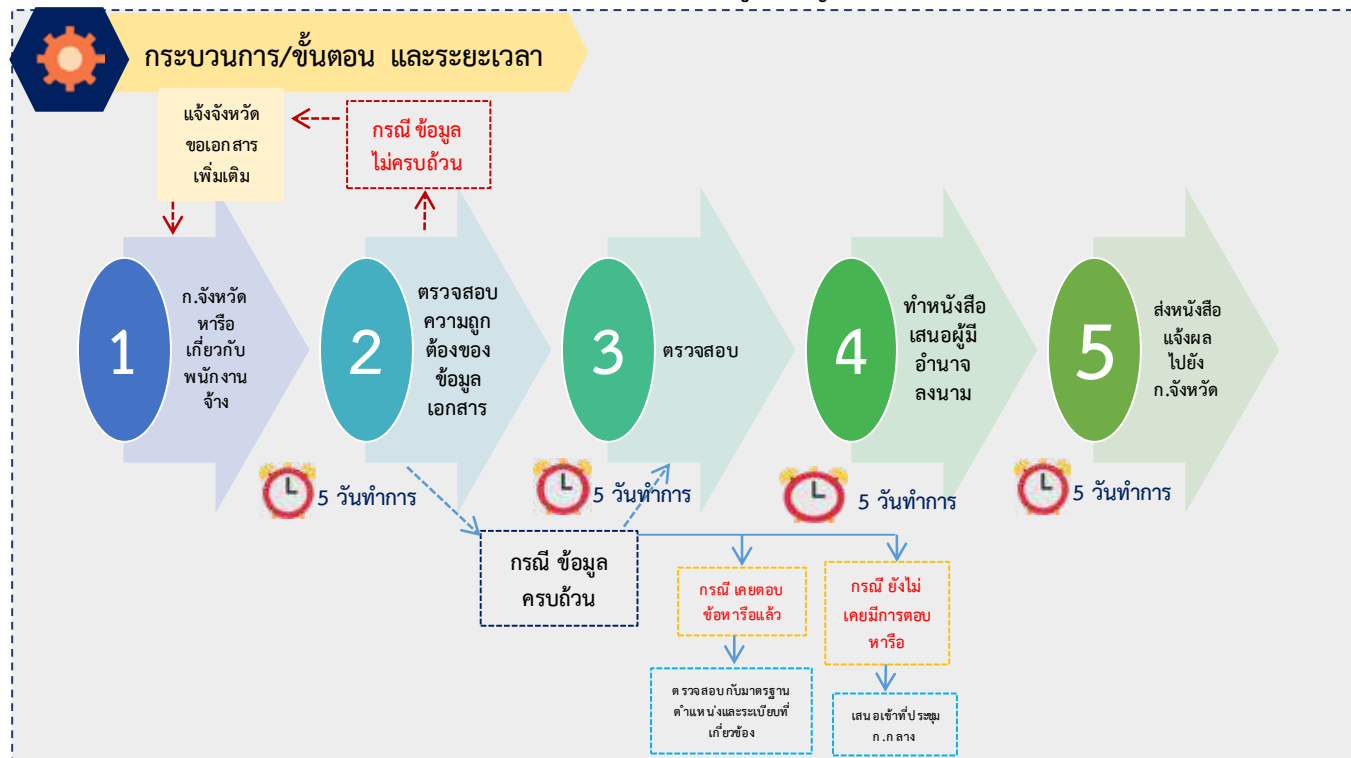
ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร 08 9562 1303



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

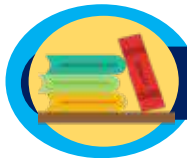
- ไม่มี -



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

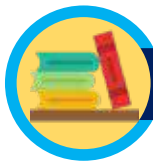
- กรณี เคยมีการตอบหารือแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กรณี ยังไม่เคยมีการตอบหารือ จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อบท. ต่อไป



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การขอหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



