

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีภารกิจในการส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งด้านการบริหารการบริการสาธารณะการเงินการคลังการงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภาประกอบด้วยมีจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละแห่งจำนวนมาก มีบริบทที่แตกต่างกันจึงเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละพื้นที่ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น โดยรวมองค์ จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการงานขึ้นตอนระยะเวลา ในการดำเนินงานตลอดถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อเพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



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

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ

53

- การขอรับบำเหน็จบำนาญ

55

- การขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

57

- การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

ฉาปนกิจสงเคราะห์กรรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

59

- กระบวนการการรับสมัครสมาชิก

61

- กระบวนการการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก

63

- กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

65

- กระบวนการการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม

67

- กระบวนการการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท

69

- กระบวนการการลาออกจากการเป็นสมาชิก

71

- กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง

73

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

74

- การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดิน

75

- การประชุมสภาท้องถิ่น

76

- การเลือกประธานสภา

77

- การอภิปราย

78

- การตั้งกระทู้ถาม

79

- การเสนอญัตติ

- การลงมติ

- ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อปฏิบัติงบประมาณ ของเทศบาล และ อบจ.
- ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.

- สำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล

- กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด

ละเมิดต่อรัฐ

- กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
- กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ

ละเมิดต่อบุคคล ภายนอก

- กระบวนการดำเนินงาน (workflow) : การจัดทำแผนปฏิบัติ
- การขอรับสนับสนุนงบกลาง
- การเข้าใช้งานเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระบบ INFO (info.dla.go.th)
- ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

กลุ่มตรวจสอบภายใน

- กระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ ตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน

- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน้า ชื่อกระบวนการ

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

หน้า

ชื่อกระบวนการงาน

131

- การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

133

- การหารือการรับ โอนข้าราชการทหาร

135

- การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

137

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน

139

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

141

- การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ

143

- การรับบริหาร สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของ อปท.

144

- การสมัครเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

145

- การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

146

- การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายรับ
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้

ประเภทเงินอุดหนุนหรือหากมีรายการประเภทพันธบัตรเงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย

- คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด

อบจ. ร้อยละ1

ทน. ทม. ทต. ร้อยละ๐ 2

อบต. ร้อยละ1

1.2 งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้

ประเภทเงินอุดหนุนหรือหากมีรายการประเภทพันธบัตรเงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย

- คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด

อบจ. ร้อยละ1

ทน. ทม. ทต. ร้อยละ๐ 2

อบต. ร้อยละ1

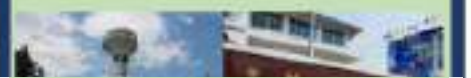
1.3 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- หักด้วยงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด

อบจ. ร้อยละ1

ทน. ทม. ทต. ร้อยละ2

อบต. ร้อยละ1



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้เข้าสู่กระบวนการวิธีจัดทำงบประมาณโดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลางประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ“เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

3. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว



4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณ และมีคำสั่งให้จ่ายแล้วว่าเป็นจำนวนเท่าใดแล้วนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบ

กองทุน๐ ส่วนต่อ๐เหลือต่อ๐าใด

ให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ



5. โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เป็นเงินสมทบของอปท. ใด
- ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ใด
- งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด
- รายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้ง





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การส่งเงินสมทบกองทุน ไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณ ไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุน



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (ฉบับที่7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 6
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4พ.(ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2546 ข้อ 8
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2541 ข้อ 10 ข้อ17 และข้อ 21



ช่องทางการให้บริการ

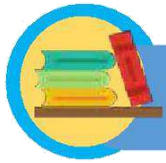
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



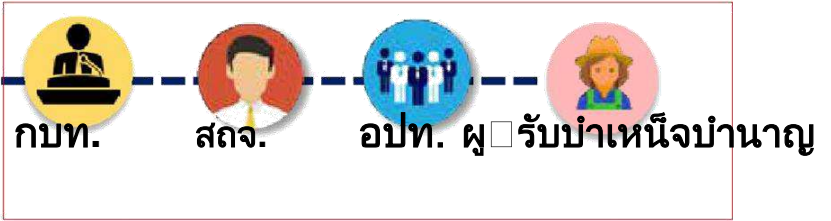
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการสวทท้องถิ่น



การขอรับบำเหน็จบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

อปท.	๑๕ วัน	สกจ.	๒๑ วัน	กบท.
<ul style="list-style-type: none"> ผู้มีสิทธิทายาทยื่นเรื่องขอรับ/ โดยใบบนตามสิทธิ รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องของครอบครัว เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่าย สำนักงานจังหวัด ภายใน๑๕วัน เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่าย/ จัดทำทะเบียนคุม รายงานผลการเบิกจ่ายตามแบบ รง.บณ. ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู) 		<ul style="list-style-type: none"> รับเรื่องจากอปท. ตรวจสอบการคำนวณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ ใหญ่ถูกต้อง ภายใน ๒๑ วัน จัดส่งคำสั่งจ่ายไปให้ดำเนินการ เบิกจ่ายและสืบทอด.ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญแต่ละอปท. รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกรมฯ 		<ul style="list-style-type: none"> ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใน๓๗ วัน จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ แยกเป็น ตำแหน่งครู ตำแหน่งอื่น จัดสรรเงินอุดหนุน(เฉพาะตำแหน่งครู) ขออนุมัติโอนเงินกบท.



ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการสวท.๒๕๐๐ท้องถิ่นและที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๘)พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. กฎกระทรวง ฉบับที่๔(พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการสวทท้องถิ่น.ศ. ๒๕๐๐พ ๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ.๒๕๔๘ พ ๔. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการสวท.๒๕๔๖ท้องถิ่น พ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการสวทท้องถิ่น.ศ.พ๒๕๒๒ (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๘) ๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการสวทท้องถิ่น.ศ. ๒๕๔๒พ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๔)พ.ศ. ๒๕๕๕)



ช่องทางให้การให้บริการ

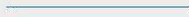
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ เพื่อ
จ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่8)พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่4(พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จ.ศ่างฐี พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จ(ฉบับที่ร่างข2)พ.ศ. 2552,
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับราชการส่วนท้องถิ่นานาญของ พ.ศ.2522. (ฉบับแรกจนถึง ฉบับปัจจุบัน(ฉบับที่16) พ.ศ. 2558)



ช่องทางบริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

ผู้กำกับดูแล สดจ อปท. ข้าราชการบำนาญ

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

อปท. ได้รับ คำ ร้อง ข อ
เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำ
แบบ บท.๑๓ จัดส่งให้ สดจ.

สดจ. ตรวจสอบเอกสาร
และเสนอ ผวจ. เพื่อจัดส่ง
เรื่องให้ สดจ.

7 วัน

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ผู้รับบำนาญ ทราบผลการ
เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ผู้รับบำนาญ ยื่นคำร้อง ข อ
เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
และรูปถ่ายขนาด ๑-๒ นิ้ว
จำนวน ๓ รูป ณ อปท. เดิม

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

อปท. ที่รับ คำ ร้อง ข อ
การพิจารณาให้ ข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญทราบ

อสจ. ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก ปมท.
พิจารณาอนุมัติและแจ้งผลให้ทราบ
เพื่อให้ อปท. เดิมจำหน่ายออกจาก
ทะเบียน และให้ อปท. ใหม่ขึ้นทะเบียน
ผู้รับบำนาญ

7 วัน

7 วัน

10 วัน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญไม่ครบถ้วน
ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดควมล่าช้าในกรเสนอขออนุมัติ

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 (มาตรา 7 และ มาตรา 10)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2546(ข้อ38)
- คำสั่ง กระทรวงมหาดไทย49/2555ที่ ลงวันที่23 ม.ค. 2555 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำหรับการอนุมัติให้ผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะรับบำนาญ
ไปรับทางราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันในท้องถิ่นที่ย้ายไปอยู่ใหม่



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อร้องเรียน/



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



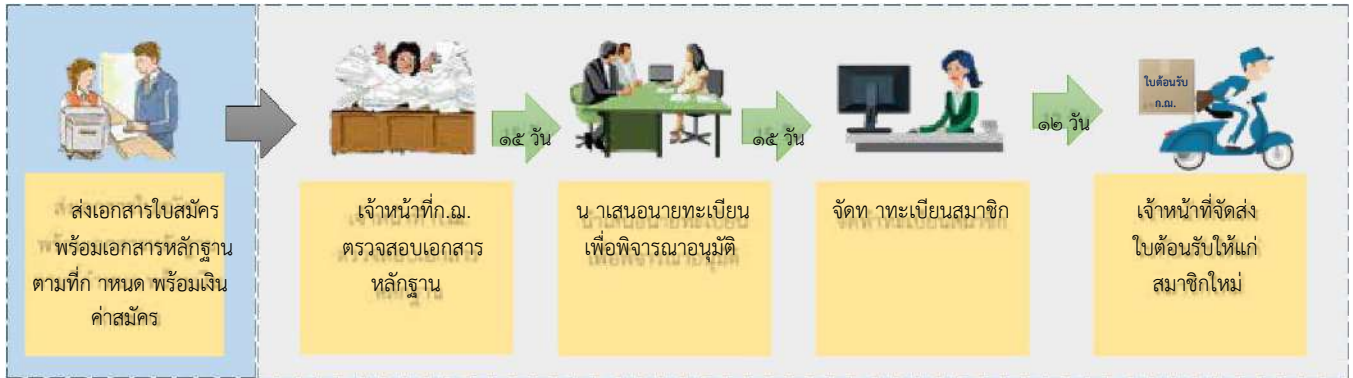
การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรที่



กระบวนการรับสมัครสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัคร
๒. หนังสือยินยอมให้หักเงิน
๓. ส าเนาทะเบียนบ้าน ของผู้สมัคร
๔. ส าเนาทะเบียนบ้าน ของทายาทผู้รับเงิน
๕. ใบรับรองแพทย์
๖. เงินค่าสมัครตามช่วงอายุของผู้สมัคร

ค่าสมัครสมาชิกตามช่วงอายุ

- อายุตั้งแต่ 18-29 ปี คนละ 370 บาท
- อายุตั้งแต่ 30-39 ปี คนละ 380 บาท
- อายุตั้งแต่ 40-49 ปี คนละ 390 บาท
- อายุตั้งแต่ 50-59 ปี คนละ 400 บาท
- อายุตั้งแต่ 60 ปี บริบูรณ์ คนละ 430 บาท



วิธีดำเนินการ

ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการฌาปนกิจสงเคราะห์



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔
๒. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น(ฉบับที่๒)๒๕๕๙



กระบวนการรับสมัครสมาชิก



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

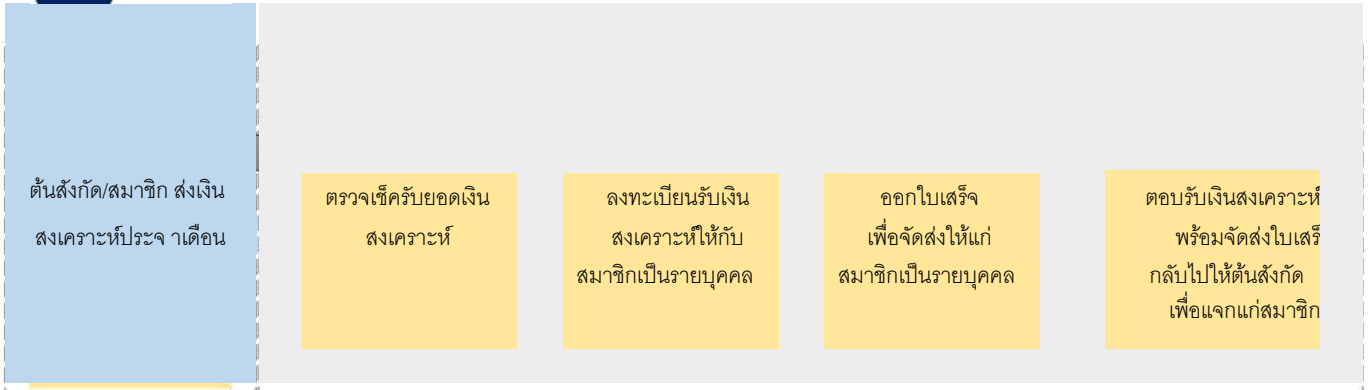
การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรที่



กระบวนการงานการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการส่งเงินสงเคราะห์

- หนังสือ นาส่งสงเคราะห์
- แบบน าส่งเงินสงเคราะห์
- เช็ค ตราพร็อณานัติ เงินสด

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียมในการซื้อ ออโต้แลกเงินธนาคาร แคมเซียร์เช็ค หรือไปรษณีย์ธนาณัติ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกหักค่าธรรมเนียมดังกล่าวออกจากเงินที่น าส่ง

วิธีดำเนินการ

- แจ้งยอดเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ รายตัวผ่านสื่อออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์
- เพิ่มช่องทางในการส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก
- เพิ่มช่องทางในการส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก

ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข/

- อปท. บางแห่งหักเงินสงเคราะห์จากเงินได้รายเดือนของสมาชิกส.ม.ส่งให้ข้า
- เช็ค/ตราพร็อณานัติ ข ารุดสูญหายระหว่างการน าส่ง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น.ศ.2554 พ

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554



กระบวนการงานการสงเงินสงเคราะห์ของสมาชิก



ช่องทางกาให้บริการ

สำนักปลัดองคการบริหารส่วนตําบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางกาติดต่อร้องเรียน/

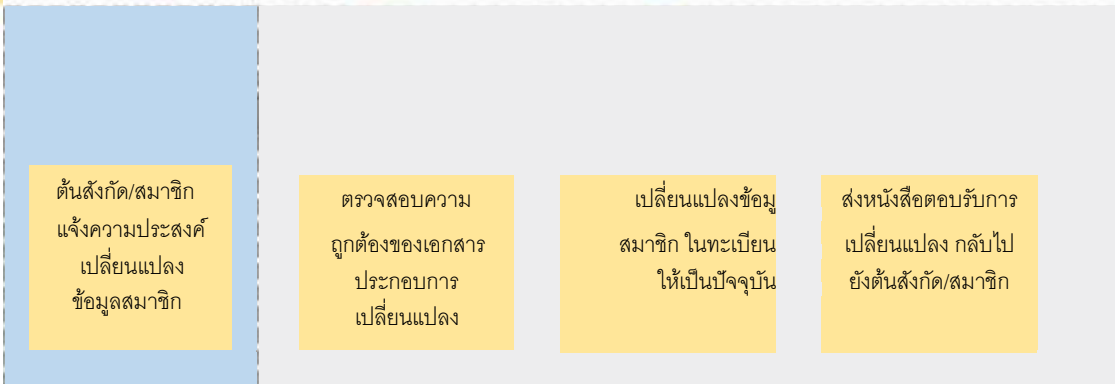
สำนักปลัดองคการบริหารส่วนตําบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

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



วิธีดำเนินการ

แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบการเปลี่ยนแปลงทายาทผ่านสื่อออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงไม่ครบถ้วน
- ผู้มีอานาจลงนามในแบบเปลี่ยนแปลงขอ นามไม่ครบถ้วนลง
- ทายาทที่ระบุไม่เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฉกษการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2554



กระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อร้องเรียน/

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



กระบวนการงานการแจ้งสมาชิกถึง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

	10 วัน	10 วัน	10 วัน	
ต้นสังกัด/ทายาท สมาชิกที่เสียชีวิต ส่งเอกสารการเสียชีวิต ของสมาชิก	เจ้าหน้าที่ก.ณ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	นำเสนอนายทะเบียน เพื่อพิจารณา	ตัดรายชื่อสมาชิก ที่เสียชีวิตออกจาก ทะเบียนสมาชิก	ประกาศรายชื่อที่ เสียชีวิตทางเว็บไซต์



เอกสารประกอบการเสียชีวิต

- ใบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์(ก.ณ. 3)
- ใบมรณบัตรของสมาชิก
- ส าเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับจ าหน่ายตาย)
- ส าเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนและส าเนาทะเบียนบ้าน ของทายาท

*** ถ้ามีการเปลี่ยนค าน าน นำนาม-สกุลชื่อตัวส่งเอกสารประกอบ



วิธีดำเนินการ

แจ้งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ให้หลากหลายรูปแบบ



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข/

- ต้นสังกัด/ทายาท ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- ต้นสังกัด/ทายาท แจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกล่าช้า



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินงานรณรงค์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น.ศ.2554 พ



กระบวนการงานการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



กระบวนการงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

15 วัน	16 วัน	30 วัน	1 วัน
เสนอขออนุมัติ จ่ายเงินสงเคราะห์ ให้แก่ทายาท	เบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์หลังจากมี มติอนุมัติให้จ่าย	ท าแคชเชียร์เช็ค ส่งจ่ายต้นสังกัดเพื่อ เบิกจ่ายให้กับทาย	จัดส่งแคชเชียร์เช็คให้ ต้นสังกัด เพื่อเบิกจ่าย ให้ทายาท
			ต้นสังกัดเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ทายาท พร้อมส่ง ใบส าคัญรับเงินกลับมา ยังส านักงาน.ณ.

เอกสารประกอบการจ่ายเงินสงเคราะห์

1. หนังสือการจ่ายเงิน
2. แคชเชียร์เช็ค
3. ใบส าคัญรับเงิน

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท.ณ.
จะหักเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายไม่เกินอัตราร้อยละ 4
ของจ านวนเงินสงเคราะห์ที่เรียกเก็บได้



วิธีดำเนินการ

๑. แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบขอรับเงินสงเคราะห์ ผ่านสื่อ/เว็บไซต์ออนไลน์/เฟซบุ๊ก/ไลน์
๒. โอนเงินเข้าบัญชีของทายาทสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมโดยตรง



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข/

1. อปท.ต้นสังกัดของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินไม่ ครบถ้วน/ล่าช้า
๑. อปท.ต้นสังกัดของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินไม่/ล่าช้าครบถ้วน แต่ยอดเงินจ่ายให้แก่ทายาท
๒. ทายาทของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้รับเงิน ล่าช้าอปท.เนื่องจาก.ต้นสังกัดต้องจัดท าวบันทึกขอถอนเงินจ่ายให้แก่ทายาท



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น.ศ.2554 พ





กระบวนการงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



กระบวนการลาออกจากการเป็นสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ต้นสังกัด/สมาชิก แจ้งความประสงค์ ขอลาออกจาก การเป็นสมาชิก	ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	แจ้งที่ประชุมเพื่อ ทราบ และขออนุมัติ จ่ายเงินสงเคราะห์ ล่วงหน้าคืนแก่สมาชิก	ตัดรายชื่อสมาชิกที่ ประสงค์ลาออก ออก จากทะเบียนสมาชิก	ทำขนาดบัตรส่งจ่ายเงิน สงเคราะห์ล่วงหน้า พร้อมจัดส่งคืนแก่ สมาชิก
--	---------------------------------	--	---	---



เอกสารประกอบการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

หนังสือแจ้งการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก



วิธีดำเนินการ

ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องกิจกรรมการชำระหนี้



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินกิจกรรมการชำระหนี้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.2554
ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินกิจกรรมการชำระหนี้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อร้องเรียน/

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



กระบวนการงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก



www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com
Line id : @ob4315j





กระบวนการงานการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ตรวจสอบยอดคงค้าง
เกิน 60 วัน

เสนอที่ประชุมเพื่อขอ
อนุมัติจำหน่าย
สมาชิก

ทำหนังสือแจ้งการ
จำหน่ายออกจาก
การเป็นสมาชิก ส่งไป
ยังต้นสังกัด/สมาชิก

ตัดรายชื่อสมาชิกที่
ขาดส่งเกิน 60 วัน
ออกจากทะเบียน



เอกสารประกอบการจำหน่ายสมาชิก

เอกสารประกอบการจำหน่ายสมาชิก

หนังสือแจ้งการจำหน่ายสมาชิกขาดส่งเกิน 60 วัน



วิธีดำเนินการ

เพิ่มช่องทางในการส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข/

- สมาชิกขาดส่งเงินอาจทูลาให้สิ้นสุดการเป็นสมาชิก
- เจ้าหน้าที่ที่ ๑ ส่งเงินให้สมาชิกล่าช้า



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินกิจกรรมชำระหนี้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น.ศ.2554 พ





กระบวนการงานการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๑. สถ. ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้จังหวัดเพื่อแจ้งอปท. ในพื้นที่ ดำเนินการตามข้อสั่งเกต ตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

จังหวัดได้รับรายงานผลการตรวจสอบและแจ้งอปท. ในพื้นที่ดำเนินการ

๒. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะ

อปท. ดำเนินการตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะและรายงานจังหวัด

จังหวัดรายงานผลการดำเนินการให้สถ.

