



คู่มือการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

โทรศัพท์ 043-019832

www.saardchaisri.go.th

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีภารกิจทั้งด้านการบริหารงาน การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ในแต่ละภารกิจมีบริบทที่แตกต่างกัน จึงเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมองค์ความรู้จาก กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการงาน ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน



(นายพีระพงศ์ ถิ่นคำเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

สารบัญ

ชื่อกระบวนงาน	หน้า
• การชำระภาษี	
• การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1
• การชำระภาษีบำรุงท้องที่	3
• การชำระภาษีป้าย	5
• การจัดทำงบประมาณ	7
• การเบิกจ่ายเงิน	9
• การรับและส่งเงิน	11
• การยืมเงินงบประมาณ	13
• การใช้จ่ายเงินสะสม	15
• การช่วยเหลือประชาชน	17
• การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น	19
• การเบิกค่าเช่าบ้าน	21
• การฝึกอบรม	24
• การเดินทางไปราชการ	27
• การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	30
• วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	31
• วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	32
• วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	34
• วิธีสอบราคา	36
• วิธีคัดเลือก	38
• วิธีเฉพาะเจาะจง	40
• ระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	42
• ระบบการรับเงิน	44
• ระบบการเบิกจ่ายเงิน	46
• ระบบการจัดทำรายงานการเงิน	48

ชื่อกระบวนการงาน	หน้า
• กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ	50
• การขอรับบำเหน็จบำนาญ	52
• การขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็น เงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น	53
• การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ	54
• ฅาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
• กระบวนการรับสมัครสมาชิก	56
• กระบวนการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก	58
• กระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก	60
• กระบวนการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม	62
• กระบวนการการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท	64
• กระบวนการการลาออกจากการเป็นสมาชิก	66
• กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง	67
• การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	68
• กิจการสภา	
• การประชุมสภาท้องถิ่น	69
• การเลือกประธานสภา	70
• การอภิปราย	71
• กระตั้งกระทู้ถาม	72
• การเสนอญัตติ	73
• การลงมติ	74
• ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.	75

สารบัญ

ชื่อกระบวนการงาน	หน้า
• กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	77
• แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด	78
• กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ	79
• กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ	80
• ละเมิดต่อบุคคล ภายนอก	82
• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	83
• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	84
• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยคนพิการ	86
• การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	88
• การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น	90
• กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.	91
• การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยขอ อปท.	93
• กระบวนการที่ 1 การรายงานการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	95
• กระบวนการที่ 2 การขอรับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี	96
• กระบวนการที่ 3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	97
• กระบวนการที่ 4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การย้ายรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	98
• กระบวนการที่ 5 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	99
• กระบวนการที่ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	100
• กระบวนการที่ 7 การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	101

สารบัญ

ชื่อกระบวนการงาน	หน้า
• การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น	102
• การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน	103
• การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	104
• การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ	105
• การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	108
• การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและงานนิติการ	110
• การขอหนังสือรับรอง ป.โทฯ	114
• การหารือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	117
• การหารือคุณวุฒิการศึกษา	120
• การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง	123
• การหารือการรับโอนข้าราชการทหาร	126
• การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	129
• การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	132
• การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	135
• การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ	137
• การรับบริหาร สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของ อบท.	139
• การสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	141
• การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	143
• การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร	144



การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



ผู้กำกับดูแล



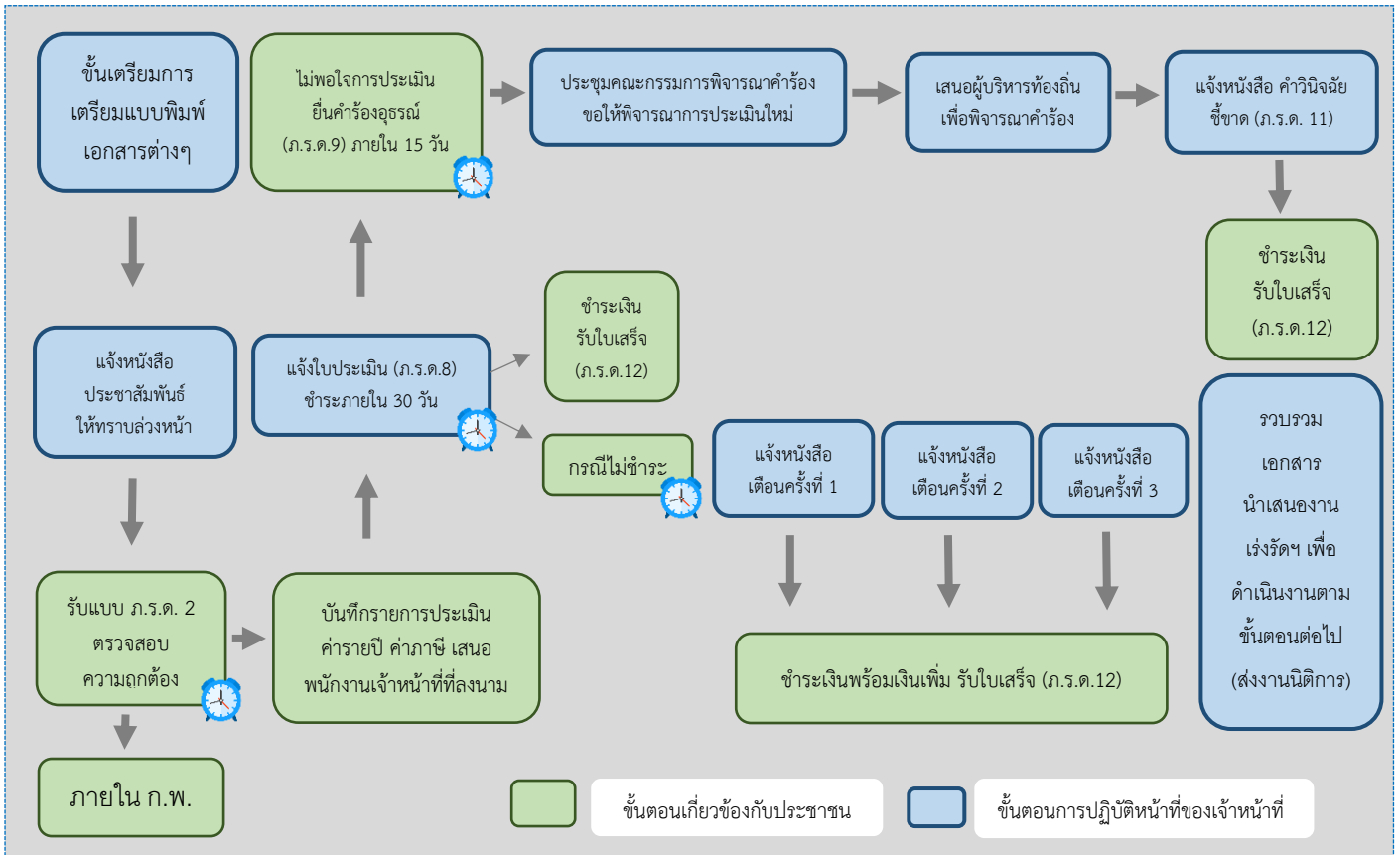
กองคลัง
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

1.1 กรณีมีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

1.2 กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์ คล้ายคลึงกันในเขตท้องถิ่นเดียวกัน

1.3 กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

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

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

3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีค้างชำระ

3.2 ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีค้างชำระ

3.3 ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีค้างชำระ

3.4 ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีค้างชำระ

3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกคำสั่งบังคับคดี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือน ก.พ. หากเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับ
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเกิน 4 เดือน อปท. มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
4. ตัวอย่างแนวคำพิพากษา
 - 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำชี้ขาดเป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุน ในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
 - 4.2 การประเมินโรงเรือนที่ติดตั้งส่วนควบ โดยลดค่ารายปีลงเหลือ 1 ใน 3 ตามมาตรา 13 จะต้องลดจากค่ารายปีของทรัพย์สิน ของส่วนควบรวมกัน มิใช่เฉพาะค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นเท่านั้น : ฎ.5621/2536
 - 4.3 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยังไม่ยื่นแบบพิมพ์ สามารถประเมินย้อนหลังได้ 10 ปี แต่กรณีที่ผู้รับประเมิน ยื่นแบบพิมพ์แล้วสามารถประเมินย้อนหลังได้ 5 ปี นับแต่วันสุดท้ายของเดือน ก.พ. ของปีภาษีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์ : ฎ.1901/2548
 - 4.4 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาโดยไม่ชักช้า : ฎ.1550/2482



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวจิราวี วิชาดี นักวิชาการจัดเก็บรายได้
กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ภายในเดือน ม.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด อปท. มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด
 - 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และ ข้อเสนอแนะในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
 - 4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่เจ้าของที่ดินไม่ได้ยื่นแบบพิมพ์จะต้องกระทำภายใน 10 ปี
 - 4.3 ที่ดินที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องเป็นที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ และไม่เป็นที่ดิน ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือที่ดินที่ทางราชการสงวนไว้เป็นที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวจิราวี วิชาดี นักวิชาการจัดเก็บรายได้
กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การชำระภาษีป้าย