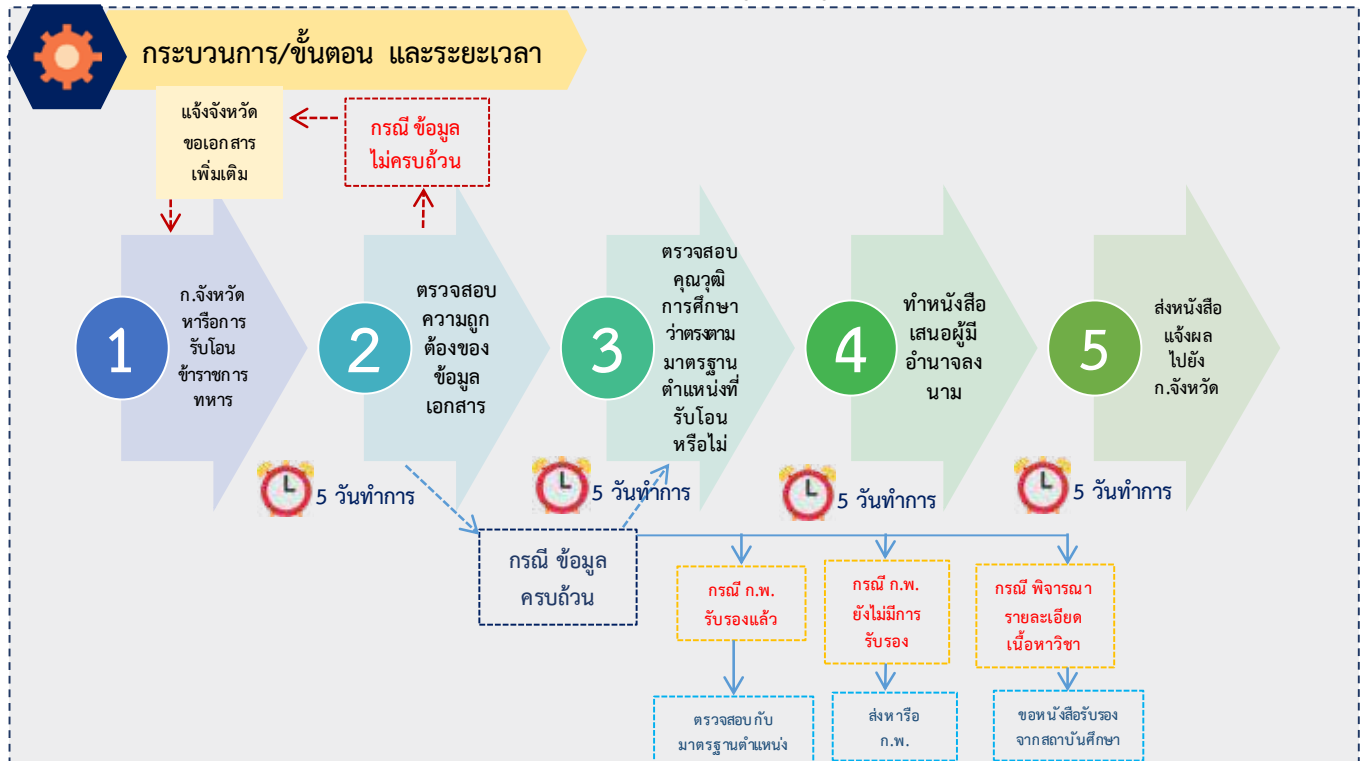
ผู้กำกับดูแล



สถจ.



อปท.



**ค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ : สถจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688

เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

**ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

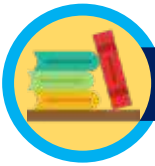
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร 08 9562 1303

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การหาหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือหารือเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการทหารจาก ก.จังหวัด

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนข้าราชการทหาร เช่น คุณวุฒิการศึกษา สำเนาประวัติการรับราชการทหาร โดยตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ของผู้หารือว่าใช้บุคคลคนเดียวหรือไม่ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน จะดำเนินการจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อแจ้งจังหวัดดำเนินการประสานขอข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพิ่มเติมจากผู้หารือ โดยให้จังหวัดเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมของผู้หารือแล้วดำเนินการส่งข้อหารือมายัง ก.กลาง เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบว่าคุณวุฒิที่ผู้ขอโอนจะใช้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.พ.รับรองหรือไม่ โดยตรวจสอบจากคู่มือปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรจากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ ก.พ.รับรอง และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. มีมติรับรอง กรณีที่ยังไม่แน่ชัดว่าคุณวุฒิผู้หารือ ก.พ.จะรับรองเป็นคุณวุฒิทางใด จะต้องจัดทำเป็นหนังสือหารือสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

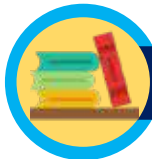
ขั้นตอนที่ 5 ส่งหนังสือแจ้งผลหารือการรับโอนข้าราชการทหารไปยัง ก.จังหวัด



### รายละเอียดเพิ่มเติม







## การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

#### 1. คุณสมบัติองค์กร

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

#### 2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

- ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งได้รับเงินเดือนจากงบบุคลากร หมวดเงินเดือน หรือบุดหนุน
  - มีระยะเวลาปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอประเมินไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- มีคะแนนประเมินทั้งปี 2 ครั้ง และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 1 ขั้น พนักงานจ้างต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