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของ อปท.



คู่มือการตรวจสอบด้านเงิน
กา คลังของอปท.

รายงานผลการตรวจสอบ
ด้านการคลังการบัญชีการเงิน
และการพัสดุอปท.

โครงการ
“คลังความรู้คู่ท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระ
กลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์
<http://www.praklang.com>

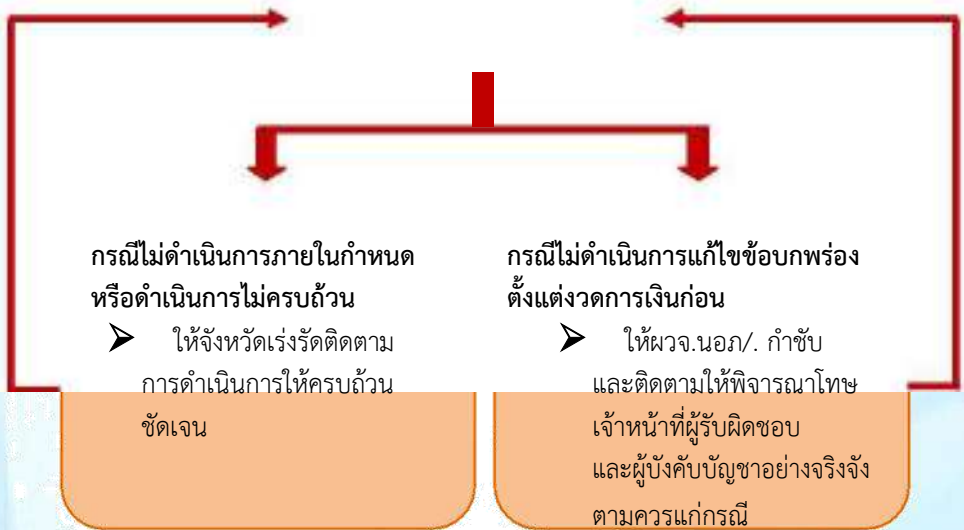
การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
จากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



๑. สจ. มีหนังสือแจ้งจังหวัดให้ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากรายงานการตรวจสอบอปท. ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. จังหวัดแจ้งอปท. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้วรายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนดและสำเนาเรื่องให้จังหวัดเพื่อแจ้งสำนักตรวจสอบพิเศษภาคและ มท.

พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๑ ม.๘๕ ไม่พบความเสียหาย ๖๐ วัน พบความเสียหาย ๑๒๐ วัน ม.๘๗ ไม่ปฏิบัติตามพรบ.วินัยการเงินการคลังฯ ๑๒๐ วัน



- กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
 - คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๑๙๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๗
 - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท ๐๓๑๓.๖/ว ๑๐๖๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๗
 - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท ๐๘๐๕/ว ๙๓๓ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗
 - หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท ๐๘๐๕/ว ๒๑๓๑ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘

ช่องทางการติดต่อ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน ๐๔๒-๕๓๑-๐๑๘
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาครั้งแรก

ผวจ./นายอำเภอ กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาครบ กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/ สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี
กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

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

- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาชั่วคราว
- สมาชิกสภาที่มีอายุมากที่สุดที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญสมาชิกกล่าวคำ ปฏิบัติ และนำ ปริญญาเพื่อเลือก

- เลือกประธานสภาได้แล้วประธานชั่วคราวต้องรายงาน ผวจ./นายอำเภอ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ผวจ./นายอำเภอ แต่งตั้งประธานสภาทันทีที่ได้รับรายงาน
- ประธานสภานำปริญญาเพื่อให้ที่ประชุมเลือกรองประธานสภาต่อไป

การประชุมสภาสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/ สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ประธานนำปริญญาในที่ประชุม

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

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ ส.ง.อปท.

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำปริญญาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆหรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาวิสามัญ

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของอปท.

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

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

1. การเสนอชื่อ

1.1 สมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอชื่อ (สำหรับจากตามข้อ 39 ว.1) สมาชิกคนหนึ่ง ที่เห็นว่าจะสมควรได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งประธานสภาท้องถิ่น

1.2 ไม่จำกัดจำนวนชื่อที่เสนอ

1.3 แต่ละชื่อที่เสนอต้องมีสมาชิก ๑ รับรองไม่น้อยกว่า 2 คน สมาชิกแต่ละคนให้รับรองได้เพียงครั้งเดียว (การรับรองให้กระทำโดยวิธียกมือขึ้นในที่ประชุมตามข้อ 39 ว.2)

1.4 ถ้ามีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเพียงหนึ่งคนให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ข้อ 14 แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมฯ)

2. การลงคะแนน

2.1 สมาชิกสภาท้องถิ่นลงคะแนนเลือกจากบุคคลที่ถือเสนอชื่อ

2.2 ลงคะแนนโดยวิธีเขียนชื่อตัวและชื่อสกุลของผู้ที่ถูกเสนอชื่อ

2.3 ประกอบด้วยข้อ 75 ว. 3 การลงคะแนนเลือกประธานสภาต้องให้วิธีเขียนชื่อตัว-ชื่อสกุลของบุคคลที่เลือก, ประธานที่ประชุมเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษรนำกระดาษใส่ซองหย่อนลงหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

2.4 ประกอบด้วยข้อ 82 (2) ถ้ามีสมาชิก ๑ เข้ามาในที่ประชุมฯ ขณะที่เริ่มลงคะแนนแล้ว ผู้นั้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้ ก่อนที่ประธานสภาฯ สั่งให้นับคะแนน

3. การนับคะแนน

3.1 ประธานที่ประชุมเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 คน มาช่วยตรวจนับคะแนน

3.2 ตรวจนับแล้วให้ประธานที่ประชุมประกาศคะแนนต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ 8 ว.1 ประกอบด้วยข้อ 81 แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมฯ)

3.3 ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือก

4. กรณีมีผู้ได้คะแนนเท่ากัน

4.1 เลือกใหม่เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน โดยวิธีลงคะแนนและนับ

4.2 ถ้าผลการเลือกใหม่ยังมีผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลากเฉพาะผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน

4.2.1 ประธานที่ประชุมให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันตกลงกันว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับสลากก่อนหลัง

4.2.2 หากตกลงกันไม่ได้ ให้ประธานที่ประชุมจับสลากว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับสลาก

4.2.3 จัดทำบัตรฉลากชนิดสีและขนาดอย่างเดียวกันตามจำนวนเท่ากับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด เขียนข้อความว่า “ได้รับเลือกเป็น ปธ. สภาท้องถิ่น” ส่วนบัตรอื่นเขียนข้อความว่า “ไม่ได้รับเลือกเป็น ปธ. สภาท้องถิ่น”

5. การแต่งตั้ง (ข้อ 9)

5.1 ผวจ. หรือ นอก. ดำเนินการแต่งตั้งทันทีเมื่อการเลือกประธานสภาท้องถิ่นแล้วเสร็จ

5.2 ปธ. สภาท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ประชุมสภาท้องถิ่นในครั้งนั้นต่อไป

5.3 กรณีของ. ประธานสภา อบจ. เกิดขึ้นโดยมติสภาตาม ม. 17 แห่ง พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 ไม่ต้องมีการแต่งตั้งจาก ผวจ. กรณีเทศบาล/อบต. - พ.ร.บ. จัดตั้งฯ กำหนดให้มีประธานสภาท้องถิ่นคนหนึ่งโดย ผวจ./นอก. แต่งตั้งตามมติของ

ข้อ 8 แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ข้อสังเกต

- กรณีของ อบจ. ไม่ต้องมีการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัด (พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 17 ไม่ได้กำหนดว่าจะต้องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งประธานสภา อบจ. แต่อย่างไร)
- กรณีของ อบต. และเทศบาล พ.ร.บ. จัดตั้งฯ กำหนดให้มีประธานสภาฯ หนึ่งคน ซึ่ง ผวจ. หรือ นอก. แล้วแต่กรณีแต่งตั้งตามมติของสภาฯ

ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 042-531-018

หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

การอภิปราย



การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุม

ยกมือขึ้นพ้นศีรษะเมื่อประสงค์จะกล่าว

ยืนกล่าว ณ ที่ของตน ที่ที่จัดไว้หรือ
และต้องกล่าวต่อประธาน

ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลา
เกินสมควร และมีผู้อื่นจะอภิปราย
ต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้
เมื่ออภิปรายมา ๑๐ นาที แล้ว

อภิปรายรายละเอียดเรื่องที่กำลังปรึกษา ห้าม

- คำซ้ำ นอกประเด็น

- คำหยาบคายใส่ร้าย

- กล่าวชื่อบุคคลใด เว้นแต่จำเป็น

- นำเอกสารมาอ่าน เว้นแต่จำเป็น

- นำวัตถุมาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต

ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา

ท้องถิ่น.ศ.พ๒๕๔๗

ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

หรือเว็บไซต์

<http://www.praklang.com>

ลำดับการอภิปราย

ผู้เสนอญัตติเป็นผู้แถลงญัตติ

และจะกล่าวได้เมื่อประธานอนุญาต

ผู้คัดค้านญัตติ

ผู้สนับสนุนญัตติ

ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ

เมื่อไม่มีผู้ประสงค์อภิปรายในทางตรงข้าม
แต่อีกฝ่ายหนึ่งมีผู้ประสงค์อภิปรายอยู่
ให้อีกฝ่ายหนึ่งอภิปรายต่อไป

ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว
ประธานเสนอให้วินิจฉัยว่า ควรปิดอภิปราย
หรือไม่

ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนขึ้น
ให้สมาชิกระงับการอภิปรายแล้วนั่งลง ทันที
และสมาชิกต้องฟังประธาน



การตั้งกระทู้ถาม

๙) ประธาน มีอำนาจวินิจฉัยให้กระทู้ต้องห้ามตกไป

คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๑) ในการประชุมครั้งหนึ่ง ๑ คนตั้งได้ ๑ กระทู้ เว้นแต่ประธานอนุญาต

๘) ไม่พุ่มเพื่อย วกวน ซ้ำ ซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย

๒) ทาเป็นหนังสือ (ตามแบบ) เสนอ ล่วงหน้า ต่อประธานสภา

๗) กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม

กระทู้ถาม

- กระทู้ถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน



๓) ประธาน ส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบ และบรรจุเข้าวาระภายใน ๗ วันนับแต่ส่ง

๖) ผู้ตั้งกระทู้ถาม มีสิทธิถอนเมื่อใดก็ได้และห้ามผู้นั้น ยื่นกระทู้ถามในเรื่องนั้นอีก

๕) ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทู้ถามนั้น

๔) ประธานต้องอนุญาตให้ถามกระทู้ถามด่วนก่อนเมื่อผู้บริหารตอบแล้วผู้ตั้งกระทู้ ซักถามได้ ๓ ครั้ง

ระเบียบ มทว่าด้วย.

ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

ช่องทางติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระ
กลางทุ่ง

เบอร์โทรสำนักงาน ๐๔๒-๕๓๑-๐๑๘

หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การเสนอญัตติ

๑) จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- **การเสนอ** ยื่นต่อประธานสภา ล่วงหน้าก่อนวัน

ประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน

- การรับรอง

* ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่น ไม่ต้องมีผู้รับรอง

* ญัตติที่เสนอโดยสมาชิก ต้องมีสมาชิกรับรอง อย่างน้อย ๒ คน (หากมีสมาชิกเหลืออยู่น้อยกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกรับรอง ๑ คน (เว้นแต่ กม. ก าหนดเป็นอย่างอื่น)

- การบรรจุญัตติ

- ประธานบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระ ภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น

- ถ้ามีเหตุจ ากเป็น ให้บรรจุในสมถัดไปประชุม

ให้แจ้งเหตุจ ากเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ ๓๘วรรคห้า

- **การเสนอ** ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธาน อนุญาตจึงกล่าวได้

- **การรับรอง** ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ

- **การบรรจุญัตติ** ประธานสภาต้องบรรจุเข้า ระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

ญัตติตกไป

- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาใน สมัยประชุมนั้น/พิจารณา ไม่แล้วเสร็จในวันญัตติร่าง ข้อบัญญัติ ให้บรรจุในสมัย ถัดไป

- ญัตติที่ที่ประชุมสภายังไม่ได้ พิจารณา/พิจารณายังไม่ เสร็จ เมื่อสภาครบวาระ/ยุบ

สภา

การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ ** การขอถอนต่อ ประธานสภา

- บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว *** การขอถอนต้องได้รับความ ยินยอมจากที่ประชุม

กรณีที่ได้ถอนญัตติ

- ถึงวาระพิจารณาแล้วผู้ เสนอ/ผู้แปรญัตติไม่อยู่ หรือไม่ขออภิปราย ให้ถือว่าได้ ถอนญัตติ/ค ปรแปรญัตติ

- กรณีผู้บริหารเสนอญัตติ/

ให้รองนายก/เลขา/ที่ปรึกษา นายก เป็นผู้อภิปราย/ชี้แจง/

เป็นหนังสือ



ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นกลุ่มงานวิจัย และก ากับดูแล

พ.ศ. 2547

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018 หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

การลงมติ

เปิดเผย

ลับ

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่มี กม
กำหนดไว้

- ยกมือพับศีรษะ
 - ยืน
 - เรียกชื่อตามลำดับอักษรและออกเสียงร้ายคน
- *ปกติใช้วิธีการยกมือ

เว้น นายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า ๓คน ขอให้ใช้
วิธีอื่น/เรียกชื่อ และที่ประชุมเห็นชอบ



- เขียนเครื่องหมายในบัตรลงคะแนน

เห็นด้วย= ✓

ไม่เห็นด้วย= ✗

งดออกเสียง= ○

- ประธานเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร
 - สมาชิกนำบัตรลงคะแนนใส่ซอง+ใส่หีบ
ที่เตรียมไว้ต่อหน้าประธาน
- ประธานเลือกสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ คนช่วย

ในการนับคะแนน

ตรวจสอบ
องค์ประชุมก่อน
การ
ลงมติทุกครั้ง

สมาชิก ๑คน มีสิทธิ
ออกเสียง ๑ เสียง
ประธานออกเสียง
ในฐานะสมาชิกได้

สมาชิกออกเสียง
แล้วได้คะแนน
เสียง
เท่ากัน ให้
ประธาน
ชี้ขาด

ใช้คะแนนเสียงข้าง
มากเป็นเกณฑ์ในการ
ห้ามติสภ่า
เว้นแต่กม.กำหนดไว้
เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสร็จ
แล้ว ประธานป
ระกาศ
ด้วยว่าได้คะแนน
เสียง
ข้างมากตามที่.
กม

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

ช่องทางติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง

เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

หรือเว็บไซต์

<http://www.praklang.com>

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณของ เทศบาล และ อบจ.

สภาไม่ยื่นยันร่างเดิม
ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 หรือพิจารณา
ไม่เสร็จภายใน 30 วัน
ให้ร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้นตกไป

สภายื่นยันด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า
2 ใน 3 ภายใน 30 วัน
ประธานสภาส่งร่างข้อบัญญัติ
ให้นายกฯ ลงนาม

นายกเทศมนตรี/นายก อบจ.
ลงนามประกาศใช้
มีผลใช้บังคับ

ผวจ.
ไม่เห็นชอบ
ส่งร่างคืนสภา

ผวจ.เห็นชอบ
ส่งร่างให้
นายกฯลงนาม

นายกฯ เสนอ
ร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณ

การพิจารณาของสภา
เทศบาล/สภา อบจ. วาระ
รับหลักการ (วาระ 1)

รับหลักการพิจารณาต่อวาระ
แปรญัตติ (วาระ 2)
และลงมติเห็นชอบ
ร่างข้อบัญญัติ (วาระ 3)

เทศบาลตำบล ประธานสภาส่งร่างที่
สภาเห็นชอบให้นายอำเภอและ
นายอำเภอส่งให้ ผวจ.ส่วนเทศบาล
เมืองและนคร /อบจ.
ส่งให้ ผวจ. โดยตรง และ อบจ. โดยตรง

ไม่รับ
หลักการร่าง
ข้อบัญญัติ

สภา
เห็นชอบ

ผวจ. ตั้งคณะกรรมการ 15 คน โดย 7 คนมาจากฝ่ายสภา
อีก 7 คน เสนอโดยฝ่ายไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติผวจ.
ส่งให้นายกเทศมนตรี/ นายก อบจนายกฯ เสนอร่าง
ต่อสภา ภายใน 7วันสภาเห็นชอบสภาพิจารณาร่าง
ข้อบัญญัตินายกฯ แล้ว 14 คนนี้ไปหาคนนอก 1คน เป็น
ประธาน เพื่อพิจารณาหาข้อยุติความขัดแย้ง โดยการ
ปรับปรุง แก้ไขหรือยื่นยันร่างข้อบัญญัติเดิม แล้วส่งร่าง
คืนให้ ผวจ.ภายใน 15 วัน

ผวจ.ส่งให้นายกเทศมนตรี
/ นายก อบจ

นายกฯ เสนอ
ร่างต่อสภา
ภายใน 7

สภาพิจารณาร่าง
ข้อบัญญัติ
ที่คณะกรรมการ
พิจารณาแล้วให้เสร็จ

นายกฯ ไม่เสนอ
ร่างต่อสภา
ภายใน 7 วัน

สภามีมติไม่เห็นชอบ
หรือพิจารณา
ไม่เสร็จภายใน 30วัน

ผวจ. เสนอรัฐมนตรีสงให้
นายกพ้นจาก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540
- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. 2496
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับ
การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

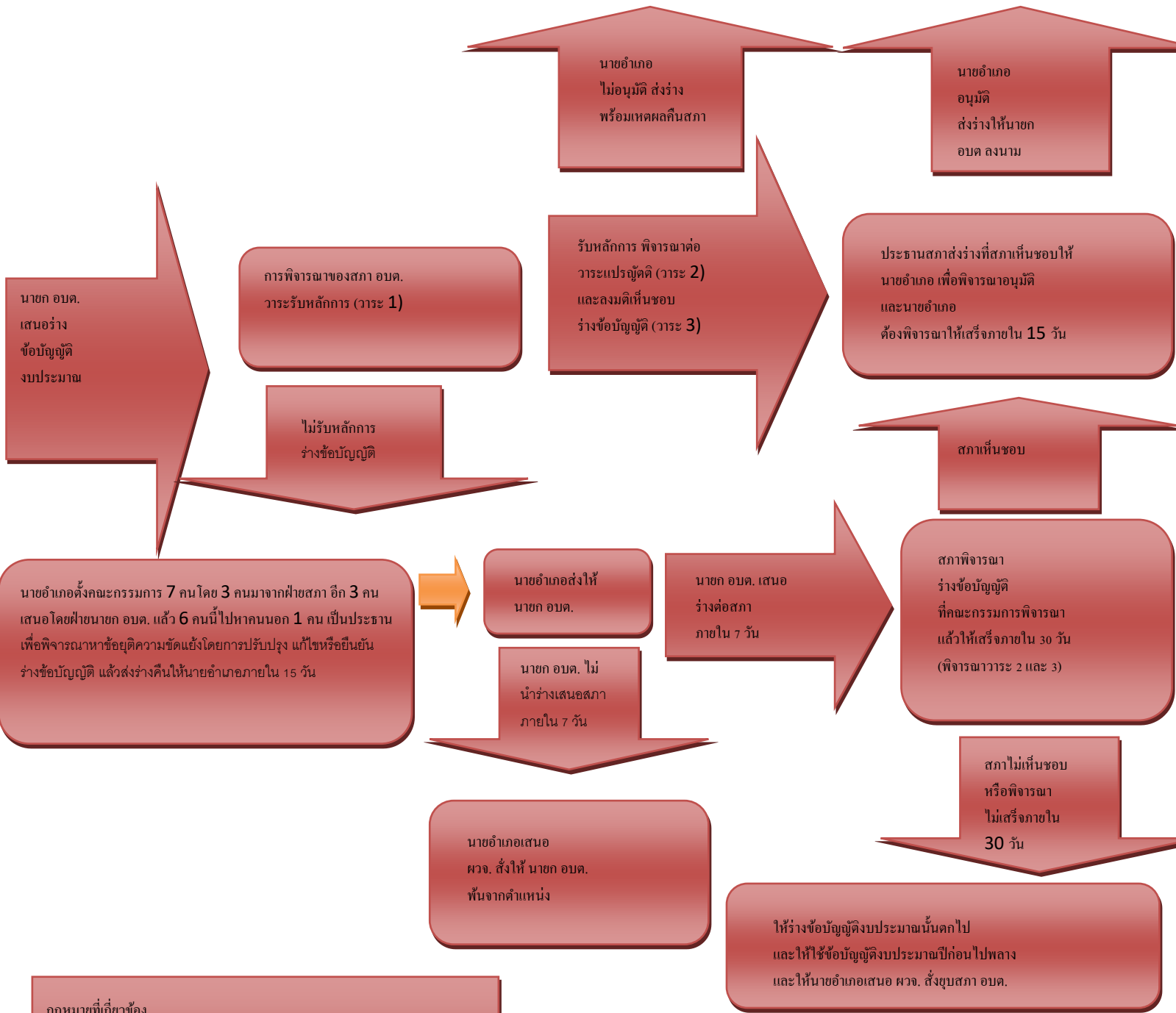
ให้ร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้นตกไป และให้
ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณปีก่อนไปพลาง และ
ให้ ผวจ.เสนอรัฐมนตรีสั่งยุบสภาเทศบาล/
สภา อบจ.

**ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ
ร่างคำแถลงถึงมาประมาณของ อบต.**

- ผวจ. เห็นชอบด้วย ส่งร่างข้อบัญญัติให้นายอำเภอลงชื่อ และ
นายก อบต. ลงนามระกาไซ- ผวจ. ไม่เห็นชอบด้วย
ร่างข้อบัญญัติตกไป

สภาขึ้นด้วยคะแนนเสียงข้างมาก
ประธานสภาส่งร่าง ให้นายอำเภอเพื่อส่งร่าง
ให้ ผวจ. ภายใน 15 วัน
และ ผวจ. ต้องพิจารณาภายใน 15 วัน

นายก อบต. ลงนามระกาไซ
มีผลใช้บังคับ

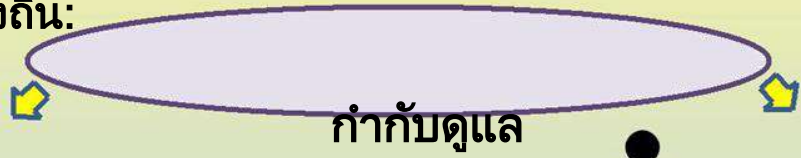


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.
2547

ช่องทางติดต่อ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระากลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทศบาล

องถึน:

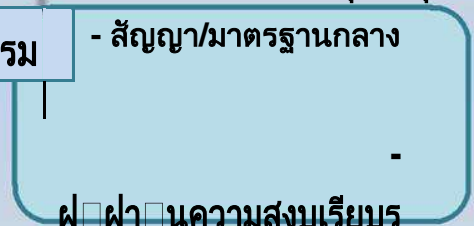
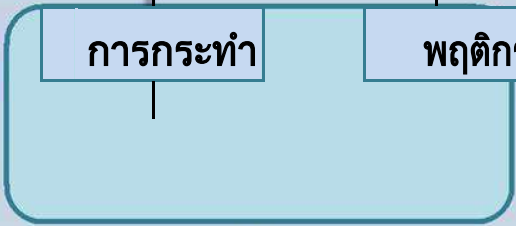
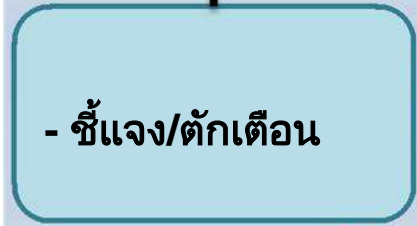


โดยตรง

โดยอ้อม

องค์กร

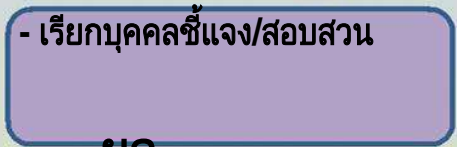
บุคคล



- ตรวจสอบกิจการ
- เรียกรายงานเอกสารตรวจสอบ

- ปฏิบัติการในทางที่เสียหายแก่เทศบาล/ราชการ
- ชี้แจง/ตักเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตาม

- ละเลยไม่ปฏิบัติตาม/ชอบ
- ความประพฤติเสื่อมเสียแก่ศักดิ์

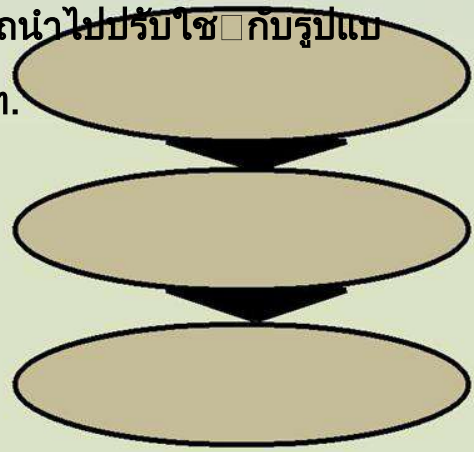
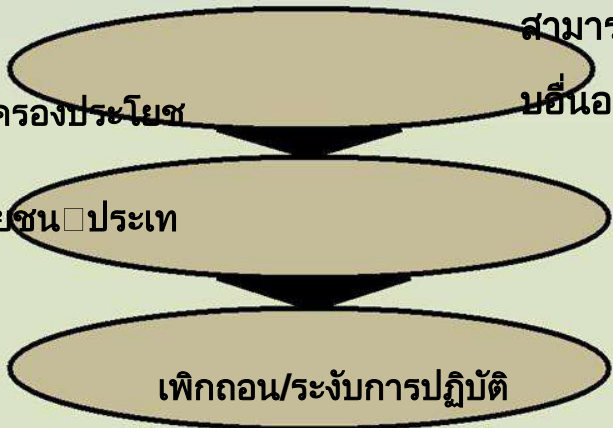


ผล

หมายเหตุ

สามารถนำไปปรับใช้กับรูปแบบอื่นต่อ.

ยบสภาเพื่อคุ้มครองประโยชน์ประชาชน/ประโยชน์ประเทศ



รายงาน รมว.มท. ภายใน 15 วัน

รมว. มท. วินิจฉัย

เสนอความเห็น

ร.มว. มท. ลังพ □ น

สอบสวน

ช □ องทางติดต □ อ

สำนักปลัดองคักรบริหารสวนตําบลพระกลางทุ่ง

เบอร์โทรสวนงาน 042-531-018

หรือเว็บไซต

<http://www.praklang.com>

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๖๔



เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

แจ้งคำสั่งทางปกครอง

เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

คู่มือ

ไม่เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครองเห็นด้วยกับคำสั่งทางปกครอง
ดำเนินการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง
(ระยะเวลาพิจารณา ๓๐ วัน)

ยื่นอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ภายใน ๑๕ วัน
เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครองไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์/บางส่วนทั้งหมด
รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย
(รายงานภายใน ๓๐ วันเป็นระยะเวลาพิจารณาข้างต้น)

เสร็จสิ้นกระบวนการทางปกครอง

ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

เห็นด้วยกับผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับรายงาน (สามารถขยายระยะได้อีก ๓๐ วัน)

แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

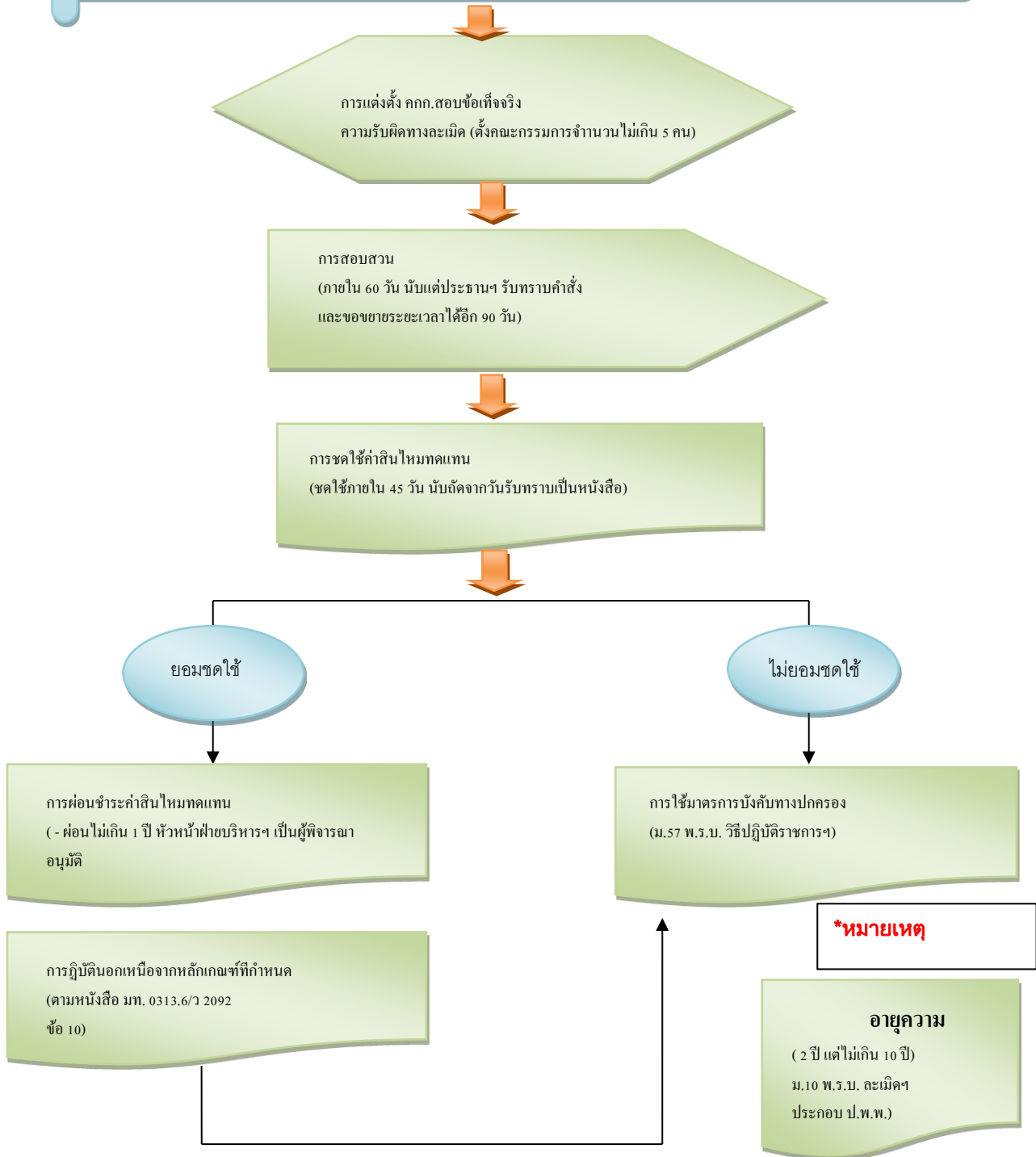
ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายใน ๙๐ วัน



- ๑) พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๖๔
- ๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๕๐) ออกตามความใน พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๖๔

ศาลปกครอง
ช่องทางติดต่อ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์

แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด



1) พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. 2539

2) พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539

3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. 2539

4) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมท 0313.6/ว 2092 ลว 1 กรกฎาคม 2540

5) หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0804.4/ว 2062 ลว 11 ตุลาคม 2550

6) หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0804.4/ว 3986 ลว 23 พฤศจิกายน 2550

ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระ
กลางทุ่ง

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 042-531-018

หรือเว็บไซต์

<http://www.praklang.com>

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

อปท. แต่งตั้ง คกก. สอบข้อเท็จจริงความรับ

(แต่งตั้งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหมายราชการความเสียหาย)

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

คกก. สอบสวน/พิจารณา

ผู้แต่งตั้งพิจารณา/สั่งการ

ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

กรมบัญชีกลาง แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

หน่วยงานของรัฐที่เสียหายดำเนินการตามความเห็นของกรมบัญชีกลาง

อปท. ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้

ภายใน 15 วัน ผู้แต่งตั้งเห็นว่าไม่สมบูรณ์ ให้ คกก. ดำเนินให้เสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง

(กระทรวงการคลังต้องพิจารณาให้เสร็จก่อนอายุความ 2 ปี สิ้นสุด ไม่น้อยกว่า 1 ปี)

(หากกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลภายในกำหนดเวลาให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควรและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ)

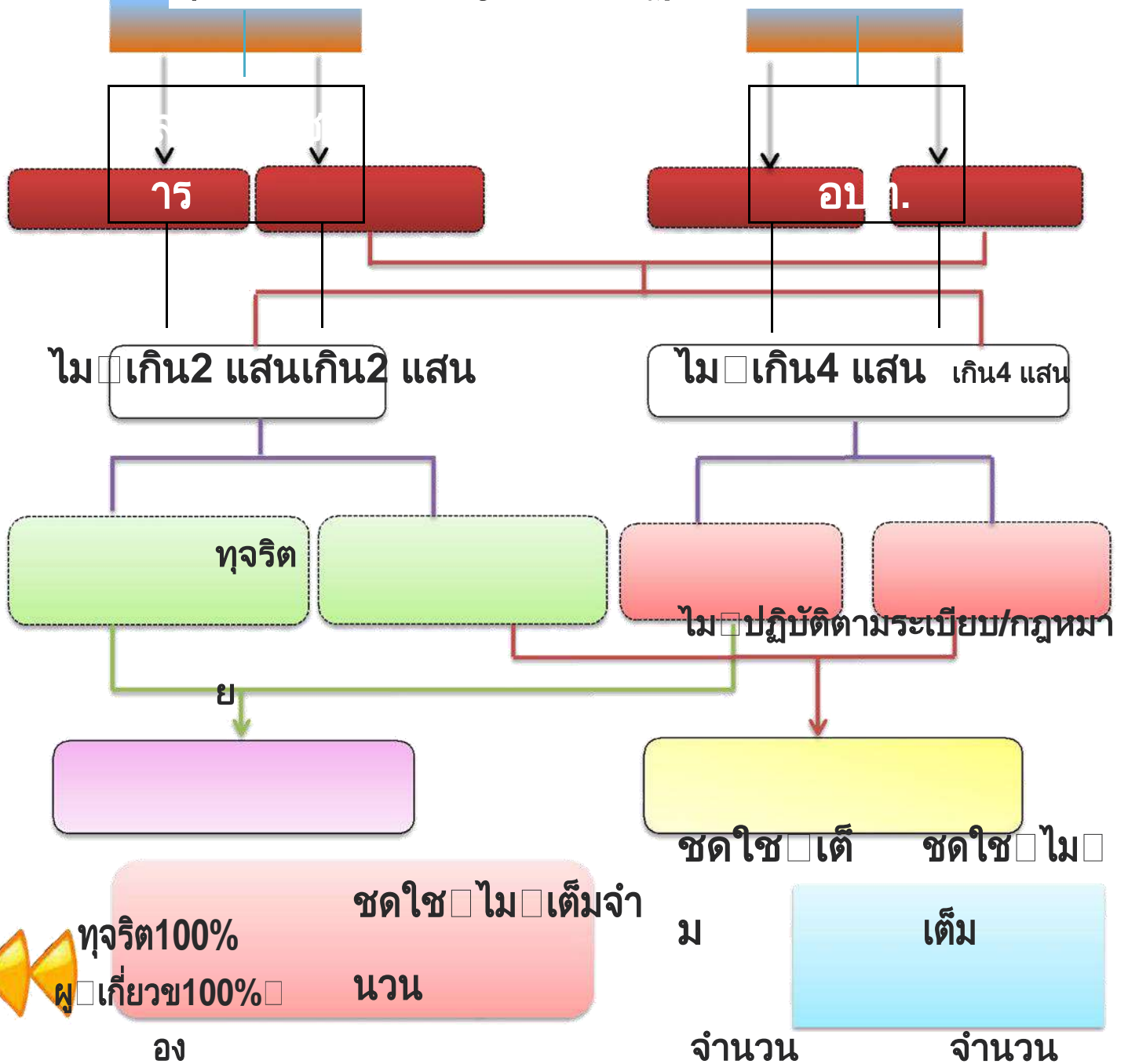
- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 3) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0313.6/22092 ลว. 1 ก.ค. 2540
- 4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/22062 ลว. 11 ต.ค. 2550
- 5) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/33986 ลว. 23 พ.ย. 2550

ช่องทางการติดต่อ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

กรณีส่งสำนวนใหญ่กระทรวงการคลังตรวจ



ทุจริตเงินขาดบัญชีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/มติ ครม



รายงานตามแบบให้

กระทรวงการคลัง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
2. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่31มีนาคม2552
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท0804.4/ว. 1370 ลงวันที่14 กรกฎาคม 2552

ส่งสำนวนให้

กระทรวงการคลังตรวจสอบ

ช่องทางติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 042-531-018

หรือเว็บไซต์

<http://www.praklang.com>

กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง

ตรวจสอบ

อุบัติเหตุเพลิงไหม้ □ ทรัพย์สินสูญหาย
หรือเสียหาย

ส่วนราชการ

อปท.

ไม่เกิน 5 แสน

เกิน 5 แสน

ไม่เกิน 1 ล้านบาท

เกิน 1 ล้านบาท

ชดเชยไม่เกิน 75%

ชดเชยไม่น้อยกว่า 75%

รายงานตามแบบให้กระทรวงการคลัง



ให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความปกติ 2 สิ้นสุด
ไม่น้อยกว่า 1 ปี ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลให้

ทราบภายในกำหนดเวลา

ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควร
และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

1.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การ

ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. 2539

2. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 31 มีนาคม 2552

ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลาง

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

3. ด่วนมาก ที่

มท 0804.4/ว. 1370 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม

2552

ละเมิดต่อบุคคลภายนอก



- 1)พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. 2539
- 2)ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. 2539
- 3)หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่นร 0214/ว235 ลว. 28 พ.ย. 2539
- 4)หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0313.6/ว2092 ลว. 1 ต.ค. 2540
- 5)หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0804.4/ว144 ลว. 10 ม.ค. 2556
- 6)หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มท 0804.4/ว637 ลว. 27 มีค. 2552
- 7)ความเห็นกฤษฎีกาเรื่องเสร็จที่ 618/2543

ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>





กองยุทธศาสตร์และแผนงาน(กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย)



งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ -
จัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ประชุมทำความเข้าใจบุคลากรใน
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

2. ศึกษาสาระสำคัญ ความสัมพันธ์
ระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ.และมท สถ.