ผู้กำกับดูแล



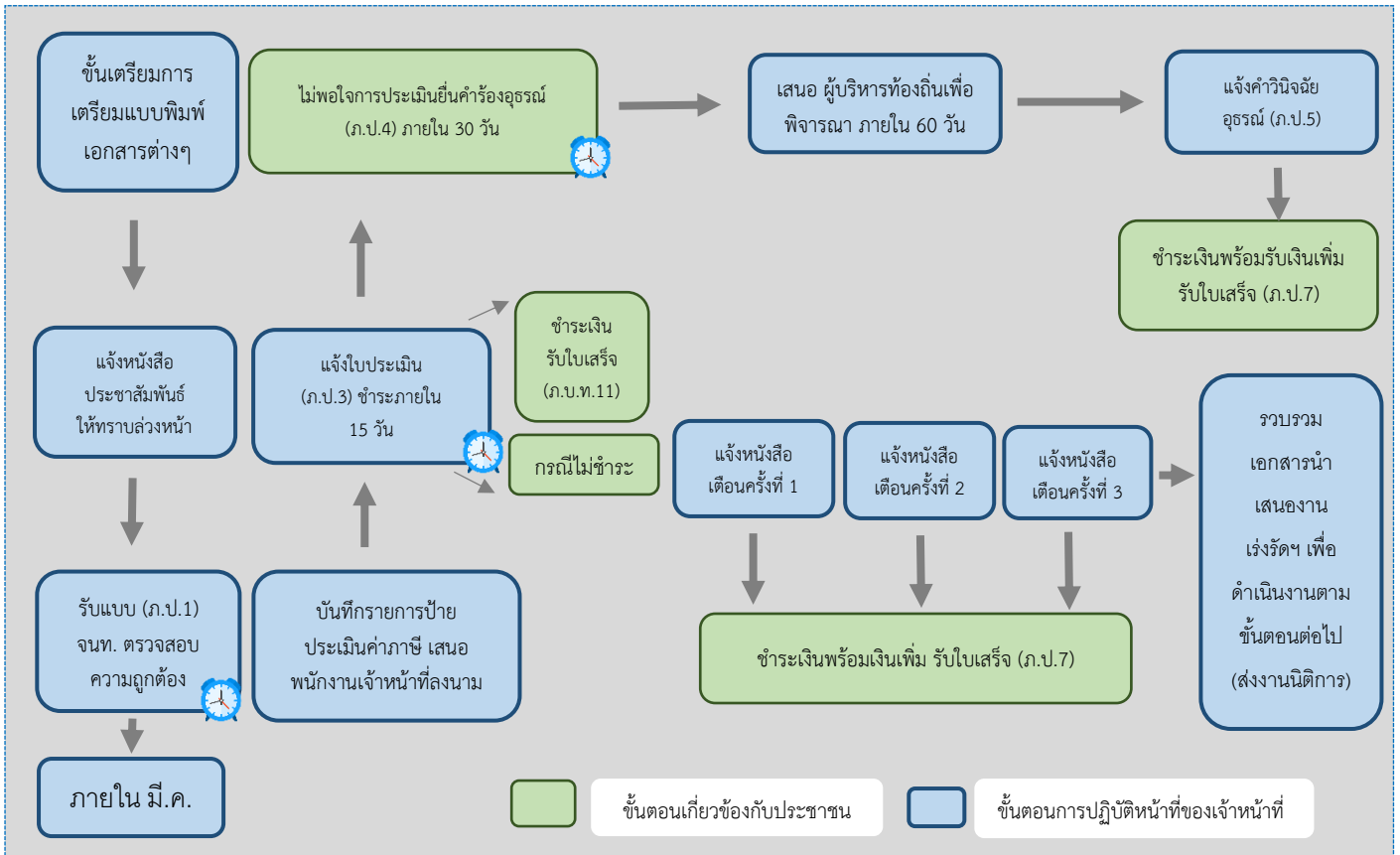
องค์กร
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

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

2. เงินเพิ่ม

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



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในเดือน มี.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน อปท. มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด
 - 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และ ข้อเสนอแนะในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
 - 4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน 5 ปี
 - 4.3 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
 - 4.4 การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายในอาคารจะต้องพิจารณาพื้นที่ในการติดตั้งป้าย (โดยมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตร.ม.)
 - 4.5 การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวจิราวี วิชาดี นักวิชาการจัดเก็บรายได้
กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
เบอร์โทรศัพท์ : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
เบอร์โทรศัพท์ : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การจัดทำงบประมาณ