#### 3. ขั้นตอน

##### (1) ยื่นเสนอ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นขอประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือนกันยายน ทุกปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการ กิจกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด 1 โครงการ และโครงการดีเด่น 1 โครงการ ต่อ ก.จังหวัด

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

##### (3) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ 90 คะแนนเต็ม

ส่วนที่ 2 คะแนนประเมิน LPA 10 คะแนนเต็ม

##### (4) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 12 เดือน
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง
- ให้คณะกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### 5. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณสมบัติครบถ้วน มีผลประเมินตั้งแต่ ระดับ 75 คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
2. เมื่อ ก.จังหวัดเห็นชอบผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
3. ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินนำวงเงินที่ได้มาพิจารณาจัดสรรให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น

#### 6. อัตราการจ่าย

ตั้งแต่ 75 แต่ไม่เกิน 85 คะแนน ไม่เกิน 0.5 เท่า

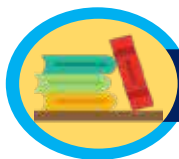
ตั้งแต่ 85 แต่ไม่เกิน 95 คะแนน ไม่เกิน 1.0 เท่า

ตั้งแต่ 95 คะแนนขึ้นไป ไม่เกิน 1.5 เท่า



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การเลื่อนขั้นเงินเดือน

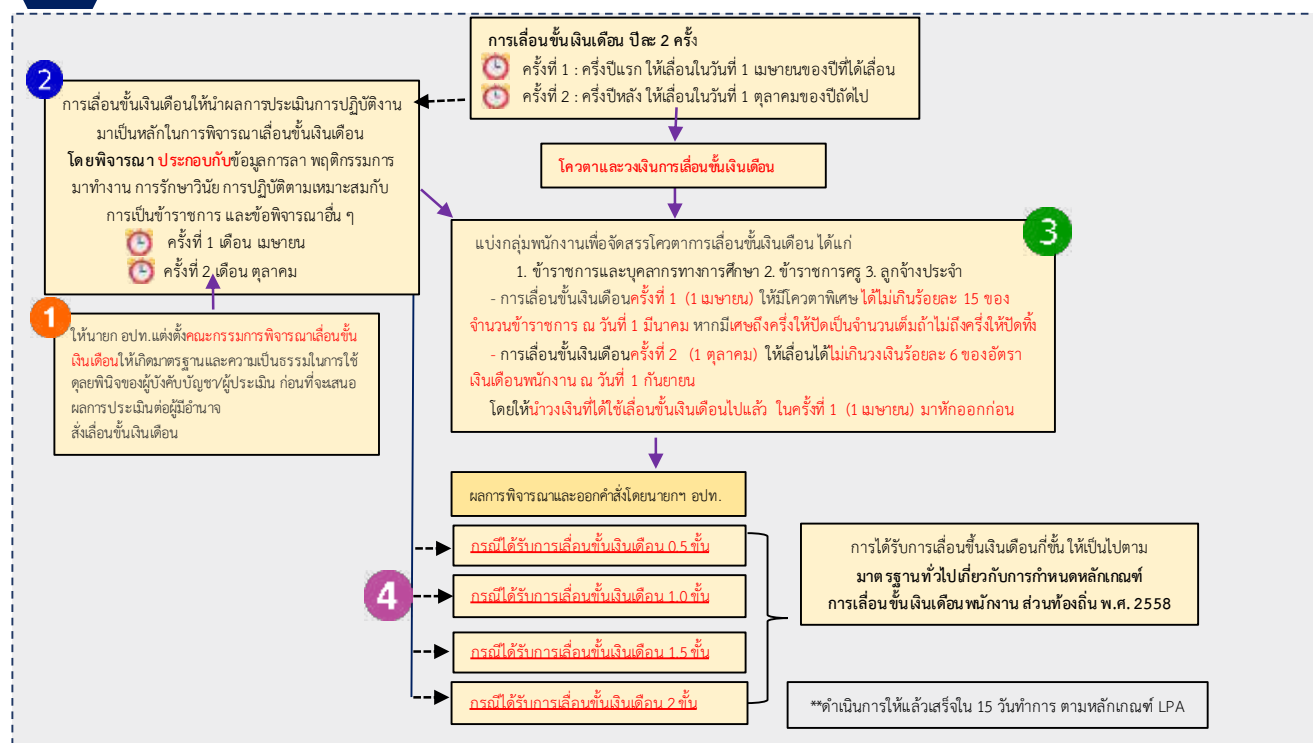
ผู้กำกับดูแล

สจ.

อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอาคาร 3 ชั้น 2  
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 - 2419000 ต่อ 3331 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 081 - 1743688

เปิดให้บริการวัน : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์  
เวลา 08.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

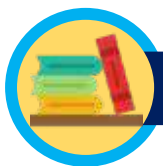
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร 08 9562 1303



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558
- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับรอง นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ สังกัด สำนักบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



## การเลื่อนขั้นเงินเดือน



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

#### ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรก 1 ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมี ข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน ที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน นายก อปท. อาจมี คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี 2 ขั้นได้

#### การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

1. ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

(1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) 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) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

2. ข้าราชการครู แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

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

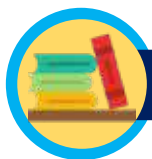
(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

3. ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ผู้กำกับดูแล



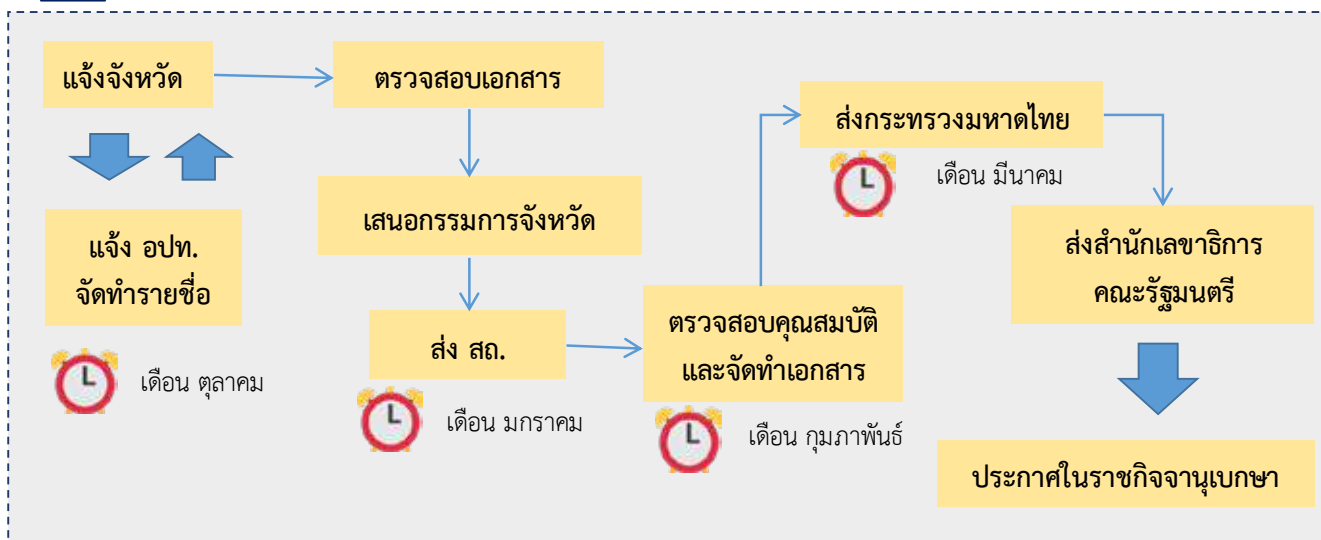
สจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน : 0-2241-9000 ต่อ 3122  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08-9969-2530

เปิดให้บริการ: วันจันทร์ - ศุกร์  
เวลา 08.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

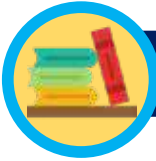
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร 08 9562 1303



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552

ผู้รับรอง นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ สังกัด สำนักบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



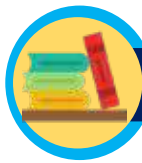
### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ



ผู้กำกับดูแล



สจ.



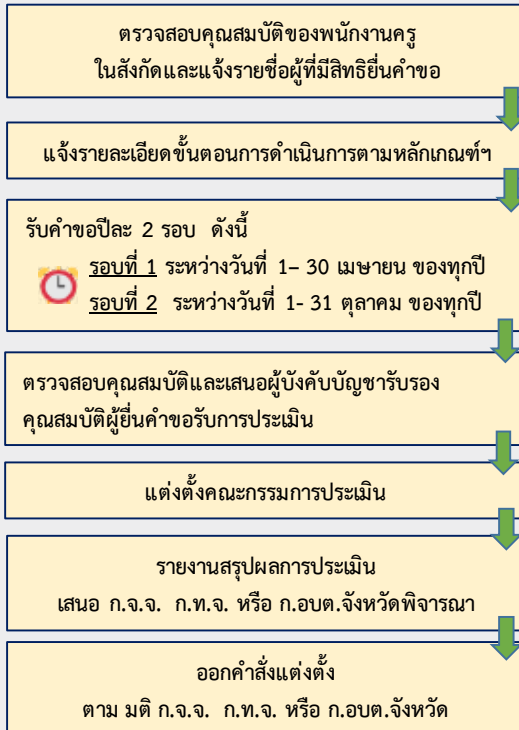
อปท.