3. จัดประชุมรับฟังความเห็น
คณะกรรมการท างานสนับสนุน
การบริหารยุทธศาสตร์สถ. ผู้แทน
จาก สำนัก/อง รวมถึง ผู้แทน จาก
สถจ. เพื่อร่วมกันจัดท(ร่าง)
แผนปฏิบัติรา ชการประจำ ปี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4. จัดท (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

9. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการฯ
ลง WEBSITE และสื่อประชาสัมพันธ์

8. แจกจ่ายเล่มแผนฯ ให้กับ
สำนัก/กอง

7. เสนอให้ ผู้ บริหาร อนุมัติ/
ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

6. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

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



การขอรับสนับสนุนงบ



ผู้กำกับดูแล



สจ./ สำนั ก/กอง



อปท. ประชาชน



อปท. ประชาชน

กระบวนการ/ขั้นตอน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

การขอรับการจัดสรรงบกลางฯ ให้จัดท ารายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- (1) คำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ
- (2) วัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่ายและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความร่วมมืออั้ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (3) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน
- (4) สำนักเบิกที่จะดำเนินการเบิกจ่าย
- (5) รายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงานประมาณกำหนดเช่นคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์แบบรูปรายการประมาณการราคาที่ดินก่อสร้างอัตราค่าใช้จ่ายหรือสิ่งที่กำหนดโดยกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจ.ศ.2560 ว่าเป็น พ
 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจ(ฉบับที่2).ศ. ว่าเป็น2561

ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

การเข้าใช้งานเบื้องต้นของระบบ
เพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท.



กรอกรหัสตามที่ได้รับ
กรอกรหัสเข้าสู่ระบบ(ผวจ./ ปจ.)

Node code

Login

Password

เมนูหลักMain Menu

- 1. ผู้รับผิดชอบ
- 2. ข้อความ
- 3. รายงาน
- 4. รายงานเงินอุดหนุน
- 5. รายงานใช้จ่ายเงินสะสม

บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการลงบันทึกข้อมูลต่างๆภายในระบบ e - Plan

เป็นช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลในระบบ e - plan กับจนท.สต.

รายงานสถานะแผนพัฒนาท้องถิ่น4ปีของอปท.จะมีทั้งหมด หัวข้อหลัก3 าย

รายงานสถานะเงินอุดหนุนที่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจปี2561

แบบรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมของอปท. เพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการสร้างความเข้มแข็งให้กับอปท.

เมนูหลักMain Menu



เมนูจังหวัดProvince Menu

1. ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ของแต่ละจังหวัด จะ
ต้องกรอกข้อมูล
ให้ครบถ้วน



2. GIS

แผนที่ตั้งของอปท. ในเขต
อำเภอ



3. รายงานผลการ
ตรวจสอบข้อมูลการทำ
ประโยชน์ในพื้นที่ป่าไม้

สำรวจข้อมูลการทำประโยชน์
จากพื้นที่ป่าไม้ในแต่ละจังหวัด



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

ตรวจสอบโครงการที่ถึงขั้น
ทดลองนามสัญญา
พร้อมการแนบเอกสารหน้า EGP
(ในช่องหลักฐานต้องมีค่า View)



5. บันทึกรายจ่าย
งบประมาณปี พ.ศ. 2561

บันทึกรายรับ-รายจ่ายของ
ปีงบประมาณปัจจุบัน



6. เลือกอำเภอ

สามารถเลือกอำเภอในจังหวัด
ที่รับผิดชอบได้



ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน **042-531-018**
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



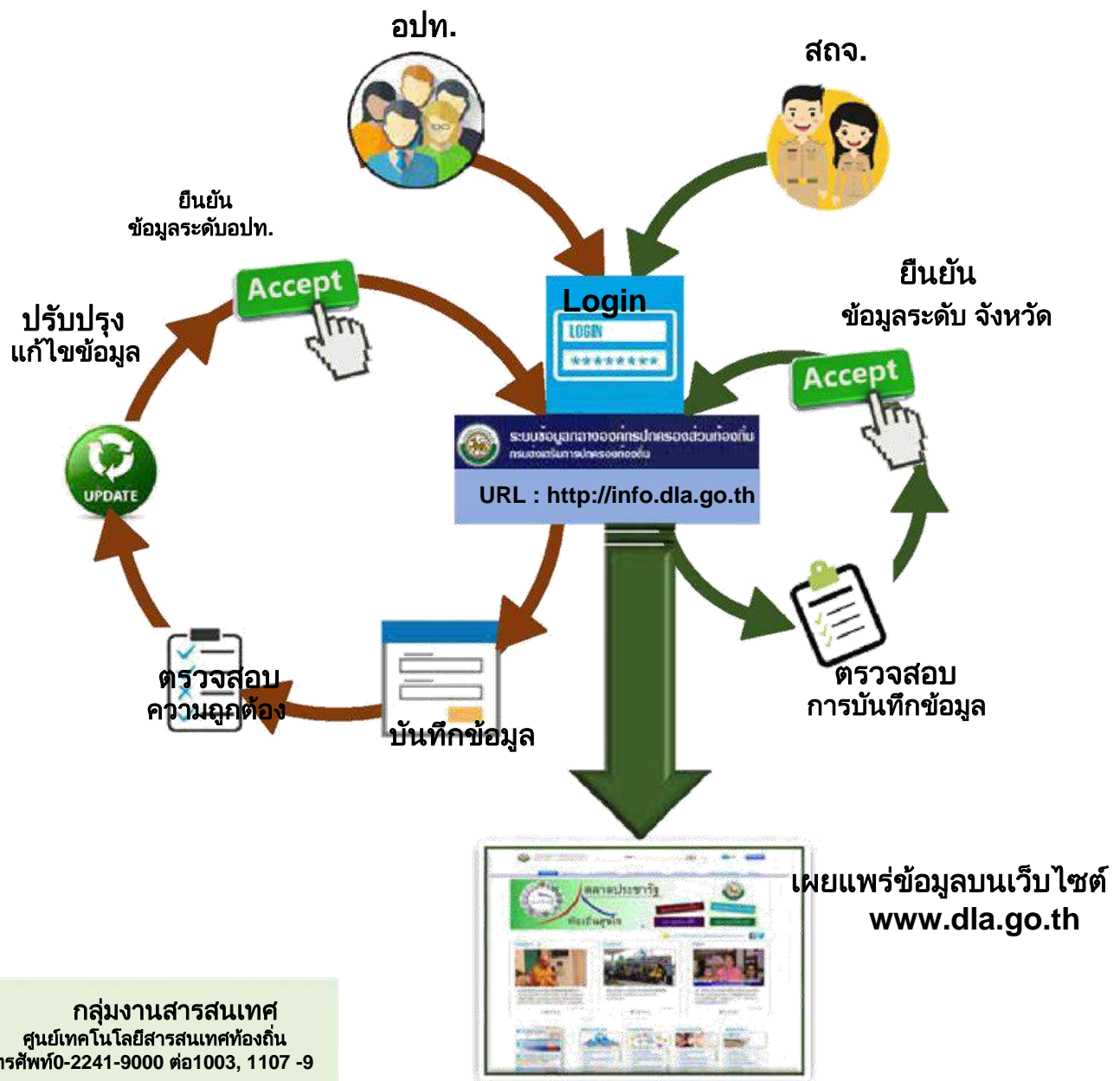
ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบ INFO (info.dla.go)

เป็นระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ซึ่งข้อมูลที่แสดงเป็นข้อมูลพื้นฐานเข้าโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.)จำนวนท้องถิ่น8ด้าน ได้แก่(1) สภาพทั่วไป (2) โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค(3)ด้านสังคม(4) เศรษฐกิจ(5) สาธารณสุข(6) สิ่งแวดล้อม (7) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(8) การเงินการคลัง

การบันทึกข้อมูลในระบบINFO



กลุ่มงานสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น
โทรศัพท์0-2241-9000 ต่อ1003, 1107 -9



ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



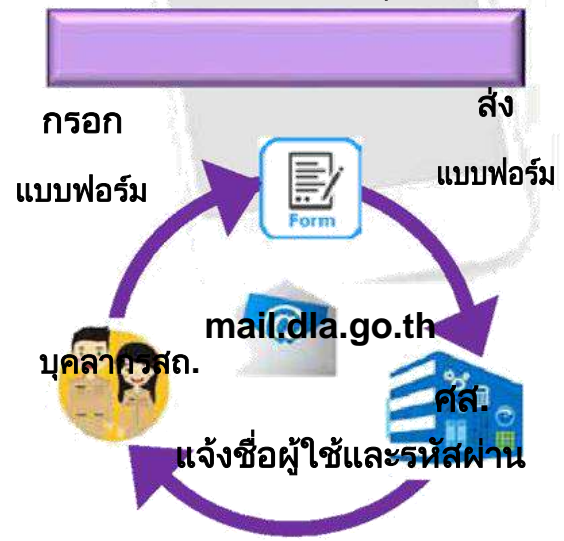
ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของ ส.ถ.

e-Mail คือระบบรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมี e-Mail Address เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารโดย e-mail Address หรือที่อยู่ e-mail ประกอบด้วย 3 ส่วนคือ **บัญชีผู้ใช้งาน (Username)** @ (at) ที่อยู่ **e-mail Server (Domain Name)** เช่น csit@dla.go.th

การให้บริการระบบ e-mail ของ ส.ถ. การขอ e-mail รายบุคคล

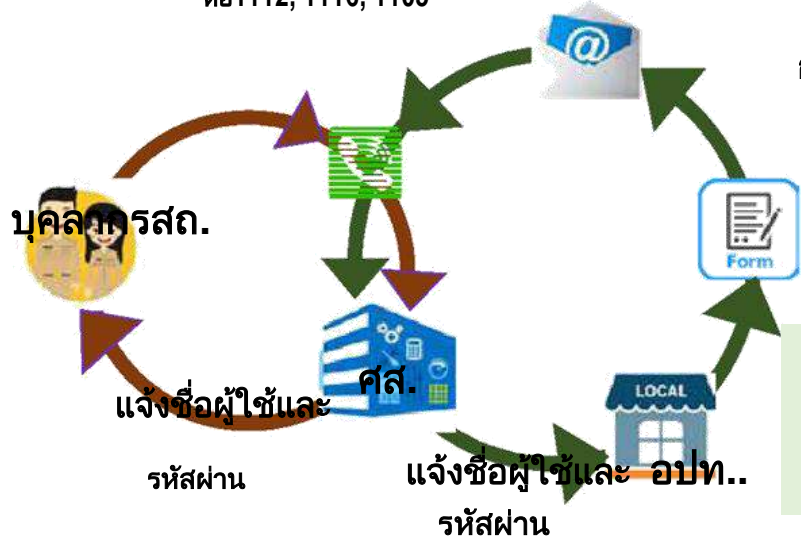
ส.ถ. ให้บริการ e-Mail Address ภายใต้ Domain Name : dla.go.th ประกอบด้วย

- e-Address **รายบุคคล** ให้บริการแก่ข้าราชการส.ถ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยผู้ใช้งานต้องกรอกแบบคำขอใช้งาน e-mail ของ ส.ถ.
- e-Mail Address **หน่วยงาน** บริการแก่หน่วยงานสังกัดส.ถ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น สำนัก/กอง ส่วนฝ่ายและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย ศส. ได้กำหนด e-mail Address และแจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ให้เจ้าของหน่วยงานทราบ



การขอทราบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password)

โทรศัพท์สอบถาม โทรศัทพ์สอบถาม ส่ง e-mail :
 0-2241-9000 csit@dla.go.th
 ต่อ 1112, 1116, 1105

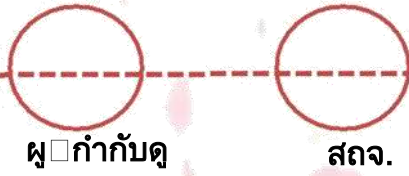


กรอกแบบฟอร์มขอทราบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระบบ e-mail

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

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบด้านการเงินการปฏิบัติ
ตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน



1 วางแผนการตรวจสอบ
ภายใน 30 วันก่อน ของทุกปี

จังหวัดได้หนังสือแจ้งการขอตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีจาก กตภ.

สจ.
มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่

แผนการตรวจสอบประจำปี
- แผนการตรวจสอบระยะยาว

ที่
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบจากกตภ.

สจ.
มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่

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

ที่
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบจากกตภ.

จังหวัดรับรายงานผลการตรวจสอบแจ้ง สจ.
เพื่อดำเนินการต่อไป

3

สจ.
รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอนะ
เสนอ ผวจ.

ปฏิบัติงานตรวจสอบ สจ.
ระยะเวลา 5 วันทำการ

จังหวัดส่งรายงานผลการดำเนินการ
การ
ตามข้อเสนอนะให้ กตภ. ภายใน 30 วัน

4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ
อสจ. ภายใน 45 วันทำการ

ข้อควรระวัง
- กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกองมรดกออกไปตามรายก กำหนด
- กรณีการใช้จ่ายส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก
ว่าด้วยการใช้จ่ายราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 10,
ข้อ 7, 13, 14 และ 16
- กรณีบันทึกการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS
ต้องดำเนินการให้ไป ป จจุบัน
และตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ
- การรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการดำเนินการเก็บ
ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

5 กรณี สจ. รายงานผลฯ กรณี สจ. ไม่รายงานผลฯ
เสนอ อสจ. ส่ง มท. มีหนังสือเรื่องรัด สจ.
ให้
ดำเนินการรายงานผลฯ
ให้ กตภ.

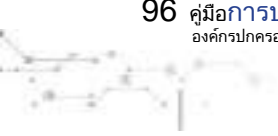


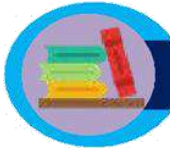
ช่องทางทางการติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกรมบัญชี - งบประมาณ ราชการ กรมบัญชี เงิน และการเงิน - งบประมาณ พ.ศ. 2551
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2. พ.ศ.2551.
3. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการเงินการปฏิบัติตามข้อกำหนด
การบริหารและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ





(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ)



ผู้กำกับต. สจจ.



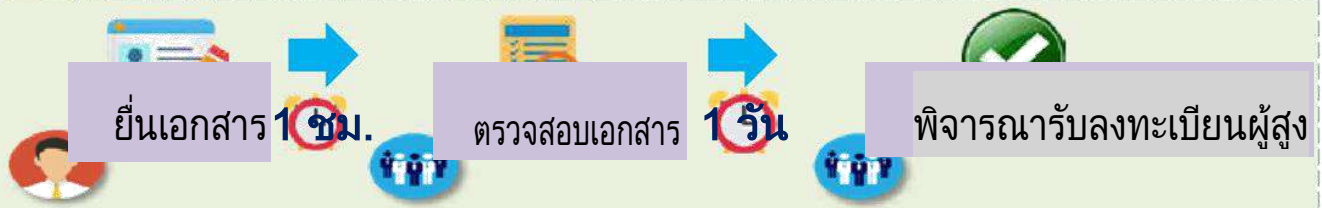
อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาสำเนาสำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน(วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

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



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ: ที่ทำการเทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล /
เมืองพัทยาสำนักงานเขตในกรุงเทพฯ/ (ภูมิสำเนาในทะเบียนบ้าน)
เปิดให้บริการ: จัวันทร์- ศุกร์ (ตั้งแต่ เดือนมกราคม-เดือนพฤศจิกายน) เวลา 08.30 – 16.30 น.



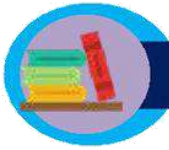
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



เอกสาร



ผู้กำกับต.สจ.



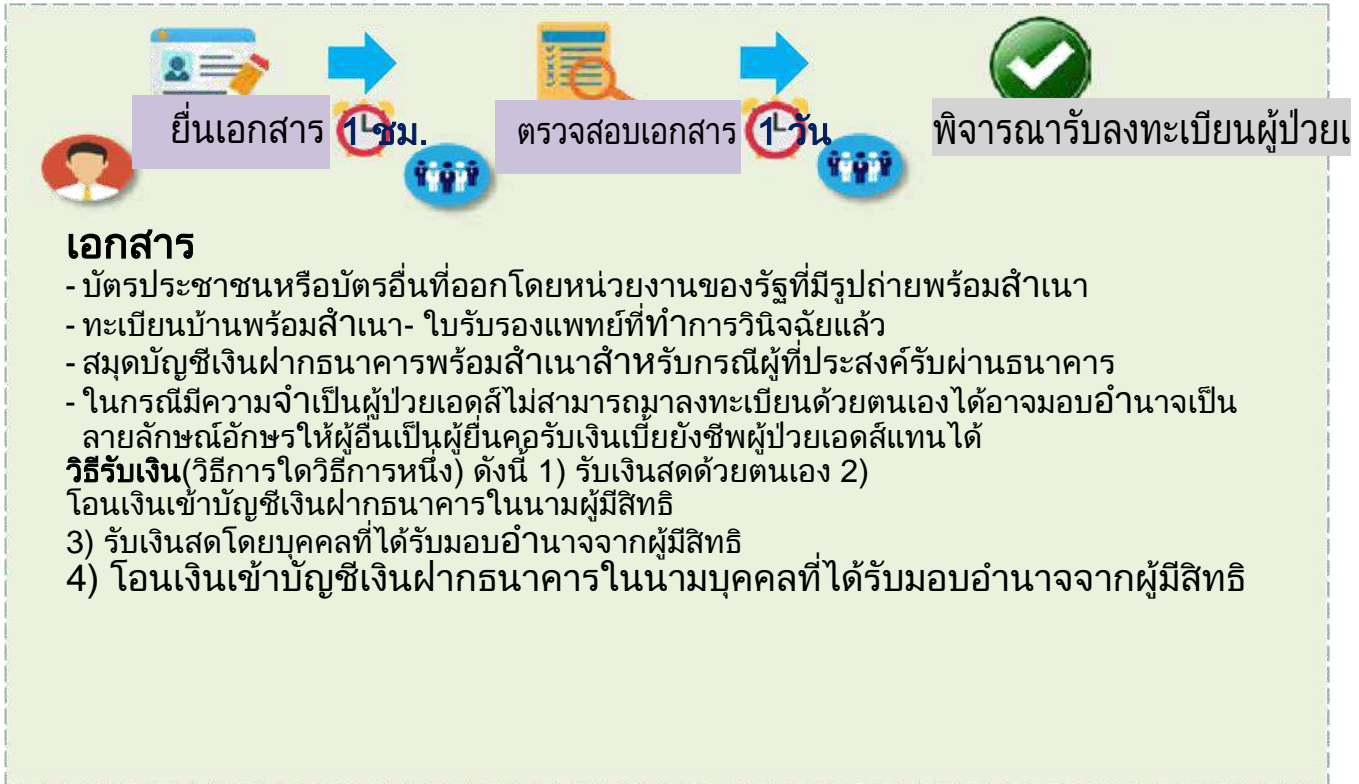
อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



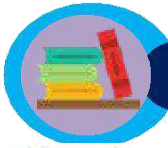
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 254



(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ)



ผู้กำกับต. สถจ. อปท. ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ยื่นเอกสาร

1 ชม.