ผู้กำกับดูแล
นายอำเภอ



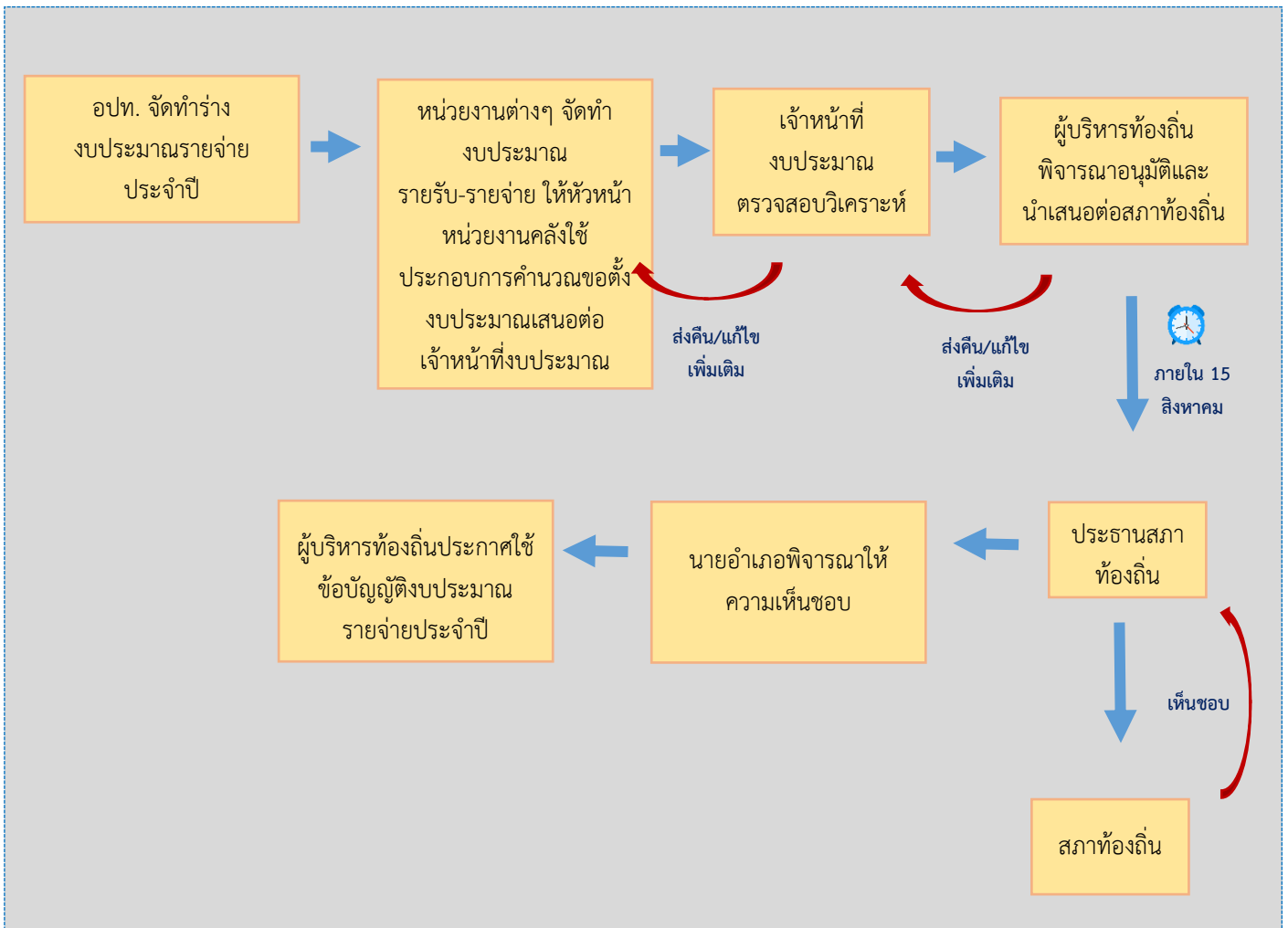
ผู้บริหารท้องถิ่น



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่6) พ.ศ.2552
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่3) พ.ศ. 2561
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด

เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักปลัด

เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832

2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>

3. QR CODE





การเบิกจ่ายเงิน



ผู้กำกับดูแล



หน่วยงานผู้เบิก
สำนัก / กอง



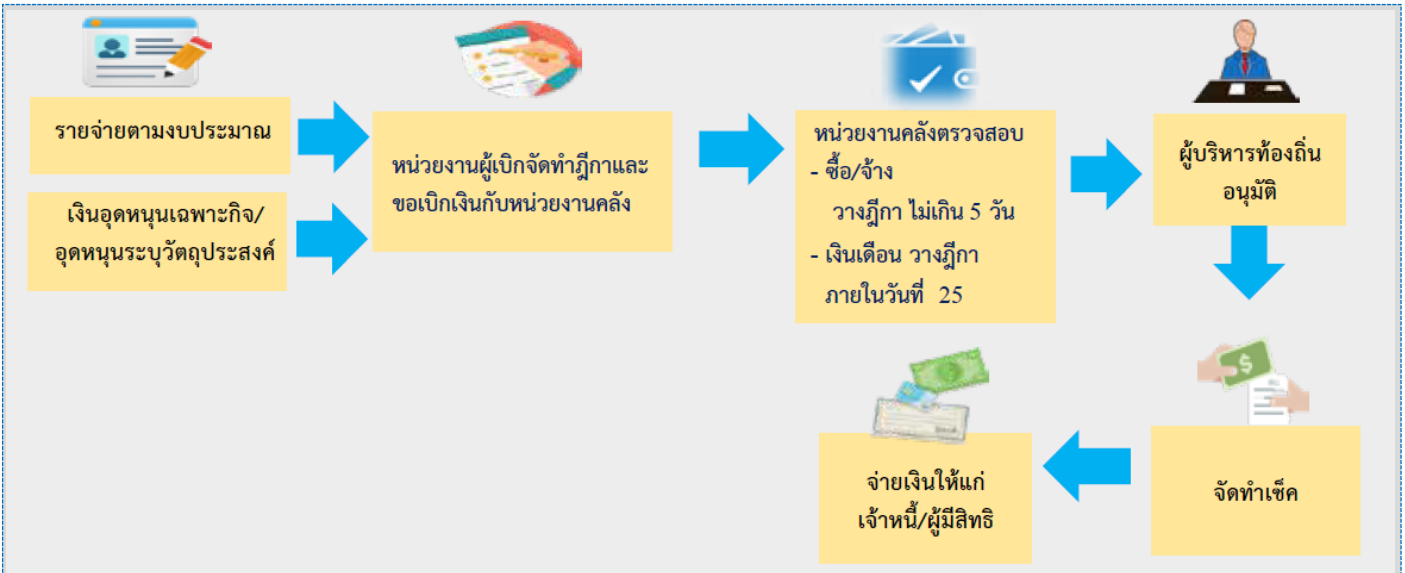
กองคลัง



เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักเงินจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ไว้เท่านั้น
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์ กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
- การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายใน ปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
- การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่าย ตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรอง ความถูกต้องด้วย
- กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่เมื่อจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคาร



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข (ต่อ)

9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อม ทั้งมี ชื่อ-สกุล ตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายการการจัดทำเช็ค