ครู อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน (ตามหลักเกณฑ์เดิม)



ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี



ภายในเดือนกุมภาพันธ์



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



1 - 15 พ.ค. และ 1 - 15 พ.ย.



รอบ 1 ภายใน พ.ค.  
รอบ 2 ภายใน พ.ย.



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



ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบมติ

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

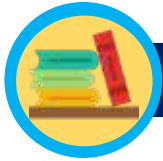
- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
  - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303  
หรือ  ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

ผู้รับรอง นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ สังกัด สำนักบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



## การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครูในสังกัดและแจ้งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
2. แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550 ให้พนักงานครูทราบว่าผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน คือ
  - 1) ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการมีวินัย การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ความรับผิดชอบในวิชาชีพ
  - 2) ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 

สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเองและการทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ การออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการชั้นเรียน
  - 3) ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียน การสอนโดยพิจารณาจาก การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาวิชาการและผลที่เกิดกับผู้เรียน
3. รับคำขอปีละ 2 รอบ ดังนี้
 

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1- 30 เมษายน ของทุกปี

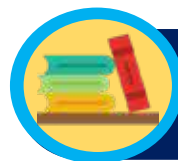
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1- 31 ตุลาคม ของทุกปี
4. ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชารับรองคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานและด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
  - ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล
  - ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
  - พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน
6. ติดตามผลการประเมิน เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จสิ้นแล้วให้นำผลการประเมินตามแบบรายงานสรุปผลการประเมิน เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดพิจารณา
7. การออกคำสั่งแต่งตั้ง หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดแล้ว การออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูผู้ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้กำหนดวันที่มีผลดังนี้
  - ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1- 30 เมษายน ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคมของปีที่ยื่นขอ
  - ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1- 31 ตุลาคม ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายนของปีที่ยื่นขอ
  - กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อ ๆ ไปทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนเมษายน จะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไปและผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุลาคม จะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป



#### รายละเอียดเพิ่มเติม





การรับบริการ สวัสดิการ  
คำรักษาพยาบาลของ อปท.



สปสช.



สธ.



อปท.



ผู้มีสิทธิ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



รายละเอียดเพิ่มเติม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

**ข้อสังเกต :** เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. ไม่รู้บทบาทและหน้าที่ที่ถูกต้อง  
**แนวทางแก้ไข :** ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. ทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่  
หรือมีการให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. อย่างแท้จริง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## การสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



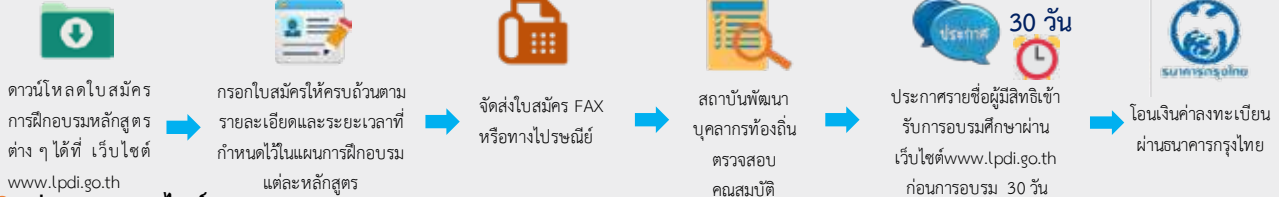
อปท.



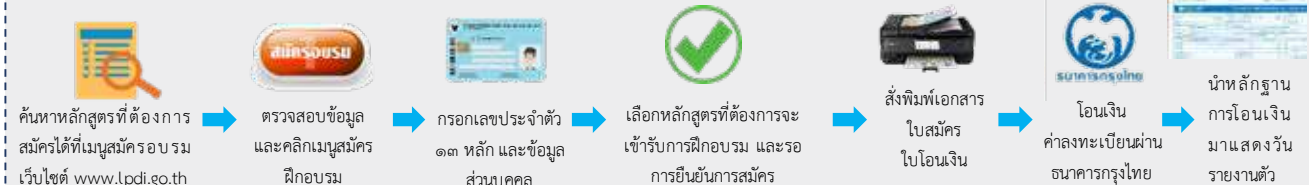
### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

#### 1 ช่องทางเอกสาร/ไปรษณีย์



#### 2 ช่องทางออนไลน์



### ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรมตามแต่ละหลักสูตรที่กำหนด



### ช่องทางการให้บริการ

เว็บไซต์  
[www.lpdi.go.th](http://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
- นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้โอนเงินแล้วจะต้องนำหลักฐานการโอนเงินมาแสดงวันรายงานตัว



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557



### รายละเอียดเพิ่มเติม

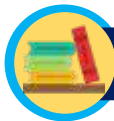
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) หมวด “สมัครเข้าอบรม” เมนู “ขั้นตอนการสมัคร” และ เมนู “สมัครอบรม”
- หรือทาง QR CODE 



ผู้จัดทำ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



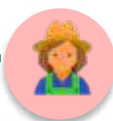
ผู้กำกับดูแล



หน่วยงานภายใน สด./  
สจ.