ตรวจสอบเอกสาร

1 วัน



พิจารณารับลงทะเบียนคนพิการ

เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาสำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

วิธีรับเงิน(วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

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



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

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



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา 1

<p>การตรวจสอบระดับพื้นที่ (บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -อปท. สำรวจถนน สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ประปา ลานกีฬา/สนามกีฬาและแหล่งน้ำขนาดเล็กในพื้นที่ และความต้องการของประชาชน ในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม - ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการ และความเข้าชองกับหน่วยงานอื่น
<p>การจัดทำรูปแบบรายการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -อปท. จัดทำรายละเอียดโครงการ และรายละเอียดด้านเทคนิค ประกอบด้วยประมาณการราคา แบบแปลนโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของหนังสือแสดงเอกสารสิทธิ์เซ หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ เป็นต้น -ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและรวบรวมเอกสารโครงการส่งมายังจังหวัด
<p>การตรวจสอบของจังหวัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จังหวัดแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมตรวจสอบรายละเอียดโครงการ แบบแปลน วงเงินงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของโครงการ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมเอกสารโครงการจัดส่งให้ส่วนกลาง
<p>การตรวจสอบของส่วนกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานของ สก. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเสนอ สป. -สป. พิจารณาโครงการ เพื่อเสนอ ครม. และจัดทำเป็น พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
<p>การดำเนินการในพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -สก. แจงให้ อปท. ในพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเตรียมการก่อสร้าง -อปท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ


ค^๑าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช^๑องทางการให้^๑บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง

เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ข □ อสังเกต/ข □ อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ในการดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จะต้องมีความพร้อมและสามารถดำเนินการได้ทันทีตลอดจนไม่ขัดข้องกับหน่วยงานอื่น
๒. ในกรณีที่สถานที่ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอยู่ในพื้นที่ของหน่วยงานอื่นจะต้องมีหน้าที่เอกสารสิทธิ์หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ
๓. เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสวนกลาง ให้จังหวัดกำกับดูแลในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ขอบบังคับ มติ ครม. และหนังสือที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ

ระเบียบ/ข □ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๔. ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๖. ระเบียบवादด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

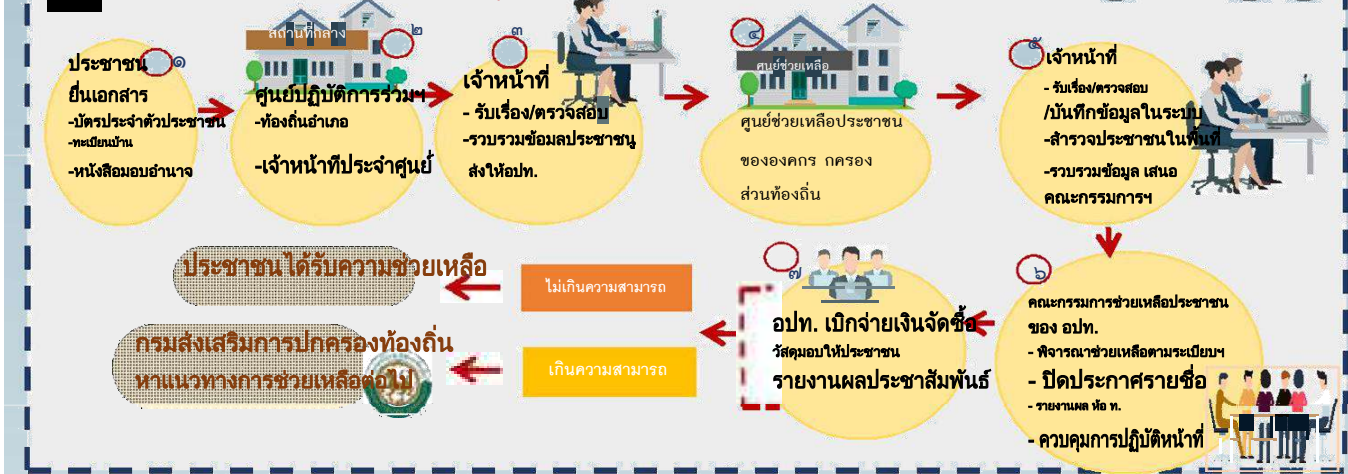
ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1 กรณีประชาชนมายื่นขอรับความช่วยเหลือศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของอปท.



กรณีประชาชนมายื่นขอความช่วยเหลือศูนย์ปฏิบัติการร่วม(สถานทีกลาง)



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ:

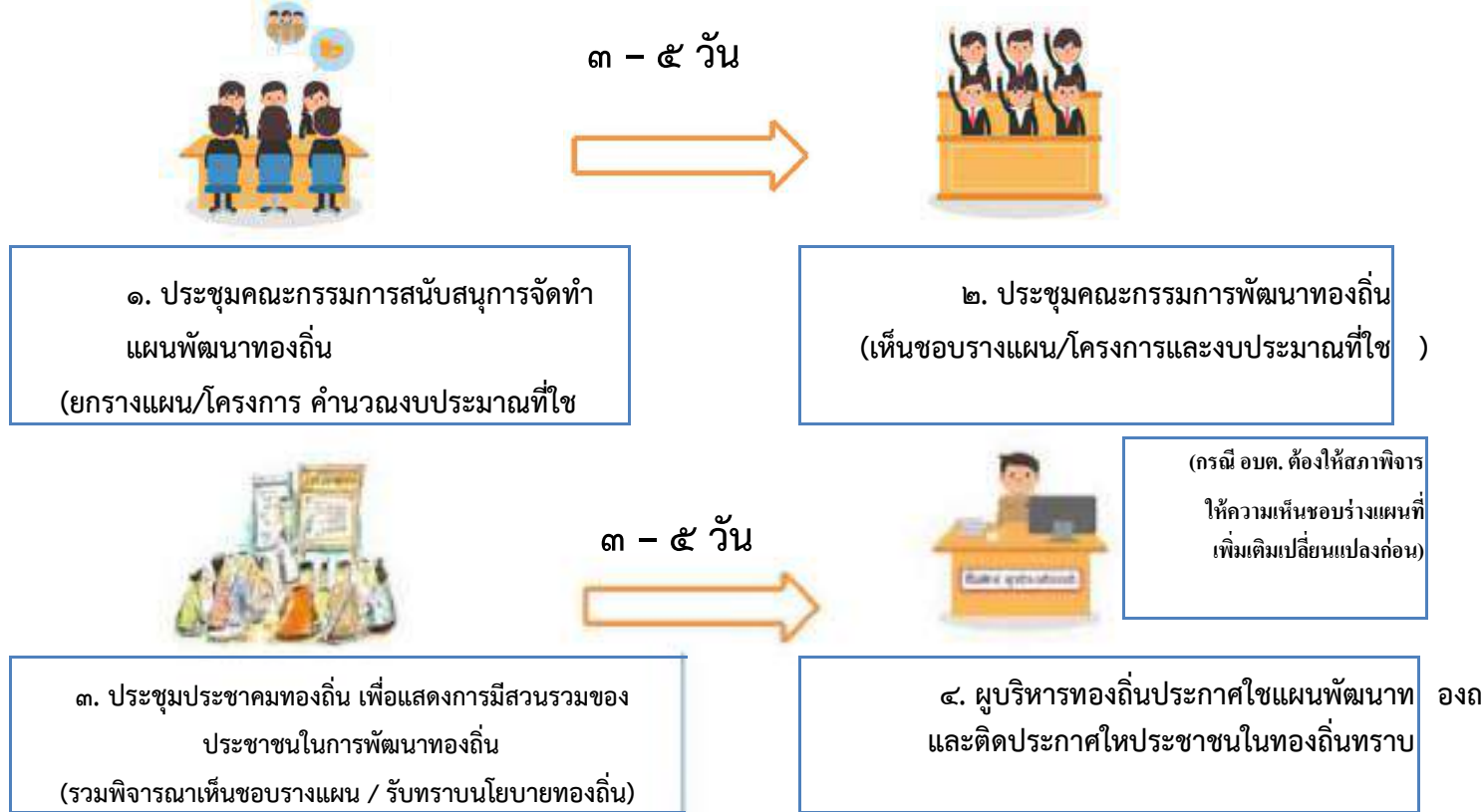
- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.
- ศูนย์ปฏิบัติการร่วมฯ (สถานทีกลาง)

ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น
กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
02-241-9000 ต่อ 2322

ผู้กำกับดูแล สจ. อปท. ประชาชน

การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค^๑าธรรมเนียม

ไม่^๑มีค^๑าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

ช^๑องทางการติดต่อ^๑อ/ร^๑อง เรียน

สถานที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง

ข^๑อสังเกต/ข^๑อระวัง/แนวทางการแก^๑ไข

ระเบียบ/ข^๑อกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ขอ ๒๒ ขอ ๒๔ และขอ ๒๕

(กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจจำนวนสุนัขและแมว ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรรงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการจัดซื้อวัคซีน ละอุปกรณ์ในการฉีดตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระสานปศุสัตว์อำเภอ หรือปศุสัตว์จังหวัดเพื่อส่งสัตวแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ฉีดวัคซีนดำเนินการฉีดวัคซีนให้สุนัขและแมว
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจงวัน เวลา สถานที่ฉีดวัคซีนให้ประชาชนนำสุนัขและแมวมารับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม ประกาศกรมปศุสัตว์เรื่องกำหนดเขตท้องที่การฉีดวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สัตว์ควบคุม โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ ทั้ง๗๗ จังหวัด)

ช่องทางการให้บริการ



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง

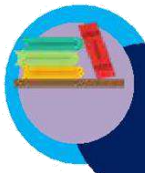
ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การสำรวจจำนวนสุนัขและแมว ในพื้นที่จะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน
- การจัดซื้อวัคซีนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- วิธีการจัดเก็บเงินละขณส่งวัคซีน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรใช้ระบบ Cold chain เพื่อให้วัคซีนมีคุณภาพ
- ควรมีการประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า แนวทางปฏิบัติเมื่อนำสัตว์เลี้ยงไปฉีดวัคซีน รวมถึงการปฏิบัติตนเมื่อถูกสุนัขกัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ อย่างต่อเนื่อง



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ (๑๔) ในมาตรา ๔๕ (๘)
- ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๐ (๔) มาตรา ๕๓ (๑) มาตรา ๕๖ (๑) และ (๓)
- ๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕ ๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๗ (๓)
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ เมืองพัทยาพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๖๒(๑ ๔)
- ๕) พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นสัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามพระราชบัญญัตดังกล่าว
- ๖) พระราชบัญญัติโรคติดต่อพ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๔
- ๗) พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘) พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ. . ๒๕๓๕ มาตรา ๑ ๒๙ และมาตรา ๓๐ ๙) พระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๔



(การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิภูลและ
มูลฝอยของ อปท.)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



*ขอรับการสนับสนุนตามช่วงระยะเวลา
กำหนด



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่: สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ต้องแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นคณะทำงานพิจารณาโครงการ

เนื่องจากไม่มีบุคลากรในสายงานดังกล่าว

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาบางหลักเกณฑ์อาจยังไม่ชัดเจนเพียงพอส่งผลให้ยากต่อการพิจารณาโครงการ
- 3.อปท. ขาดความพร้อมด้านเอกสารประกอบการพิจารณา

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

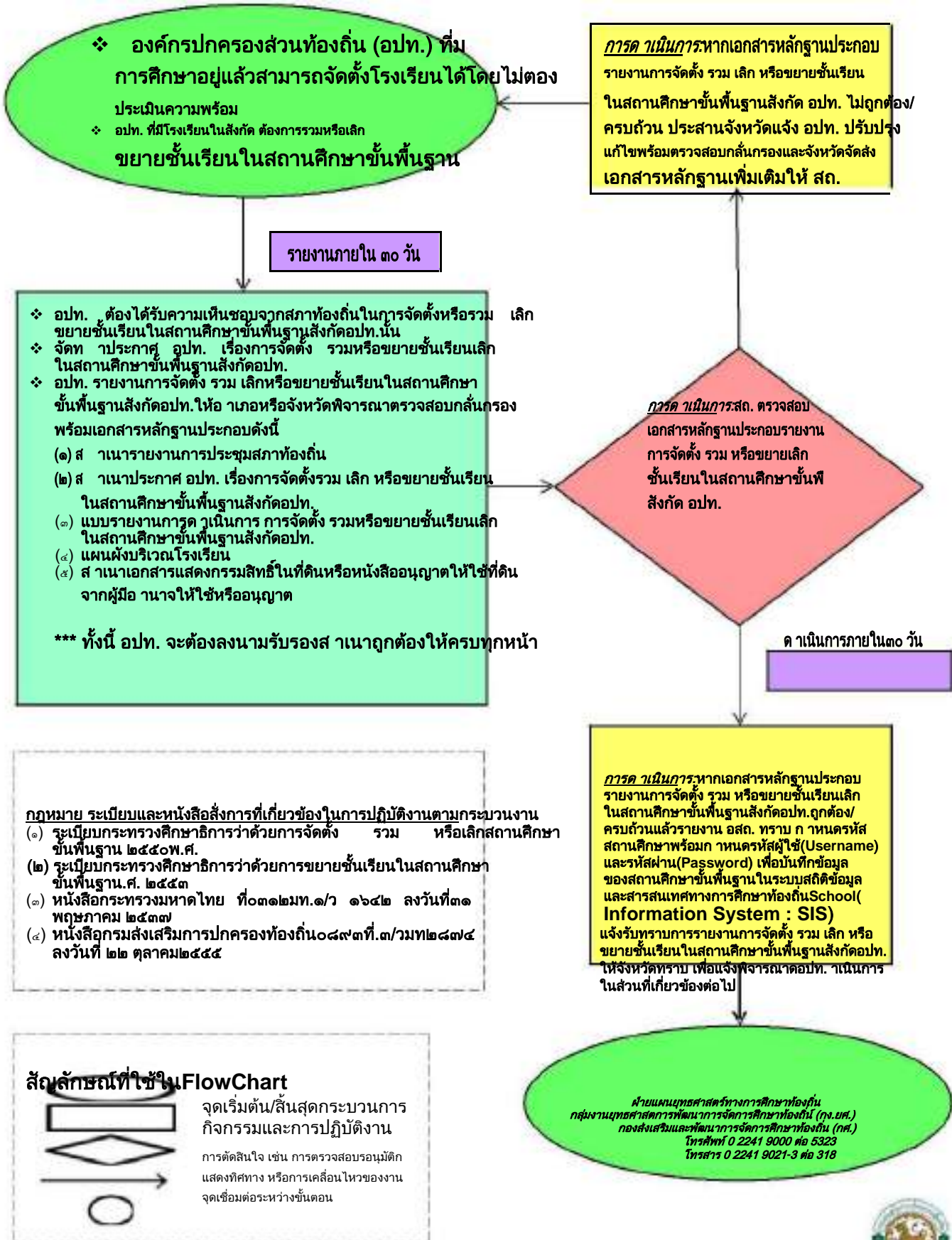
- 1.ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง โดยเพิ่มบุคลากรในสายงานเป็นที่ต่อการทำงาน
- 2.ปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ
3. ให้แต่ละจังหวัดจัดประชุมชี้แจงรายละเอียด/ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ อปท.



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

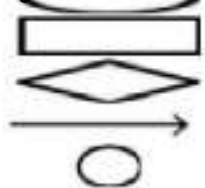
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่

กระบวนการงาน : การรายงานการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและการขยายชั้นเรียน
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการงาน
- (๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
 - (๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.ศ. ๒๕๕๓
 - (๓) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่๐๓๑๒มท.๑/ว ๑๖๔๒ ลงวันที่๓๑ พฤษภาคม ๒๕๓๗
 - (๔) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น๐๘๙๓ที่.๓/วมท๒๘๗๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม๒๕๕๔

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน FlowChart



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดกระบวนการกิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบอนุมัติ แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน



กระบวนการงานการขอรับเงินอุดหนุน จาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
- การบริหารงบประมาณของ อปท. เป็นการบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณโดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ดังนั้น เมื่อ อปท. ได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่ามียอดใช้จ่ายเพียงพอ อปท. จะต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในปีงบประมาณนั้นให้แล้วเสร็จ
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. ไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว อปท. ก็สามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณ หรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้
- การจัดส่งโครงการ ให้ อปท. กำหนดช่วงเวลาในการจัดส่งโครงการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณในปีถัดไป และรอผลการพิจารณาหลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ

2.2 การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำ

บันทึกข้อตกลง

- เมื่อถึงเวลาดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในโครงการ ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือมายัง อปท. เพื่อขอเบิกเงินอุดหนุน พร้อมแนบโครงการและสำเนานำบัญชีธนาคาร
- ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ อปท. จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ
ตั้งงบประมาณและการเบิก
จ่ายเงินอุดหนุน ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.)

2.3 การรับเงิน/การดำเนินงานโครงการ

- เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจาก อปท. แล้ว
ใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐานวันแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

จะต้องออก

2.4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการติดตาม

- ให้ อปท. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินหาก
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อปท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่
อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว
- ให้ อปท. แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงาน
ผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่
เกี่ยวข้องให้ อปท. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการ
แล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อปท. ในคราว
เดียวกัน

การกำกับดูแล

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน อุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นได้

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

ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจองค์กรประชาชนองค์กร
การกุศลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์
 จะจัดตั้ง
 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐาน
 การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง
 ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ พ.ศ.
 ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่

มท
 ๐๘๑๖.๔/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดท้องถิ่น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคมเพื่อสำรวจความต้องการของชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวนเด็กเล็กอายุ ๕-๖ ปีที่จะเข้ารับบริการในศูนย์ฯ ไม่ ๒๐ คน (ยกเว้นกรณีพื้นที่เสี่ยงหรือการคมนาคมไม่สะดวกแต่ต้องมีเด็กเล็กไม่น้อยกว่า ๑๕ คน)

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งมีอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เหมาะสมสำหรับจัดการศึกษา(เป็นอาคารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อสร้างเองหรืออาคารที่ได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานอื่นอาจยกเว้นตามกฎหมาย)

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนดำเนินการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละตำบล/แขวง แผนการสำรวจประชากรเด็กเล็กอายุ ๒-๕ ปี แผนการรับนักเรียน และการจัดชั้นเรียน แผนการสรรหาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและแผนการจัดตั้งงบประมาณ

(๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำโครงการและแผนดำเนินการในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อขอความเห็นชอบสภาท้องถิ่น

(๕) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแผนการดำเนินการในการจัดตั้งศูนย์ฯ เปิดรับสมัครนักเรียนรับสมัครบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

(๗) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณีขอเอกสารหลักฐานประกอบที่รับรองสำเนาทุกฉบับ ดังนี้

- (๗.๑) สำเนามติที่ประชุมประชาคมพร้อมแบบสำรวจจำนวน ๑ ชุด
- (๗.๒) สำเนาการประชุมสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ ชุด
- (๗.๓) สำเนาประกาศการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ ชุด
- (๗.๔) ทะเบียนเด็กนักเรียนและทะเบียนบุคลากรผู้ดูแลเด็กวันเปิดการเรียนการสอนจำนวน ๑ ชุด

กรณีตรวจสอบแล้ว
เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
 (๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้ง

จังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่ง
 เอกสารหลักฐานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
 (๒)
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐาน
 เพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณีและจังหวัด
 รวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบ
 อีกครั้งหนึ่ง

โดยต้องมี
 น้อยกว่า
 ภายใน ๑๕ วัน
 ภายใน ๑๕ วัน

การดำเนินการของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน
 การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ
 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
 หลักฐานประกอบ
 ภายใน ๑๕ วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว
เอกสารถูกต้องครบถ้วน
 (๑)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเพิ่ม
 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ระบบสารสนเทศทาง
 การศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน
 ท้องถิ่น(ccis)
 (๒) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วน
 ท้องถิ่นทราบว่าการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้
 ดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งใหม่ในระบบ
 สารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่น(ccis)แล้ว

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูล
 จำนวนเด็กนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนา
 เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ccis)ได้(ตามระยะเวลา

(๘) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการจัดตั้งศูนย์นาเด็กเล็กพัฒนา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
ใหม่มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานให้กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ปดิ่งนี้ละ๒ครั้ง
(๑) ครั้งที่ ๑ ประมาณเดือนพฤษภาคม-มิถุนายน ของทุกปี
(๒) ครั้งที่ ๒ ประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ท-๒๒๔๑๐-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๔๔

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ

๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้ว

๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคมในพื้นที่หรือตำบลเดิมที่ศูนย์ตั้งอยู่การให้ความยินยอม/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่เพื่อสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและมติที่ต้องการ

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยกำหนดวันย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ชัดเจน

(๓) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำเรื่องเสนอต่อนายก อบต./นายก อบจ./นายก อบป. เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๔) เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) กรณี รวมศูนย์ พัฒ นาเด็กเล็ก ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากศูนย์ที่ย้าย/รวมที่มีความรู้ความสามารถ และเหมาะสมเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่รับรองสำเนาทุกฉบับ ดังนี้

(๖.๑) สำเนามติที่ประชุมประชาคมพร้อมแบบสำรวจจำนวน ๑ ชุด

(๖.๒) สำเนามติการประชุมสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้ย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ ชุด

(๖.๓) สำเนาประกาศการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ ชุด

(๖.๔) ทะเบียนเด็กนักเรียนจำนวน ๑ ชุด

(๖.๕) ทะเบียนบุคลากรครูดูแลเด็กจำนวน ๑ ชุด

(๗) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภายใน ๑๕ วัน

การดำเนินการของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ดำเนินการ ตรวจสอบการรายงานการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

(๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กย้ายที่/รวมในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นccis)

(๒) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่าการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ย้าย/รวมในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นccis) แล้ว

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นccis)ได้ตามระยะเวลา

ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ประมาณเดือนพฤษภาคม-มิถุนายน ของทุกปี

(๒) ครั้งที่ ๒ ประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น
โทรศัพท์-๒๒๔๑๐-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๔๔

คู่มือการปฏิบัติงาน 111
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เด็กเล็กดำเนินการตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคมในพื้นที่หรือตำบลเดิมที่ศูนย์ตั้งอยู่ วามมีความยุติธรรมในการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่เพื่อสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและมติที่ตองการ

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ โดยให้มีผลเมื่อสิ้นสุดการศึกษาชั้น

(๓) นำผลการประชาคม แผนการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ เสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

(๔) เมื่อสภาท้องถิ่นเห็นชอบในกรยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อำเภอหรือจังหวัดแลพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่รับรองสำเนาทุกฉบับ ดังนี้

(๕.๑) สำเนามติที่ประชุมประชาคมพร้อมแบบสำรวจจำนวน ๑ ชุด

(๕.๒) สำเนามติการประชุมสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ ชุด

(๕.๓) สำเนาประกาศการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ ชุด

(๕.๔) แผนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจำนวน ๑ ชุด

(๖) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล วยรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ

(๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ภายใน ๑๕ วัน ภายใน ๑๕ วัน

การดำเนินการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ดำเนินการตรวจสอบการรายงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบ

ภายใน ๑๕ วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

(๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นccis)

(๒) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ วากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลพัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นccis) แล(ว

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ท-๒๒๔๑๐-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๔๔

112

คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเปลี่ยนชื่อศูนย์เด็กเล็กขององค์กรพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะเปลี่ยนชื่อ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดของตนเอง

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคมในพื้นที่หรือตำบลเดิมที่ศูนย์ตั้งอยู่ ว่าจะมีความต้องการให้เปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ เพื่อสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและมติที่ต้องการ

(๒) นำผลการประชาคมเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

(๓) เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศการเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่รับรองสำเนาทุกฉบับ ดังนี้

(๔.๑) สำเนามติที่ประชุมประชาคมพร้อมแบบสำรวจจำนวน ๑ ชุด

(๔.๒) สำเนามติการประชุมสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ ชุด

(๔.๓) สำเนาประกาศการเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ ชุด

(๕) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการเปลี่ยนชื่อศูนย์เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมเอกสารหลักฐานพร้อมให้ มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

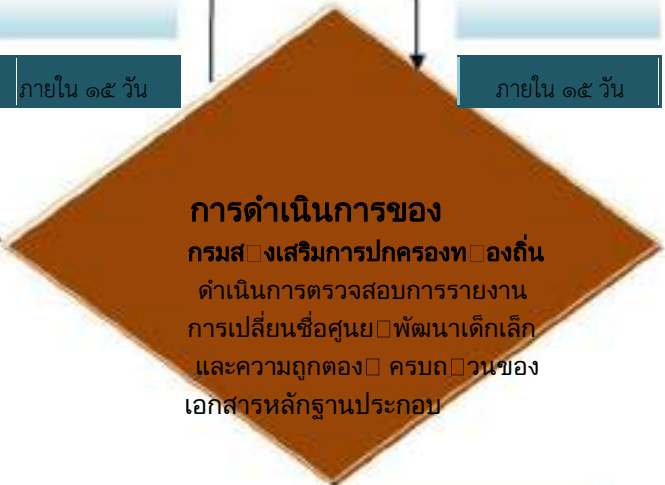
กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ

(๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งหลักฐานการเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

จังหวัด
 เอกสาร

ภายใน ๑๕ วัน



ภายใน ๑๕ วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

(๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เปลี่ยนชื่อในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นccis)

(๒) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลพัฒนาเด็กเล็กที่เปลี่ยนชื่อในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นccis แล้ว



การบันทึกข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแลสถจ.

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

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ของ อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
2. กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอปท. (ระบบ ele)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา
2. พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล. พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ร.บ. เมืองพัทยา





ขั้นตอน

ผู้กำกับดูแล สดจ.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับหนังสือจาก
หน่วยงานที่ร้อง
ขอให้ตรวจสอบ
ข้อมูลฯ

1 วัน

ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะ
ต้องห้ามจากระบบศูนย์ข้อมูล
เลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภา
ท้องถิ่นและทะเบียนอปท.

3 วัน

แจ้งผลการตรวจสอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
2. กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภา และทะเบียน อปท.

ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา
2. กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



ส.ถจ.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

<p>ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งให้ผต.สจ. ติดตามตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>ตรวจติดตามข้อสั่งการนโยบาย/สื่อออนไลน์/สื่อสิ่งพิมพ์/ทีวี</p> <p>ข้อสั่งการทางline ของผู้บริหาร</p>	<p>5 วัน</p> <p>1.ตรวจสอบ/วิเคราะห์ เอกสาร</p> <p>2.ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>15 วัน</p> <p>ท อ่าการ</p> <p>1. ลงพื้นที่ตรวจราชการติดตาม/ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ 5 วันท อ่าการ</p> <p>2. ตรวจติดตามข้อสั่งการ/นโยบาย</p> <p>3. ตรวจติดตามสื่อออนไลน์/ สื่อสิ่งพิมพ์/ทีวี</p> <p>4. ตรวจติดตาม <small>รายงาน ฝ่ายใน 3 วัน</small> ของบริหาร</p>	<p>กรณีตรวจติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสผต.สจ. ่งให้ตรวจติดตาม</p> <p>สรุปรายงานข้อเท็จจริงเสนอผต.สจ. และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน25วันทำการนับแต่วันที่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>กรณีตรวจติดตามข้อสั่งการ/นโยบาย/สื่อออนไลน์/สื่อสิ่งพิมพ์/ทีวี</p> <p>สรุปรายงานข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบทันทีหลังจากเดินทางกลับจากการตรวจติดตาม(รายงานภายใน 3 วัน)</p> <p>รายงานทาง line ให้ผู้บริหารทราบภายใน 24 ชั่วโมง</p>
<p>ค่าธรรมเนียม</p>		<p>ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>	
<p>ช่องทางการให้บริการ</p> <p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018</p>			
<p>ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน</p> <p>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018 หรือเว็บไซต์ http://www.praklang.com</p>			
<p>ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข</p> <p>1. การประสานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนการออกตรวจราชการ/ติดตามเรื่องร้องเรียนทุกขั้ร้อง</p> <p>2. กลไกราชการส่วนภูมิภาคต้องมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>			
<p>ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการตรวจราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น.ศ.2546 พ</p>			



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Integrity and Transparency Assessment: ITA)



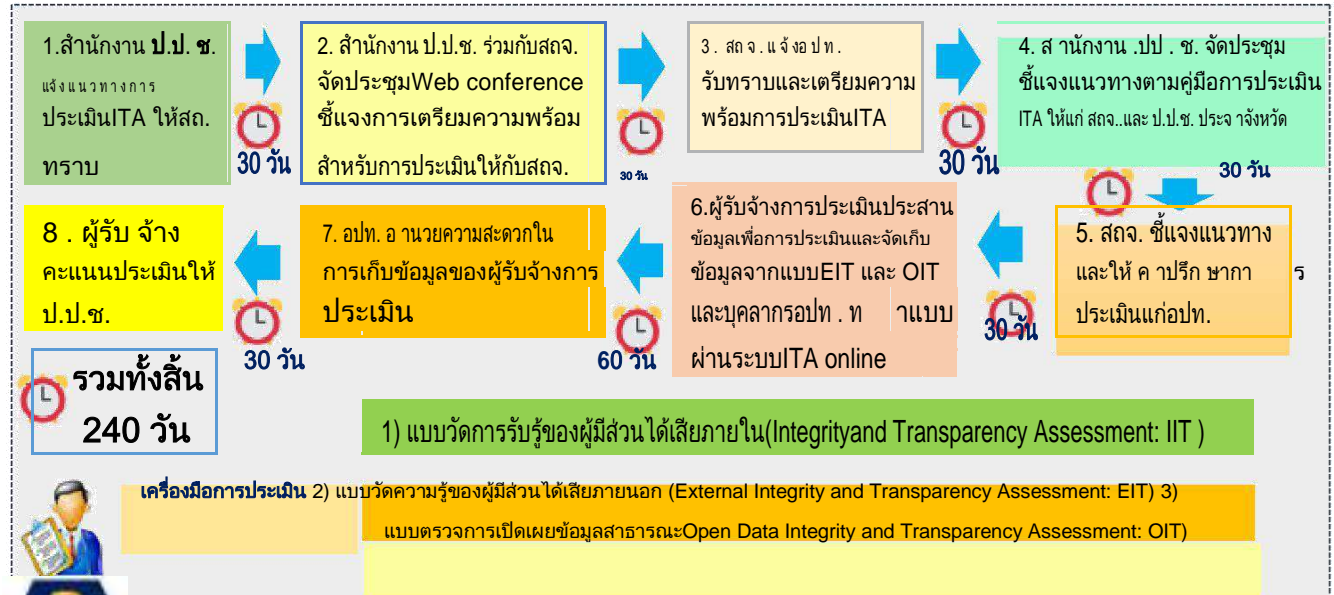
ผู้กำกับดูแล สดจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การดำเนินงานมีหลายขั้นตอนและขอให้เร่งรัดให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ประสาน อปท. และผู้รับแจ้งอย่างใกล้ชิด





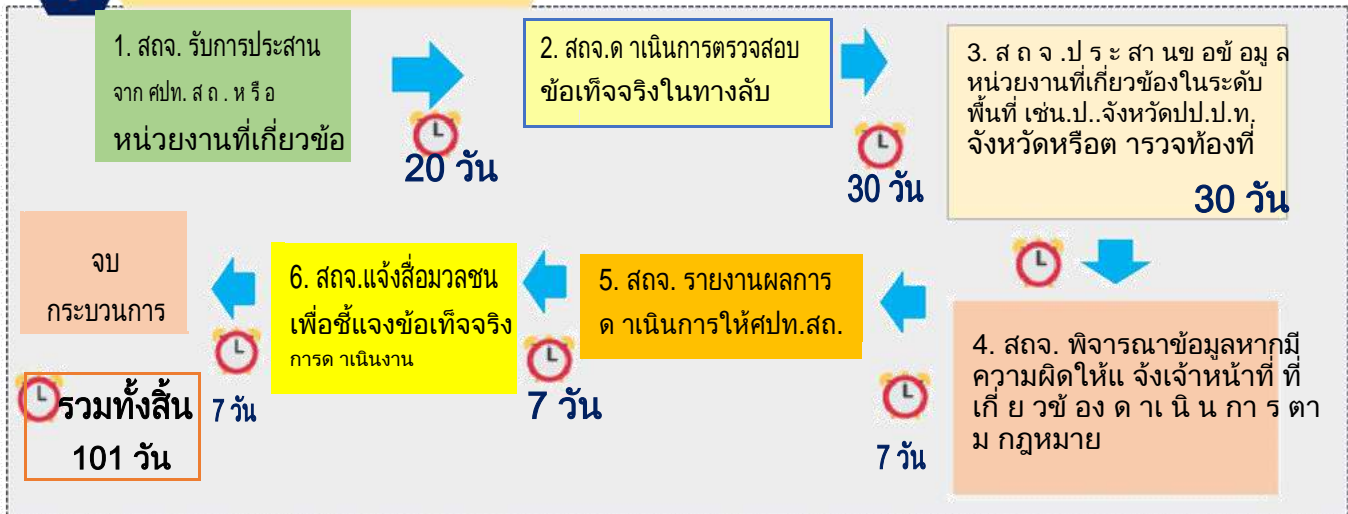
การตรวจสอบข้อมูลการทุจริตของอบ.



สจจ.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ขอให้สจจ. ตรวจสอบในทางลับไม่ให้ข้อมูลรั่วไหลทำให้คู่กรณีเดือดร้อน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙ ประมวลกฎหมายอาญา
- ๙ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต





การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



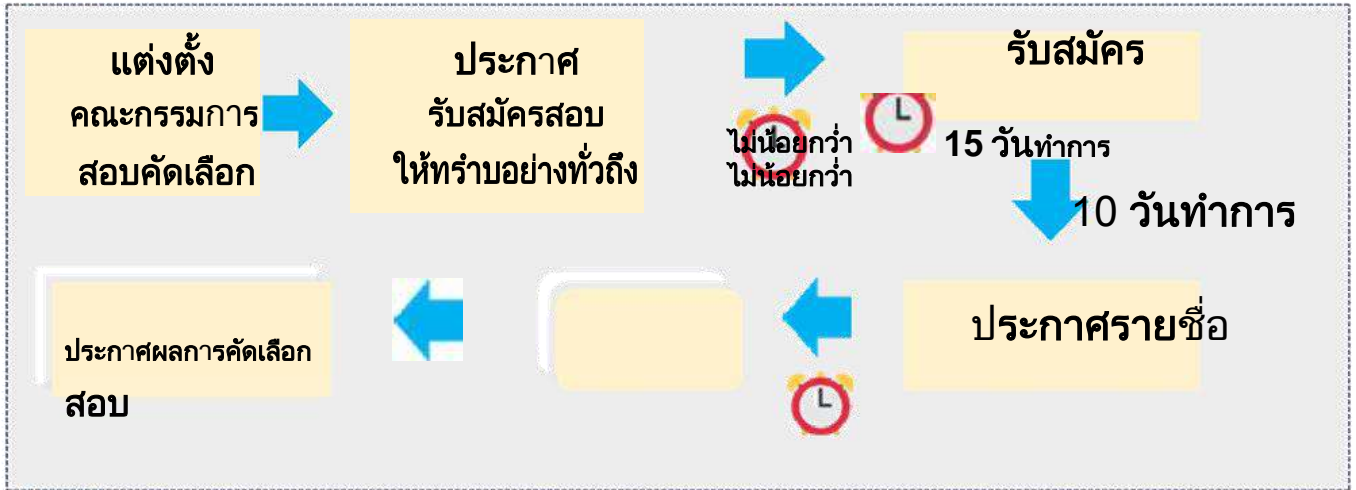
สจจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง

เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข



1. การแต่งตั้งกรรมการส่วนกลางส่วนภูมิภาคที่ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกับตำแหน่งที่เปิด
2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกต้องระบุทั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและบทเฉพาะกาล รวมทั้งเงินเดือนต้องระบุอัตรา ไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น.ศ.พ2557 ฉบับลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2557





สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ผู้ดำเนินการ

อปท. เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก หรืออาจร้องขอให้จังหวัดเป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกแทนก็ได้โดยให้นั้น อปท. เป็นเจ้าของบัญชีสอบคัดเลือกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก
2. ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อกำหนดวันเวลาสถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
3. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรับสมัครสอบก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการโดยระบุชื่อตำแหน่ง สายงาน และจำนวน อัตราว่างที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียนและ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ โดยปิดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันด้วยก็ได้
4. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบและเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
5. กำหนดให้รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
6. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อย 10 วันทำการ
7. แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบภาค ก และ ก ภาค ข. แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ภาค. รวมทั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อ การสอบคัดเลือก
8. เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ
9. การสอบคัดเลือก จะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้สอบทั้ง 3 ภาคในคราวเดียวกันหรือสอบภาค ก และ ข. ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้
10. ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกรายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ แต่หากกรณีหน่วยดำเนินการคัดเลือกทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตให้ประธาน ก.จังหวัดมีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น
11. เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านเรียงลำดับตามผลคะแนนรวมหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป
12. ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความจำมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามาถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันความสามารถทั่วไปให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวที่สูงกว่าตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่
13. ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือก 2 เท่าลือของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจำนวน โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 ภายใน 30 วันและเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้วบัญชีสำรองให้ยกเลิก
14. การดำเนินการสอบคัดเลือกให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - (1) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก 1 ชุดเลือกและสำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก 3 ชุดไปยังจังหวัด ก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบ คัดเลือก ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 - (2) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้วให้สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือกและบัญชีกรอกคะแนนจำนวน 1 ชุดไปยัง ก.จังหวัดภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก
 - (3) หากมีการเปลี่ยนแปลงในการประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ก าหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ประกาศผลสอบหรืออื่นนอกจากที่กำหนดไว้เดิมให้รายงานไปยัง ก.จังหวัดภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้มีการประกาศเปลี่ยนแปลง





การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



อปท.



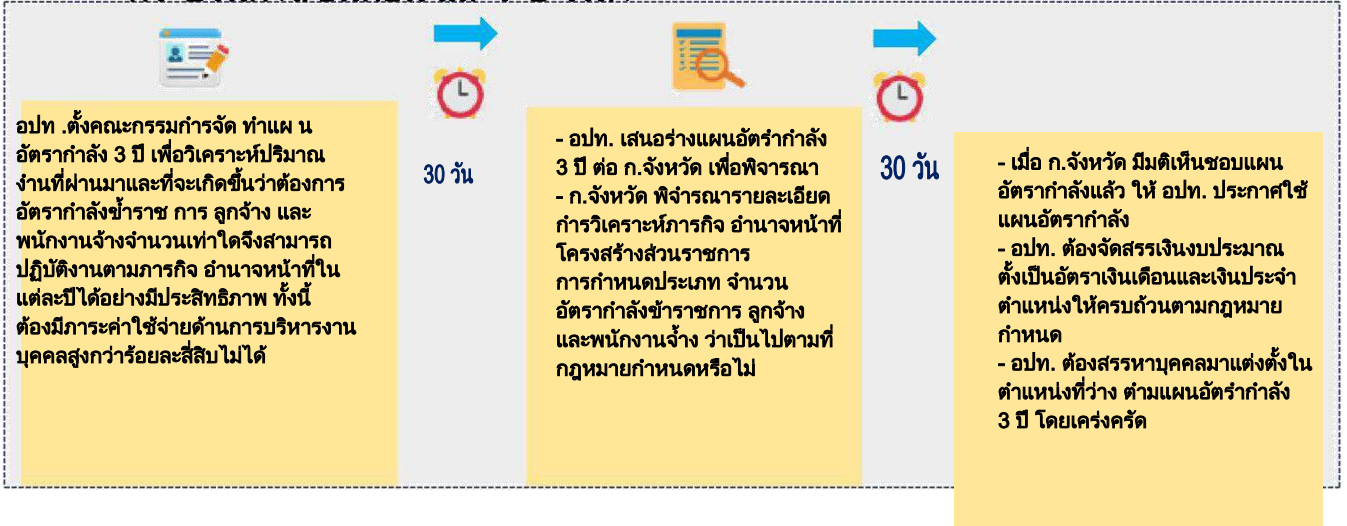
สจจ.