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การรับและส่งเงิน



ผู้กำกับดูแล



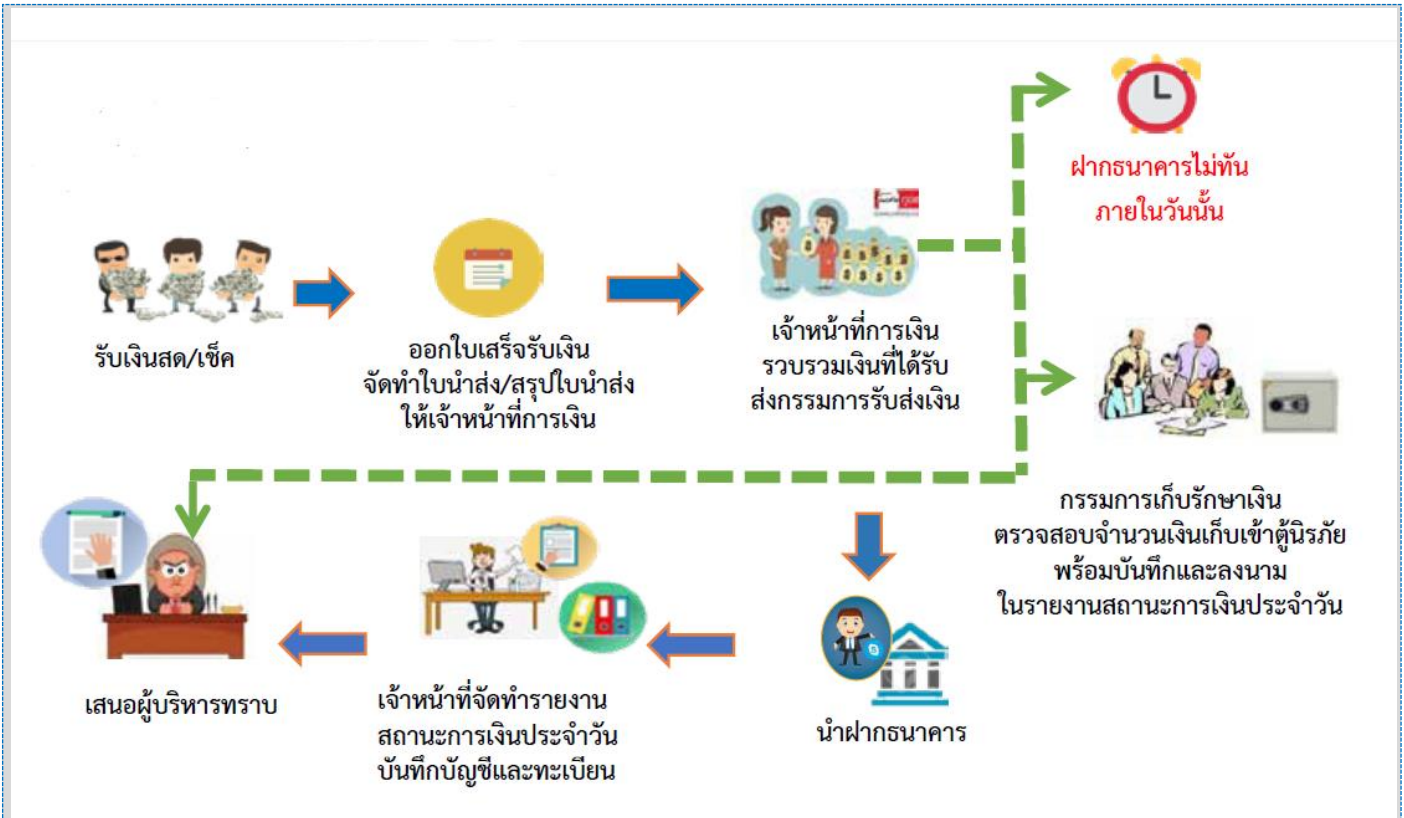
กองคลัง



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่วัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการ ที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้วัดเก็บเงินในวันเดียวกันนั้นมีการรวมจำนวนเงินที่วัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลัง ลำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้ทักท้วงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกลับ หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่วัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่ หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องวัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่วัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
- ในการนำส่งเงินมีการวัดทำหลักฐานการวัดทำบันทึกบัญชีรับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่1สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การยืมเงินงบประมาณ



ผู้กำกับดูแล



กองคลัง



ผู้ยืม



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยืมยืมให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับ รายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การใช้จ่ายเงินสะสม



ผู้กำกับดูแล



กองคลัง



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือ จัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการจ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ
3. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจาก งบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
 - (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
 - (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
 - (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
 - (5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
 - (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนผูกพันและเบิกจ่าย ให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป
 - กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้
 - (1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - (2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
 - (3) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การช่วยเหลือประชาชน



คณะกรรมการ



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- 1 .สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>
3. QR CODE





การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น



ผู้กำกับดูแล (ผวจ.)

อปท.

ผู้ขอรับเงินอุดหนุน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- 1 .สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>
3. QR CODE