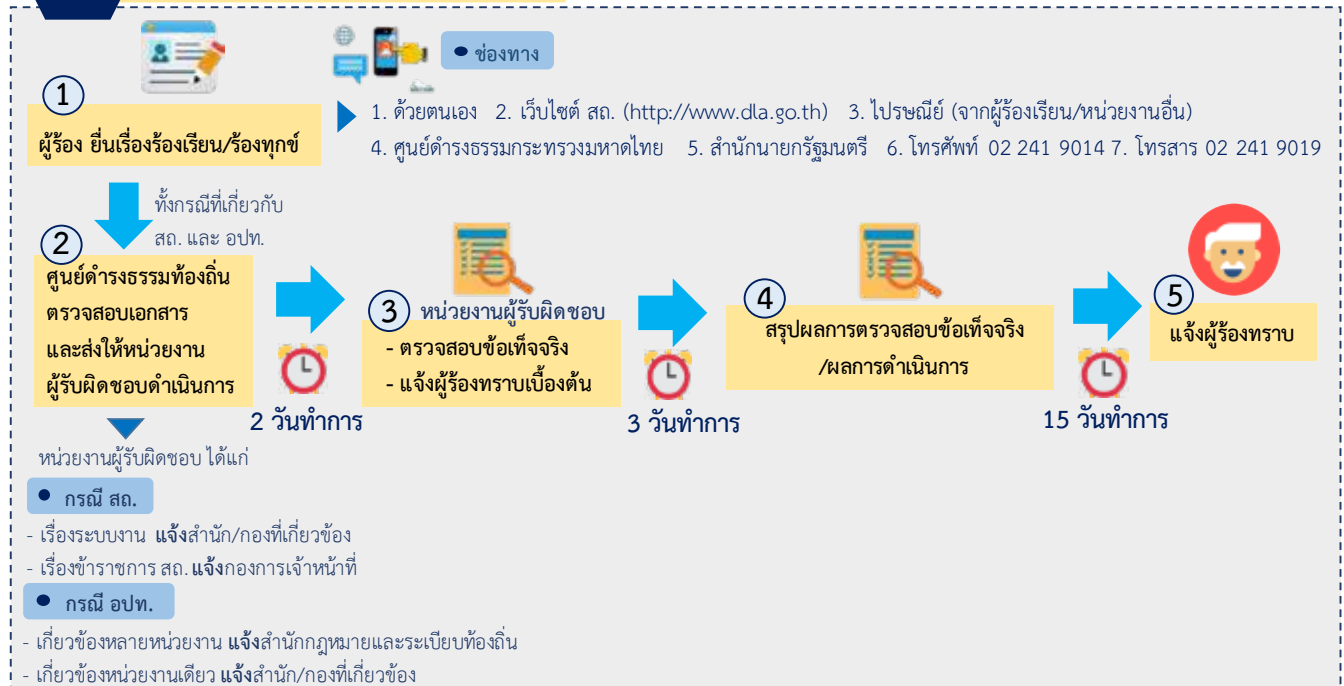
อปท.



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายกฤติ นิ่มเนียม  
เลขานุการกรม  
เบอร์โทร : 08 1734 7949



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

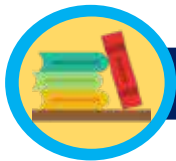
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

• ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) เมนู “ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น”

• หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางธิดาภรณ์ ธนศรีสุนีย์ ผู้รับรอง นายกฤติ นิ่มเนียม เลขานุการกรม สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม



## การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



กรอกเอกสาร  
แบบ ศบข.สธ. 01



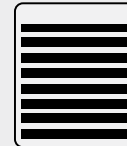
ไม่เกิน 15 นาที



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
เอกสาร



ไม่เกิน 15 นาที



เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อมอบหมายสำนัก/  
กองที่เกี่ยวข้อง และแจ้งกลับผู้ขอข้อมูล



ภายใน 15 วันทำการ



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ :

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

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์  
เวลา 08.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายภูเกียรติ นิ่มเนียม เลขานุการกรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร : 0-2241-9006



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดทำ นายพลสินธ์ โนนสูง ผู้รับรองนายภูเกียรติ นิ่มเนียม เลขานุการกรม