ผู้กำกับดูแลประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



๑๓



ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ก.จังหวัดควรให้ความสำคัญการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของ อปท. ตามที่กฎหมายกำหนด
- อปท. จะจ่ายเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินอื่นใดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไม่ได้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



การจัดทำแผนอัตรากำลัง3ปี



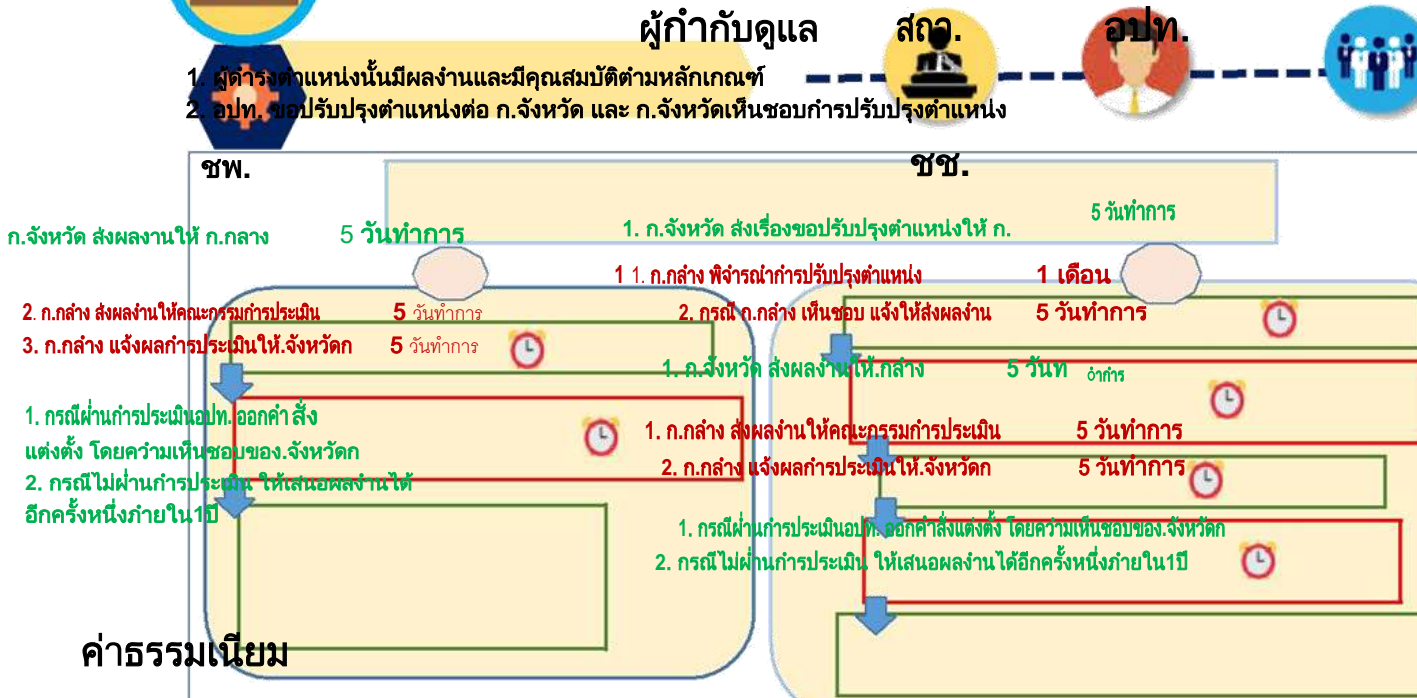
สำร่สำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแผนอัตรากำลัง3 ปีประจำปีงบประมาณ2558 – 2560 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่30กันยายน 2560 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังให้ แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง3ปีฉบับเดิมจะครบกำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดการใช้ตำแหน่งและการควบคุมภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด
2. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นค่านึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติยุทธศาสตร์ทั้งในระดับชาติระดับจังหวัดรวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี(2561-2564) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งรวมถึงจำนวนอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่แผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่า
3. บทวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวิเคราะห์ปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมที่ผ่านมาและทว่าภารกิจดังกล่าวต้องการอัตรากำลังในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่นประเภทอำนวยการท้องถิ่นประเภทวิชาการและประเทศในระดับใดจำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่าง โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานประจำฉบับเดียวกัน
4. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นการจัดทำแผนอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้แก่เงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น35แห่งตามมาตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2542ที่กำหนดว่าการจ่ายเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่ นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะ กำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
5. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง
 - 5.1 เมื่อจังหวัดมีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3ปีประจำปี งบประมาณ 2561 – 2563 โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่1ตุลาคม2560
 - 5.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตรารเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามกำหนด
 - 5.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง3ปี โดยเคร่งครัด



การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



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

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ www.phaklang.com

ข้อสังเกตข้อควรระวัง//แนวทางการแก้ไข

- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงานต้องเป็นผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องในสาขาที่ขอประเมิน

ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/

- ประกาศ ก.จ. ก.ค.ช. ก.ค.ศ. ข้อบต เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนอกกรอบขั้นสูงในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ พ.ศ.2557



การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ



สาระสำคัญของเพิ่มเติมของกระบวนการ

- ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรง ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- การปรับปรุงตำแหน่งให้

ดำเนินการประเมินปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอปท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงานโดยให้ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของบุคคลที่ขอประเมินเพื่อเข้า โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมา ที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดจากตำแหน่งที่ .ก. หรือ .กอบต. กำหนด เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควร ปรับปรุง ตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นโดยมติเสียงข้างมากอปท.เสนอาก็ให้ .จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ เว้นแต่การให้ความเห็นชอบในระดับ เชี่ยวชาญให้ .จังหวัด รายงานผลต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ .กอบต. พิจารณาเห็นชอบก่อน

การปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นจะต้องไม่สูงกว่าระดับ ตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัดแต่วันแต่หากวิเคราะห์ตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัดก็ให้ตรวจสอบการวิเคราะห์ค่างานอีกครั้งหนึ่งแล้วแสดงผลว่ามี เหตุใด ผลกระทบที่ความรับผิดชอบสูงกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจนด้วย .จังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณาขอและ ก.จ. ก.ท. หรือ .กอบต.
- คณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ๓ คน จำนวนแต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ. ก.ท. หรือ .กอบต. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา หรือส่วนราชการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เลขานุการ อ.ก.จ. อ.ก.ท. หรือ อ.ก.อบต. โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ
- ผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสา เดียวกันกับ ตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง (*ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน*) โดยต้องเป็นผลงานที่โดดเด่นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือ ประชาชนหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน เกณฑ์การผ่านผลงาน กำหนดไว้ดังนี้
 - (1) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับชำนาญการพิเศษจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน 2 ในจากกรรม 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
 - (2) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับเชี่ยวชาญจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน 2 ในจากกรรม 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงาน ได้อีกครั้งหนึ่งหากค าสั่งมอบหมายงานของเลขที่ ตาแหน่งนั้น ไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการประเมินให้ ตาเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุง ตาแหน่งและการประเมินผลงาน
- เมื่อคณะกรรมการได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติการประเมินปริมาณงาน และการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้ว .ประกาศให้ อปท. ปรับปรุงแผนอัตรากำลังในเลขที่ ตาแหน่งนั้นและออก คำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น .จังหวัด โดยความ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานถูกต้องครบถ้วน





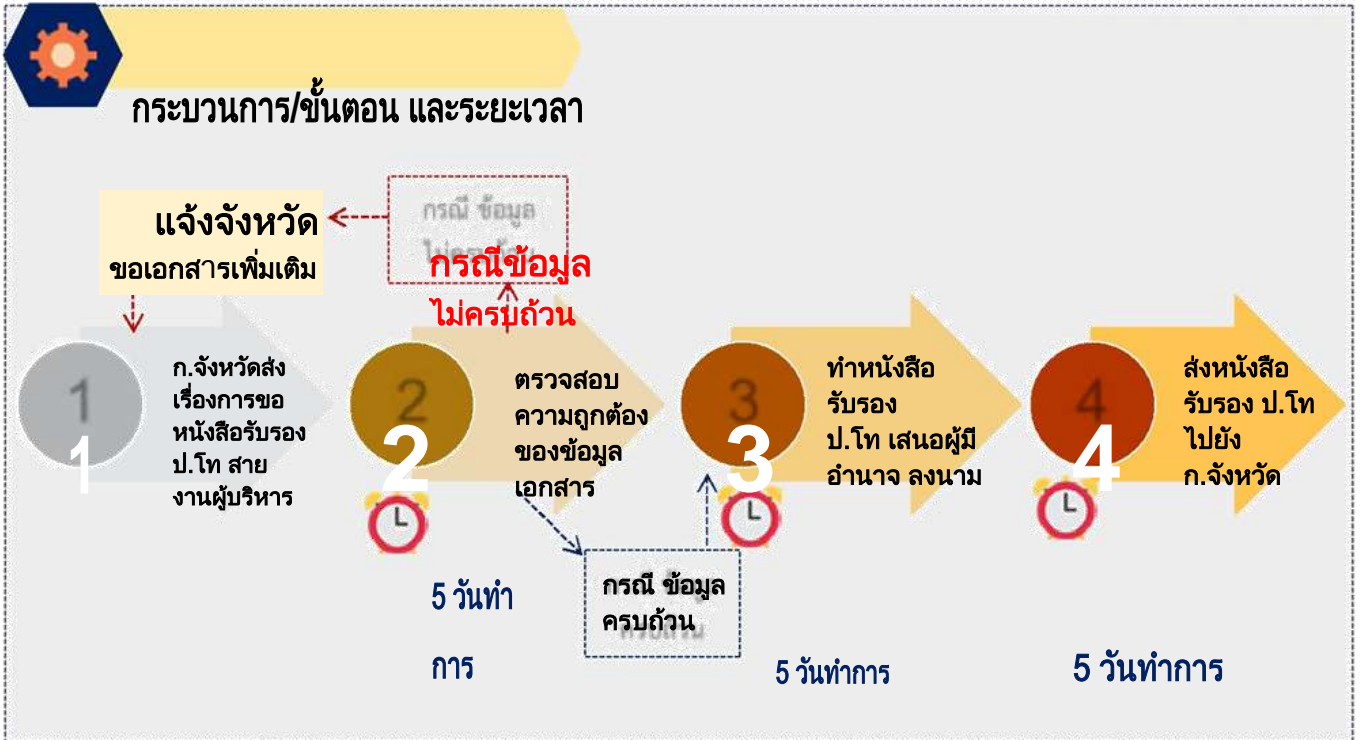
การขอหนังสือรับรอง ป.โท ฯ



ผู้กำกับดูแล สจจ.



อปท.



ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ www.phaklang.com



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ไม่มี-

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท0809.5/ว58 ลว. 11 ธค.58
2. ประกาศคณะกรรมการกลาง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์ การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ.2550



การขอหนังสือรับรอง. โทปฯ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหรือการขอหนังสือรับรอง

ป.โทสายงานผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- บัญชีรายชื่อข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับความเห็นชอบนำคุณวุฒิปริญ

ประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร

- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

- สำเนาทะเบียนประวัติ

- สำเนารายงานการประชุมจาก.จังหวัด ก

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือตนเอง

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งหนังสือประทับตราแจ้งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและทำหนังสือส่งหนังสือรับรอง ป.โทฯให้ จังหวัดดำเนินการส่งอปท.ต่อไป





กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

หรือเว็บไซต์ www.phaklang.com



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท0809.2/ว25 ลว. 2
มี.ค.49 หนังสือสำนักงาน.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท0809.2/ว33 ลว.
25 ก.พ.48 หนังสือสำนักงาน.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท0809.5/ว61
ลว. 25 ธ.ค.58 หนังสือสำนักงาน.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่
มท0809.5/ว58 ลว. 11 ธ.ค.5



การหารือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1

จังหวัดส่งเรื่องหารือเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการสังกัดเดิมทุกหน้า
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลทุกหน้า
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาและสำเนาใบปริญญาบัตรทุกแห่ง
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน-ชื่อสกุลและค่านำหน้านาม(ตรงกันกับใบปริญญาบัตร)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานของต้นสังกัดเดิมที่มอบหมายให้ผู้ที่ขอขึ้นระยะเวลา

ปฏิบัติงานดังกล่าว ในห้วงระยะเวลาที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งระบุเลขที่ตำแหน่งและลักษณะงานที่บุดคอบเพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงานทุกแห่งหนึ่งสื่อรับรองการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิม ทุกแห่ง ประกอบแบบแสดงรายละเอียดการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูล ซึ่งระบุระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในที่เหมือนหรือคล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนสิ้นสุดให้ละเอียดและชัดเจน โดยหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจะต่อ ราชการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานราชการ ณ ต้นสังกัดเดิม ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามรับรอง(ฉบับจริง)

ขั้นตอนที่ 3กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4กรณีเอกสารครบถ้วนจัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 5 มติที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ.กลาง

ขั้นตอนที่ 6หนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัดอปท.ต่อไปแจ้ง





การหารือคุณวุฒิการศึกษา



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

แจ้งจังหวัด

ขอเอกสาร
เพิ่มเติม

กรณีข้อมูล
ไม่ครบถ้วน

1

ก.จังหวัด
หารือ
คุณวุฒิ
การศึกษา

2

ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ของ
ข้อมูล
เอกสาร

3

ตรวจสอบ
คุณวุฒิ
การศึกษา

4

ทำหนังสือ
เสนอผู้มี
อำนาจลง
นาม

5

ส่งหนังสือ
แจ้งผล
ไปยัง
ก.จังหวัด

5 วันทำการ

5 วันทำการ

5 วันทำการ

5 วันทำการ

กรณีข้อมูล
ครบถ้วน

กรณี ก.พ.
รับรองแล้ว

กรณี ก.พ.
ยังไม่มี
การรับรอง

กรณี พิจารณา
รายละเอียด
เนื้อหาวิชา

ตรวจสอบกับ
มาตรฐานต อ่าแหน่ง

ส่งหารือ
ก.พ./ก.ค.ศ.

ขอหนังสือรับรอง
จากสถาบันศึกษา

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือคุณวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลทุกหน้า
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาและสำเนาใบปริญญาบัตรทุกแห่ง
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน-ชื่อสกุล และค่านำหน้านาม(ตรงกันกับใบปริญญาบัตร)
- หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา(ฉบับจริง)

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วนทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณี .กพ. รับรองแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- กรณี .กพ. ยังไม่มีการรับรอง จัดทำหนังสือหารือ ไปยัง .พ./ก.ค.ศ. ก
- กรณี พิจารณารายละเอียดเนื้อหาวิชา จัดทำหนังสือขอหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 หนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด ต่อไปแจ้ง อปท.





การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

แจ้งจังหวัด
ขอเอกสาร
เพิ่มเติม

กรณีข้อมูล
ไม่ครบถ้วน



ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข - ไม่มี-



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม **ขั้นตอน**

ที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณี เคยมีการตอบหารือแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กรณี ยังไม่เคยมีการตอบหารือ จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ.กลาง

ขั้นตอนที่ 5 หนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด ต่อไปแจ้งอปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

แจ้งจังหวัด
ขอเอกสาร
เพิ่มเติม

กรณี ข้อมูล
ไม่ครบถ้วน



ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระ

กลางทุ่ง

เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง

เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น 2. หนังสือสำนักงาน.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท0809.5/ว 17 ลงวันที่29มกราคม 2553
3. หนังสือสำนักงาน.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท0809.5/ว 40 ลงวันที่15กันยายน2558



การหาหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือหารือเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการทหารจาก.จังหวัด ก

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนข้าราชการทหาร เช่น คุณวุฒิการศึกษา สำเนาประวัติการรับราชการทหาร โดยตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ของผู้หารือว่าใช้บุคคลคนเดียวกัน ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน จะดำเนินการจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อแจ้งจังหวัดดำเนินการประสานขอหลักฐานเพิ่มเติมจากผู้หารือ

โดยให้จังหวัดเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมของผู้หารือแล้วด.กลางดำเนินการส่งข้อหารือมายังเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ตรวจสอบว่าคุณวุฒิที่ผู้ขอโอนจะใช้ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นวุฒิที่ก.จ.ก..ก.อบต. หรือ .กพ.รับรองหรือไม่ โดยตรวจสอบจากคู่มือปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรจาก สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่.พ.รับรองก และก.จ. ก.ท. หรือ .กอบต. มีมติรับรอง กรณีที่ยังไม่แน่ชัดว่าคุณวุฒิผู้หารือ.พ.จะ ก รับรองเป็นคุณวุฒิทางใด จะต้องจัดทำเป็นหนังสือหารือส.พ.หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำนักงาน

ขั้นตอนที่ 4 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 ส่งหนังสือแจ้งผลหารือการรับโอนข้าราชการทหารไปยัง.จังหวัดก





การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี(โบนัส)



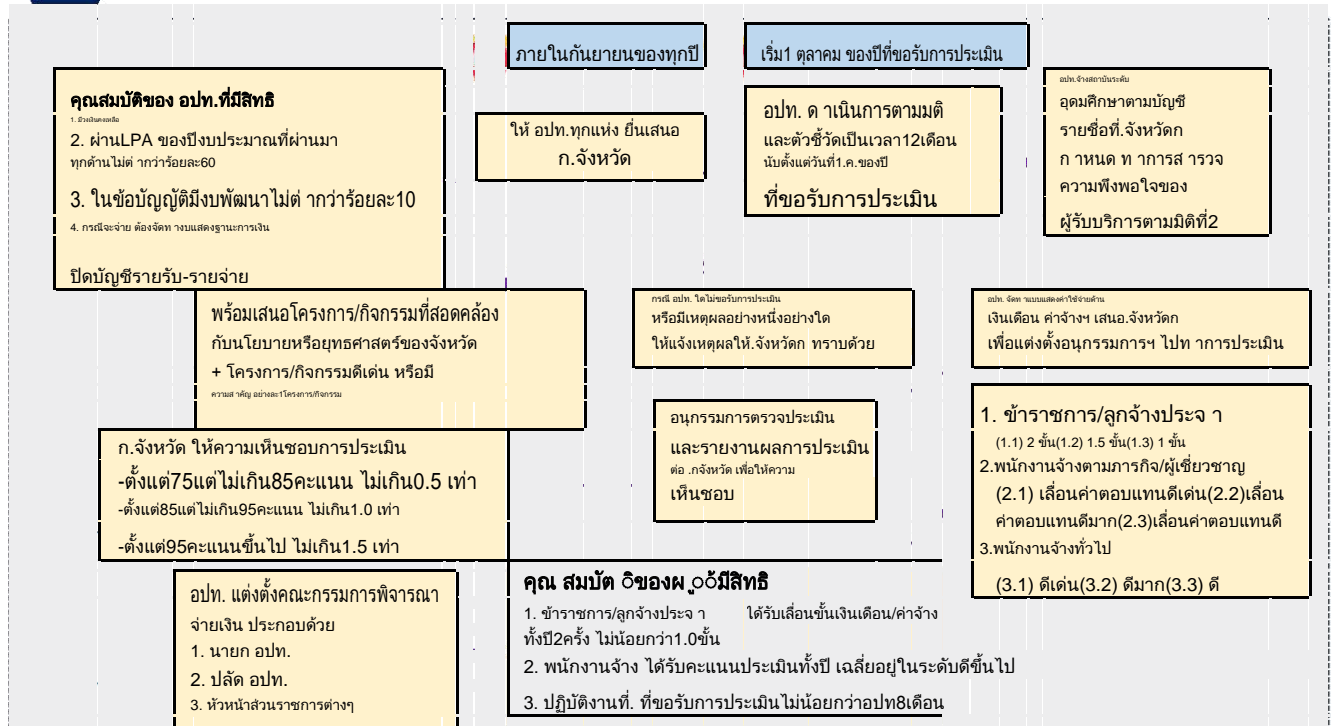
ผู้กำกับดูแล สจจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลสำหรับข้าราชการประจำ พนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. คุณสมบัติองค์กร

- มีเงินเหลือจากวงเงิน40% ของงบประมาณรายจ่ายปีที่ขอประเมิน
- มีผลคะแนนLPA ในปีงบประมาณที่ผ่านมาทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีงบเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่า10%ของปีที่ทำขอประเมิน
- กรณีจะจ่าย ต้องแสดงงบการเงิน ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย

2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

- ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งได้รับเงินเดือนจากงบบุคลากร หมวดเงินเดือน หรือจบุดหนุน
- มีระยะเวลาปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอประเมินไม่น้อยกว่า8เดือน
- มีคะแนนประเมินทั้งปี2ครั้ง และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ต่ำกว่า1พนักงานจ้างต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

3. ขั้นตอน

(1) ยื่นเสนอ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นขอประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ.จังหวัดภายในเดือนกันยายน ทุกปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการ กิจกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์1โคร์จังหวัดการและโครงการดีเด่น1โครงการ ต่อ .จังหวัด

(2)ให้ .จังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมิน การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงาน.จังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(3)การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล2ส่วนมี

ส่วนที่1ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ90คะแนนเต็ม
ส่วนที่2คะแนนประเมินLPA 10 คะแนนเต็ม