# Change For Good

.....  
เปลี่ยนเพื่อโลกที่ดีกว่า



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย

## คู่มือปฏิบัติงาน : การออกใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง งานสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. กฎกระทรวงต่าง ๆ (ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร)
3. ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
4. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ในเขตนิคมสร้างตนเองลำตะคอง
5. กฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>1. ติดต่อด้วยตนเอง<br>สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ชั้น 2<br>(กองช่าง)<br>199 ม.1 ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา<br>โทร.044 -002206 ต่อ 4 | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| 2. ช่องทาง E-Service : ไม่มี                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบในการพิจารณาออกใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                      | ระยะเวลา | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                               | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|----------|
| 1     | รับ/ตรวจสอบเอกสาร<br>ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง<br>ตามแบบ ข.1 พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ | 3 วัน    | กองช่าง<br>อบต.ชนงพระ<br>อ.ปากช่อง<br>จ.นครราชสีมา |          |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                               | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน<br>ทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่<br>แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2     | <b>ตรวจสอบสถานที่/พิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ<br>ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม<br>กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบ<br>สถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่<br>สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง และตรวจพิจารณาแบบ<br>แปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต<br>(อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>ต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต<br>หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต<br>พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาต<br>ทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้อ<br>รับคำขอ | 35 วัน   | กองช่าง<br>อบต.ชนงพระ<br>อ.ปากช่อง<br>จ.นครราชสีมา | กรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่นไม่อาจ<br>ออกใบอนุญาตหรือยังไม่<br>อาจมีคำสั่งไม่<br>อนุญาตได้ภายใน<br>กำหนดเวลา ให้ขยาย<br>เวลาออกไปได้อีกไม่<br>เกิน 2 คราว คราวละ<br>ไม่เกิน 45 วัน แต่ต้อง<br>มีหนังสือแจ้งการขยาย<br>เวลาและเหตุจำเป็นแต่<br>ละคราวให้ผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาตทราบ |
| 3     | <b>ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม</b><br>แจ้งผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม<br>ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมออก<br>ใบอนุญาตก่อสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7 วัน    | กองช่าง<br>อบต.ชนงพระ<br>อ.ปากช่อง<br>จ.นครราชสีมา | ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอ<br>อนุญาตมารับ<br>ใบอนุญาต (อ.1)<br>ภายใน 30 วัน นับจาก<br>ได้รับแจ้ง                                                                                                                                                                                                 |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม<br>(ถ้ามี)                                                         | จำนวน<br>(ชุด) | หมายเหตุ                                                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.1)                                                                           | 1              |                                                                                                           |
| 2     | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                   | 2              | (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                         |
| 3     | สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                           | 2              | (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                         |
| 4     | หนังสือรับรองนิติบุคคล                                                                                     | 1              | (กรณีนิติบุคคล)                                                                                           |
| 5     | สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่า<br>ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง<br>สำเนา ทุกหน้า | 2              | กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ<br>ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ<br>เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน<br>ที่ดิน |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                      | จำนวน (ชุด) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                      |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul>                                                                                                                            |
| 6     | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ                                                                                                                           | 1           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลธรรมดา ติดอากรแสตมป์ 10 บาท</li> <li>- นิติบุคคลติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| 7     | หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ                                                                                                                              | 1           | กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul>                                                                    |
| 8     | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม                                                                              | 1           | กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม                                                                                                                                                                                                                     |
| 9     | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม                                                                                  | 1           | กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม                                                                                                                                                                                                                        |
| 10    | รายการคำนวณโครงสร้าง                                                                                                                                                 | 1           | กรณีอาคารพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน 150 ตารางเมตร                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11    | แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) | 2           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-รายการประกอบแบบ</li> <li>-แผนที่พอสั่งเซป</li> <li>-รูปแบบพื้น</li> <li>-รูปด้าน 4 ด้าน</li> <li>-รูปตัด 2 ด้าน</li> <li>-รูปทรงหลังคา</li> <li>-รูปแบบคาน,คานคอดิน,ฐานราก</li> <li>-รูปขยายส่วนต่างๆของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)</li> </ul> |

## อัตราค่าธรรมเนียม

## ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|
| 1     | (1) ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตอาคารเพื่อใช้อยู่ไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลผลิตทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อสัตว์ที่มีพื้นที่ในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือ รั้วกำแพง หรือประตู ที่เป็นอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้                                      |                         |          |
|       | ใบอนุญาตก่อสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20                      |          |
|       | ใบอนุญาตดัดแปลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10                      |          |
|       | ใบอนุญาตรื้อถอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10                      |          |
|       | ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10                      |          |
|       | ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20                      |          |
|       | ใบแทนใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                       |          |
|       | (2) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |          |
|       | ใบอนุญาตก่อสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 200                     |          |
|       | ใบอนุญาตดัดแปลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 100                     |          |
|       | ใบอนุญาตรื้อถอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 50                      |          |
|       | ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 50                      |          |
|       | ใบอนุญาตการเปลี่ยนใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 200                     |          |
|       | ใบรับรอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100                     |          |
|       | ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10                      |          |
| (2)   | ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต<br>(1) อาคารเพื่อใช้อยู่ไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลผลิตทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อสัตว์ที่มีพื้นที่ในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือ รั้วกำแพง หรือประตู ที่เป็นอาคาร ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้ |                         |          |
|       | ใบอนุญาตก่อสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20                      |          |
|       | ใบอนุญาตดัดแปลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10                      |          |
|       | ใบอนุญาตรื้อถอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10                      |          |
|       | ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10                      |          |
|       | (2) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (1) ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |          |
|       | ใบอนุญาตก่อสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 200                     |          |
|       | ใบอนุญาตดัดแปลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 100                     |          |

| ลำดับ | รายละเอียด          | ค่าธรรมเนียม<br>ออกใบอนุญาต | หมายเหตุ |
|-------|---------------------|-----------------------------|----------|
|       | ใบอนุญาตรื้อถอน     | 50                          |          |
|       | ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | 50                          |          |

#### อัตราค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม<br>ตรวจแบบ<br>แปลน | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (3)   | ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแปลนก่อสร้าง หรือตัดแปลง<br>อาคารสำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการ<br>ตัดแปลง ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 | <p>- ในการคิดค่าธรรมเนียมการ<br/>ตรวจแบบแปลน เศษของ<br/>ตารางเมตรหรือเมตร ตั้งแต่<br/>กึ่งหนึ่งขึ้นไปถือว่าเป็นหน่วย<br/>เต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัด<br/>ทิ้ง</p> <p>- ในการคิดความสูงของ<br/>อาคารเป็นชั้น ให้นับจำนวน<br/>ชั้นของพื้นอาคารที่บุคคลเข้า<br/>ใช้สอยได้ ยกเว้นพื้นที่ชั้นลอย</p> <p>- ในการคิดความสูงของ<br/>อาคารเป็นเมตร ให้วัดจาก<br/>ระดับพื้นดินถึงหลังคา หรือ<br/>ส่วนของอาคารที่สูงที่สุด</p> <p>- ในกรณีที่ อาคารมีพื้นที่ชั้น<br/>ลอย ให้คิดเป็นพื้นที่อาคาร<br/>ชั้นลอยเป็นพื้นที่ของพื้น<br/>อาคารในการคิด<br/>ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ<br/>แปลนด้วย</p> |
|       | (1) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้น หรือสูงไม่เกินสิบสองเมตร<br>แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่<br>ละชั้นรวมกัน                                                                                                                                                                                                                                                                       | ตารางเมตรละ<br>0.50 บาท         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | (2) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน<br>สิบสองเมตร แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของ<br>พื้นที่อาคารแต่ละชั้น รวมกัน                                                                                                                                                                                                                                                       | ตารางเมตรละ<br>2 บาท            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | (3) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิด<br>ตามพื้นที่แต่ละอาคารรวมกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตารางเมตรละ<br>4 บาท            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | (4) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกชั้น<br>ใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ให้คิด<br>ตามพื้นที่                                                                                                                                                                                                                                                                        | ตารางเมตรละ<br>4 บาท            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | (5) พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อเป็นที่จอดรถ ที่กัลบลรถ<br>และทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่กำหนดตาม<br>มาตรา 8(9) ให้คิดพื้นที่ตามพื้นที่ของที่จอดรถ<br>(ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่<br>กัลบลรถ และทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่กำหนด<br>ตามมาตรา 8(9) อยู่ในอาคารหรือชั้นหนึ่งชั้นใด ของ<br>อาคาร ไม่ต้องคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตาม<br>วรรคหนึ่งอีก) | ตารางเมตรละ<br>0.05 บาท         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | (6) บ้ายให้คิดตามพื้นที่ของบ้าย โดยเอาส่วนกว้างที่สุด<br>คูณด้วยส่วนยาวที่สุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ตารางเมตรละ<br>4 บาท            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | (7) อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ทาง<br>หรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้ว หรือ<br>กำแพง ให้คิดตามความยาว                                                                                                                                                                                                                                                                  | เมตรละ 1 บาท                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ                                                                      | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1     | สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ<br>199 ม.1 ต.ชนงพระ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร.044 -002206 ต่อ 4 |          |