(4) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา12เดือน
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง
- ให้คณะกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณสมบัติครบถ้วน มีผลประเมินตั้งแต่75คะแนนขึ้นไประดับจึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
2. เมื่อ.จังหวัดเห็นชอบผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
3. ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินนำวงเงินที่ได้มาพิจารณาจัดสรรให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น

6. อัตราการจ่าย

- ตั้งแต่75 แต่ไม่เกิน85 คะแนน ไม่เกิน0.5 เท่า
- ตั้งแต่85 แต่ไม่เกิน95 คะแนน ไม่เกิน1.0 เท่า
- ตั้งแต่95 คะแนนขึ้นไป ไม่เกิน1.5เท่า





การเลื่อนขั้นเงินเดือน

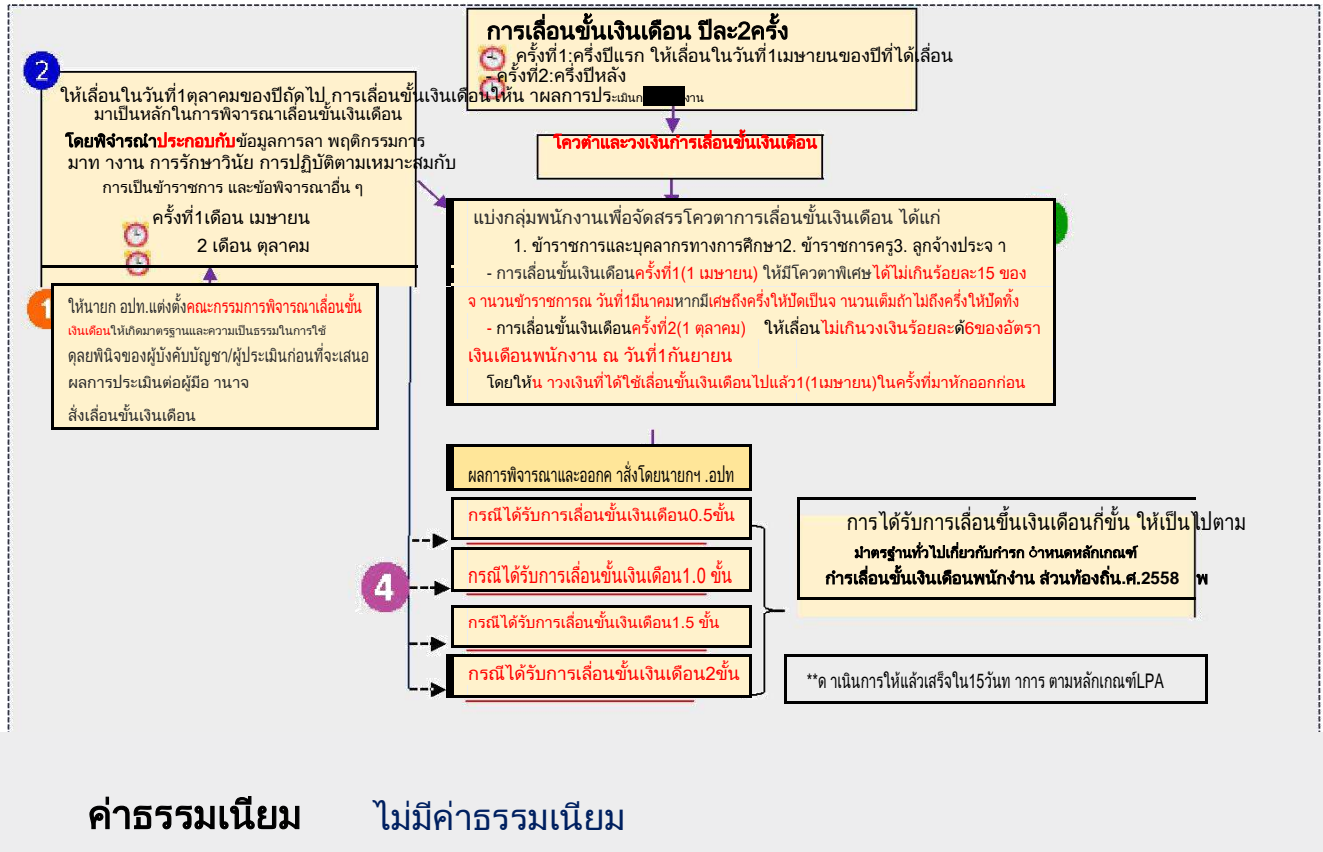


ผู้กำกับดูแล สจจ.

อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ช่องทางการให้บริการ



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน พ.ศ. 2558 ส่วนท้องถิ่น - ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน พิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การเลื่อนขั้นเงินเดือน



สาระสำคัญของเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนหมายถึง

การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ได้ปฏิบัติในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไป และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่1เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือน

สำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก1โดยให้เลื่อนเมษายนของปีที่ได้เลื่อนในวันที่

(2) ครั้งที่2เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนส ำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง1

ตุลาคมของปีถัดไปโดยให้เลื่อนในวันที่

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่ง

ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์

ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกแต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมี ข้อจ

ำกัดเกี่ยวกับวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในขั้นเงินเดือน1ขั้นอีก และไม่มีข้อจ ำกัดเกี่ยวกับวงเงินอปท.อาจมีนายค ำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี2ขั้นได้

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้ 1.

ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ต าแหน่งศึกษานิเทศก์

แยกออกเป็น2กลุ่มดังนี้

(1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป(ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ(ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ)กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น(ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับต้นและระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะ และมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ.1คศคศ.2 และ คศ.3

(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ(ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น(ระดับสูง)กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน.4และในอันดับคศ.5 คศ

2. ข้าราชการครู แยกออกเป็น2กลุ่ม ดังนี้ (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือ

ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย.1คศ.2และคศ.3 คศ

(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือ

ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ.4และคศ.5 คศ 3. ลูกจ้างประจำทุก

ตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน





การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



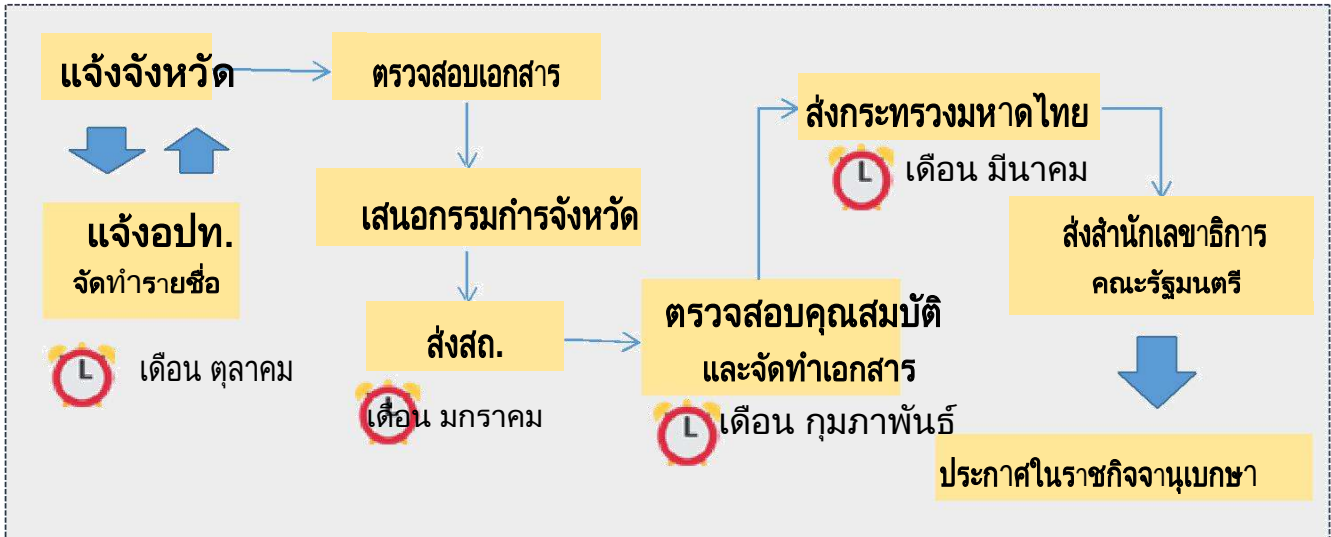
ผู้กำกับดูแล สดจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสำรวจรายชื่อและจัดทำบัญชีรายชื่อพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)
2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เสนอขอพระเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)
3. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารแล้วเสนอกรรมการจังหวัดเพื่อนำส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เดือนมกราคม)
4. เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับข้อมูลจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำเอกสารเพื่อนำส่งกระทรวงมหาดไทย (เดือนกุมภาพันธ์)
5. กระทรวงมหาดไทยทำการตรวจสอบเอกสารเพื่อนำส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา



การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ



ผู้กำกับดูแล



สจ.



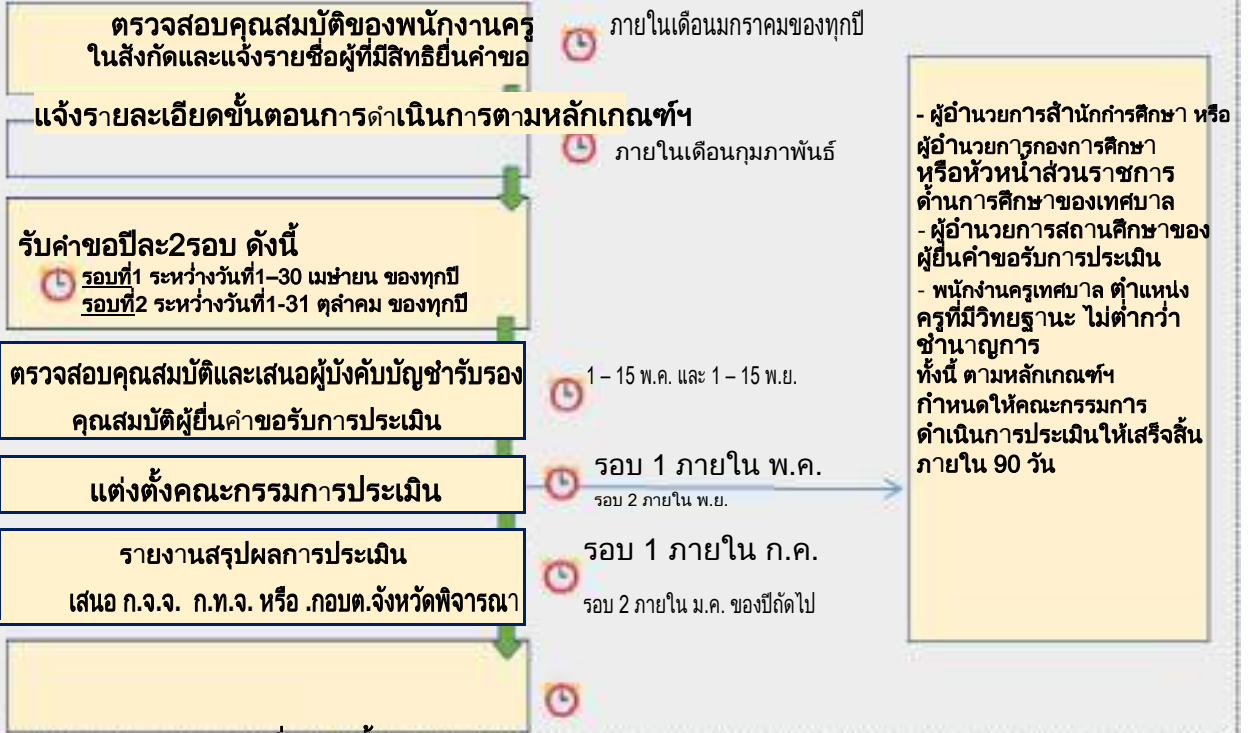
อปท.



ครูปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน(ตามหลักเกณฑ์เดิม)



ออกคำสั่งแต่งตั้ง

ตาม มติ .กจ.จ. ก.ท.จ. หรือ .กอบต.จังหวัด

ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบมติ

ช่องทางกรให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่5มกราคม 2550



การประเมินวิทยฐานะครู

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครูในสังกัดและแจ้งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
2. แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามประกาศ.ท.เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ5มกราคมลงวันที่2550 ให้พนักงานครูทราบว่าผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินต้องผ่าน การประเมิน3 ด้าน คือ
 - 1)ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการมีวินัย การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ความรับผิดชอบในวิชาชีพ
 - 2)ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเองและการท
 - งานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ การออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการชั้นเรียน
 - 3) ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียน การสอนโดยพิจารณาจาก การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาวิชาการและ เกิดกับผู้เรียน 3. รับคำขอปีละ2รอบ ดังนี้
 - รอบที่1ระหว่างวันที่1-30 เมษายน ของทุกปี รอบที่2 ระหว่างวันที่1-31 ตุลาคม ของทุกปี
4. ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชารับรองคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานและด้านผลงานที่ จากการปฏิบัติหน้าที่ 3จำนวนประกอบด้วย
 - ผู้อำนวยการ
 - สำนักการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
 - พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าที่มีชำนาญการ
 ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน90วัน
6. ติดตามผลการประเมินเมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จสิ้นแล้วให้นำผลการประเมินตามแบบรายงานสรุปผลการประเมิน เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ .กอบต.จังหวัดพิจารณา
7. การออกคำสั่งแต่งตั้งหลังจากได้รับความเห็นชอบจาก...ท..กหรือ.กอบต.จังหวัดแล้วการออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการให้กำหนดวันที่มีผลดังนี้
 - ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่1-30เมษายนให้มีผลนับตั้งแต่วันที่1พฤษภาคมของปีที่ยื่นขอ
 - ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่1-31ตุลาคมให้มีผลนับตั้งแต่วันที่1พฤศจิกายนของปีที่ยื่นขอ
 - กรณีผู้ที่ ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสินอาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อไป ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นเดือนเมษายนจะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไปและผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุล ขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป





การรับบริการ สวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาลของอปท.

สปสช.

สธ.

อปท.

ผู้มีสิทธิ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

(ระบบประมวลผลขึ้นสิทธิทุกวันที4และ18ของเดือน)



(15 วัน)

(ภายใน 1 วัน)

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ข้อสังเกต:เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. ไม่รับทราบและหน้าที่ถูกต้อง **แนวท่างแก้ไข:**
ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรอปท. ำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่
หรือมีการให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรอปท. อย่างแท้จริง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น.ศ.พ2557
- 2. พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล.ศ.2553พ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2555
- 3. พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ.ศ.2545พ





การสมัครเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

1 ช่องทางเอกสาร/ไปรษณีย์

30 วัน

ดาวน์โหลดใบสมัคร
การฝึกอบรมหลักสูตร
ต่าง ๆ ได้ที่ เว็บไซต์
www.lpdi.go.th

กรอกใบสมัครให้ครบถ้วนตาม
รายละเอียดและระยะเวลาที่
กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรม
แต่ละหลักสูตร

จัดส่งใบสมัครFAX
หรือทางไปรษณีย์

สถาบันพัฒนา
บุคลากรท้องถิ่น
ตรวจสอบ
คุณสมบัติ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า
รับการอบรมศึกษาผ่าน
เว็บไซต์www.lpdi.go.th
ก่อนการอบรม 30 วัน

โอนเงินค่าลงทะเบียน
ผ่านธนาคารกรุงไทย

2 ช่องทางออนไลน์

ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการ
สมัครได้ที่เมนูสมัครอบรม
และคลิกเมนูสมัคร
เว็บไซต์www.lpdi.go.th

ตรวจสอบข้อมูล
ฝึกอบรม

กรอกเลขประจำ
13 หลัก และข้อมูล
ส่วนบุคคล

เลือกหลักสูตรที่ต้องการจะ
เข้ารับการฝึกอบรม และรอ
การยืนยันการสมัคร

สั่งพิมพ์เอกสาร
ใบสมัคร
ใบโอนเงิน

โอนเงิน
ค่าลงทะเบียนผ่าน
ธนาคารกรุงไทย

นำหลักฐาน
การโอนเงิน
มาแสดงวัน
รายงานตัว



ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรมตามแต่ละหลักสูตรที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การสมัครเข้ารับการอบรมจะสมบูรณ์เมื่อทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้รับใบสมัครมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และรับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้โอนเงินแล้วจะต้องนำหลักฐานการโอนเงินมาแสดงวันรายงานตัว



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557



การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องขอ



ผู้กำกับดูแล



หน่วยงานภายในสธ./ สธจ.



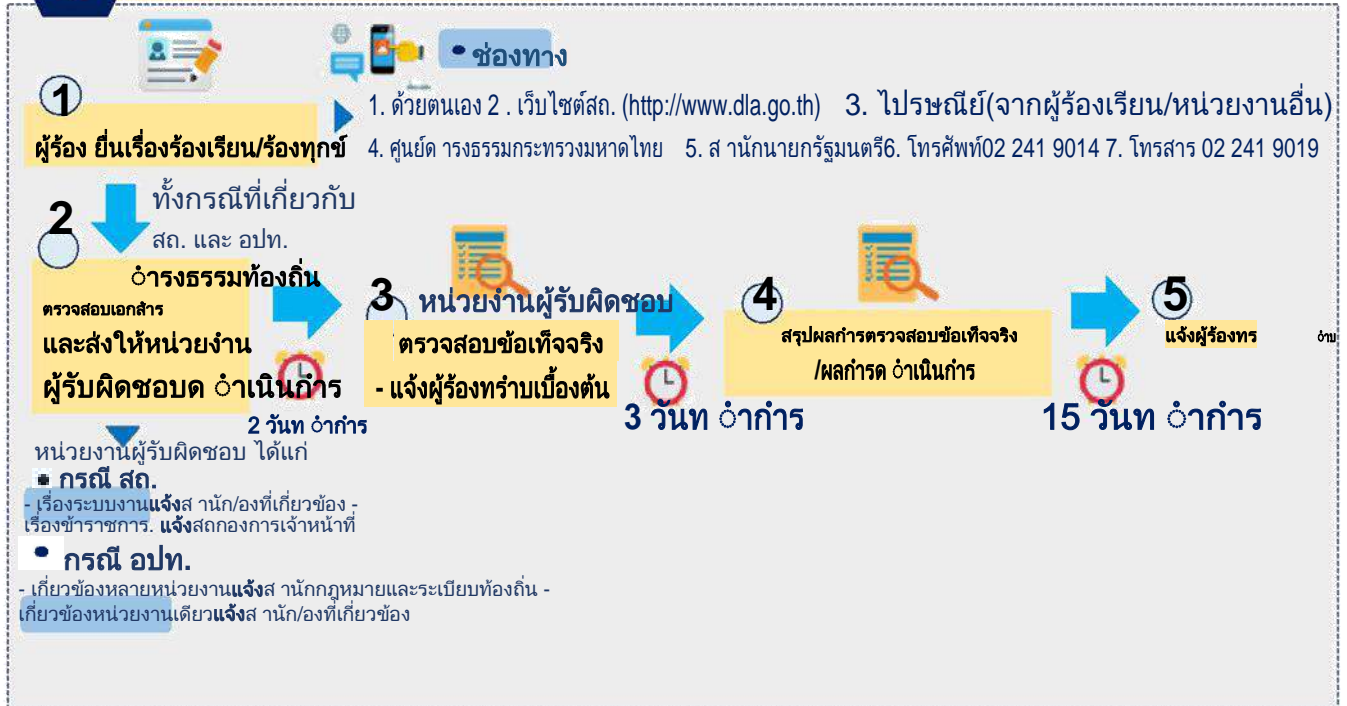
อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง
เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018
หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0205.3/ว 4189 ลงวันที่17 ธันวาคม2552 เรื่อง แนวทางในการพิจารณา ดำเนินการต่อเรื่องราวร้องทุกข์
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น0801ที่.2/มทว290 ลงวันที่17 ตุลาคม2554 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดทวงเรื่องราว ร้องทุกข์ของสธ.



คู่มือการปฏิบัติงาน 145
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



นัก



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง เบอร์โทรสำนักงาน 042-531-018 หรือเว็บไซต์ <http://www.praklang.com>



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