การเบิกค่าเช่าบ้าน



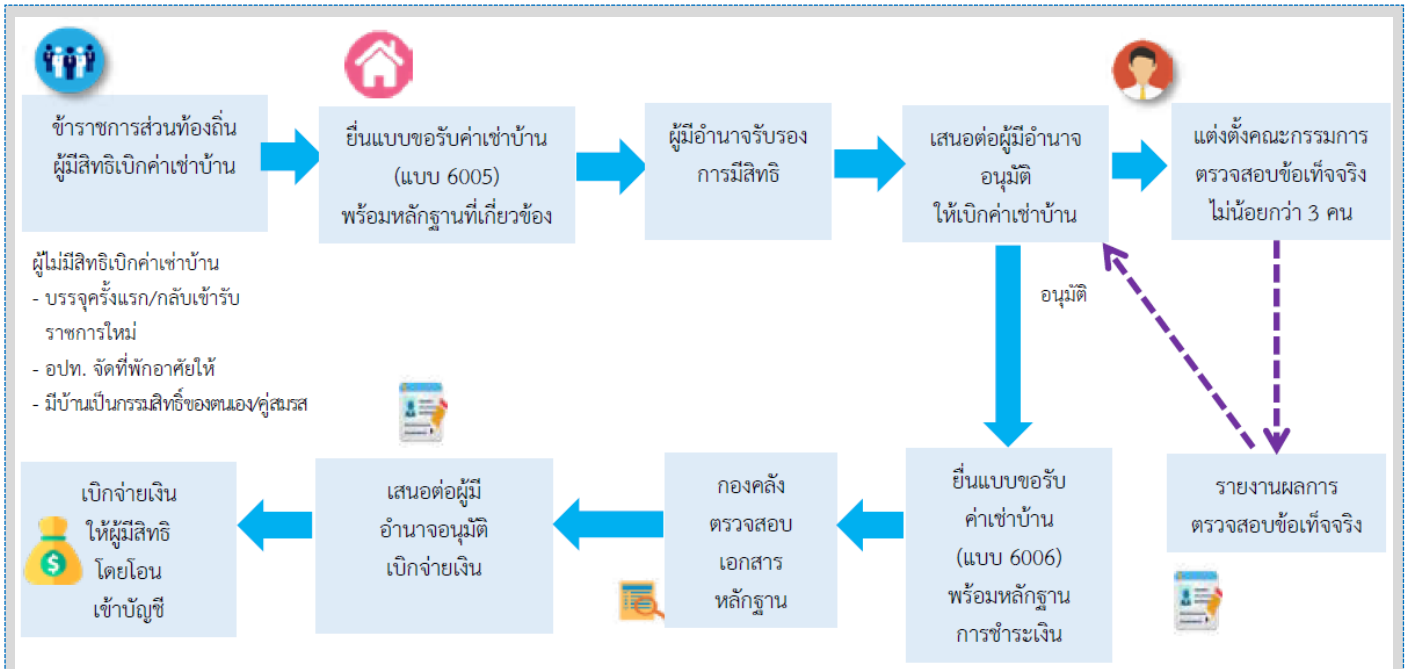
ผู้บริหารท้องถิ่น



ข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - 1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 - 1.2 องค์ประกอบครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - 1.3 ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงาน
2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 เช่าบ้าน
 - 2.2 เช่าซื้อบ้าน
 - 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - 4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - 4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - 4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
 - 4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - 4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
 - 4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้ หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ภายใน วงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก
5. ผู้รับรองการมีสิทธิ
 - 5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
 - 5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1
 - 5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภท อำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
6. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
 - 6.1 กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ
 - 6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>
3. QR CODE





การฝึกอบรม



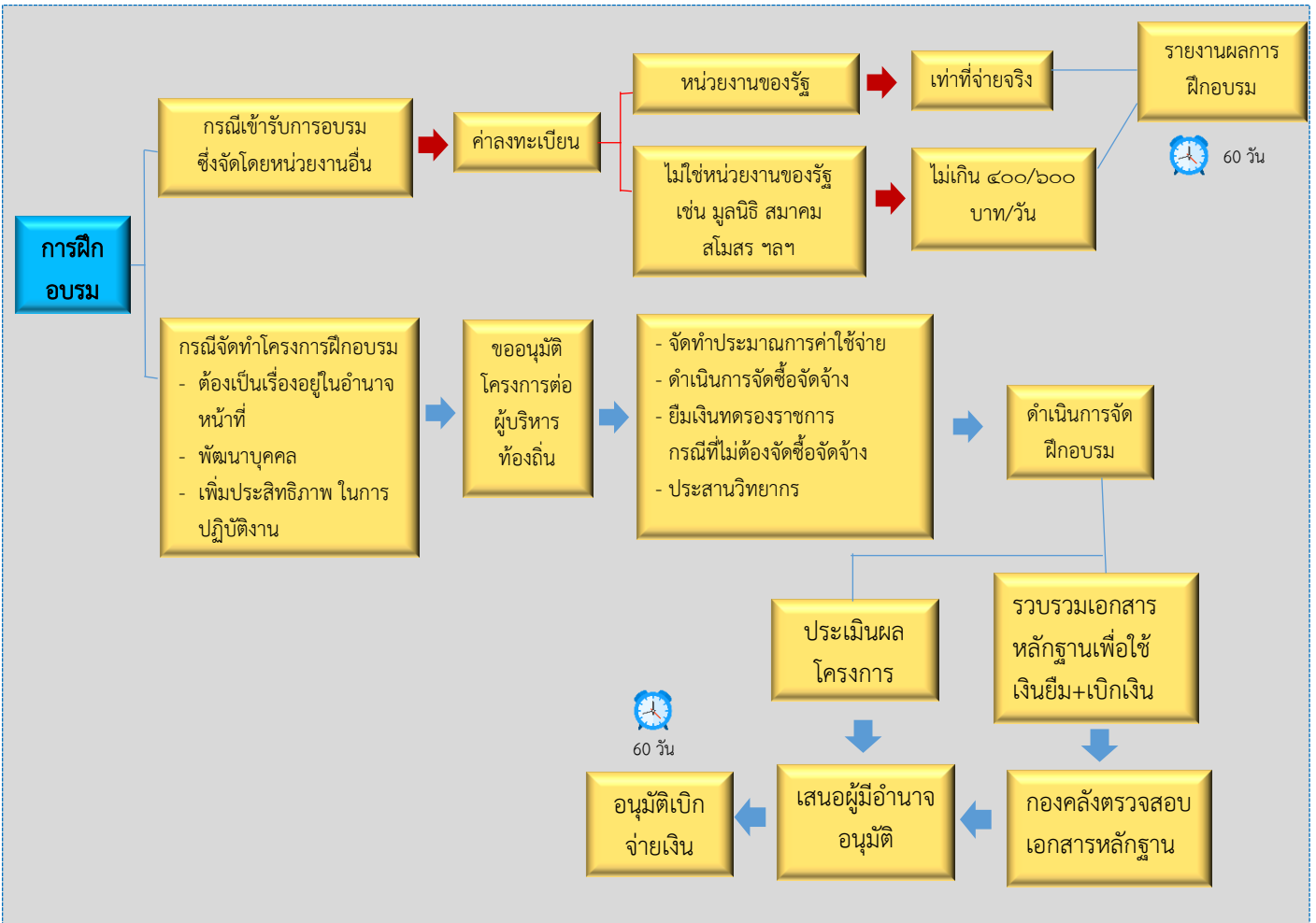
ผู้บริหารท้องถิ่น



ข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศ ปริญญาตรี วิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีจัดฝึกอบรม

- 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
 - 2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - 2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
 - 2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - 2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - 2.1.9 ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 - 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 2.1.13 ค่าอาหาร
 - 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
 - 2.1.15 ค่ายานพาหนะ
 - 2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- 2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
 - 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
 - 2.2.3 วิทยากร
 - 2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.2.5 ผู้สังเกตการณ์



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4 จัดทำสัญญาอัยเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอัยเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร

2.4.2 ค่าอาหาร

2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.4.4 ค่าเช่าที่พัก

2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินอัยและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- 1 .สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีกะอาง
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การเดินทางไปราชการ



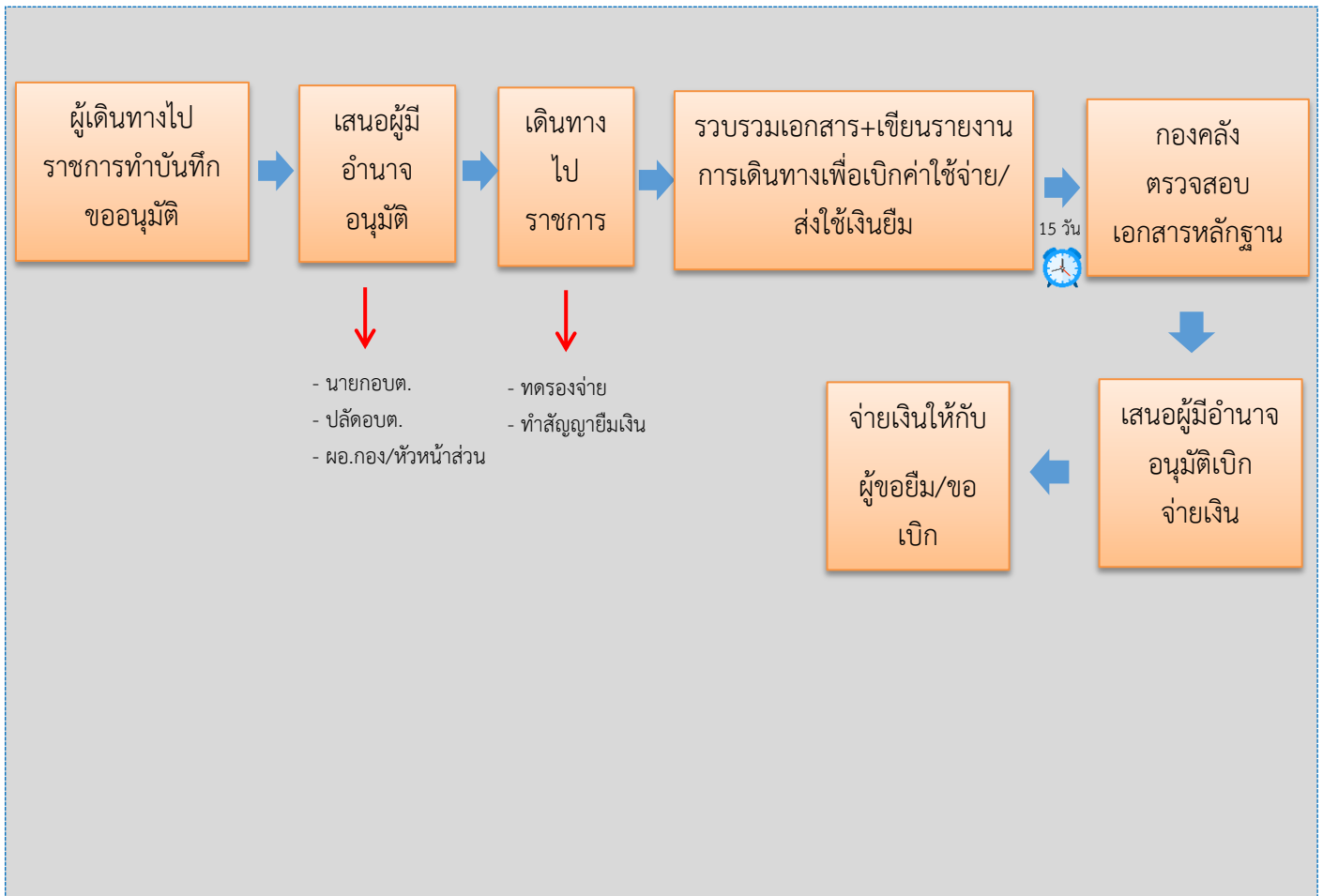
ผู้บริหารท้องถิ่น



บุคลากร
ของ อบท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
 - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงานลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ
 - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ
 - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
 - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
 - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
 - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)



ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- 1 .สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>
3. QR CODE



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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



หลักการและ
เหตุผล





วิธี e-bidding



ผู้กำกับดูแล



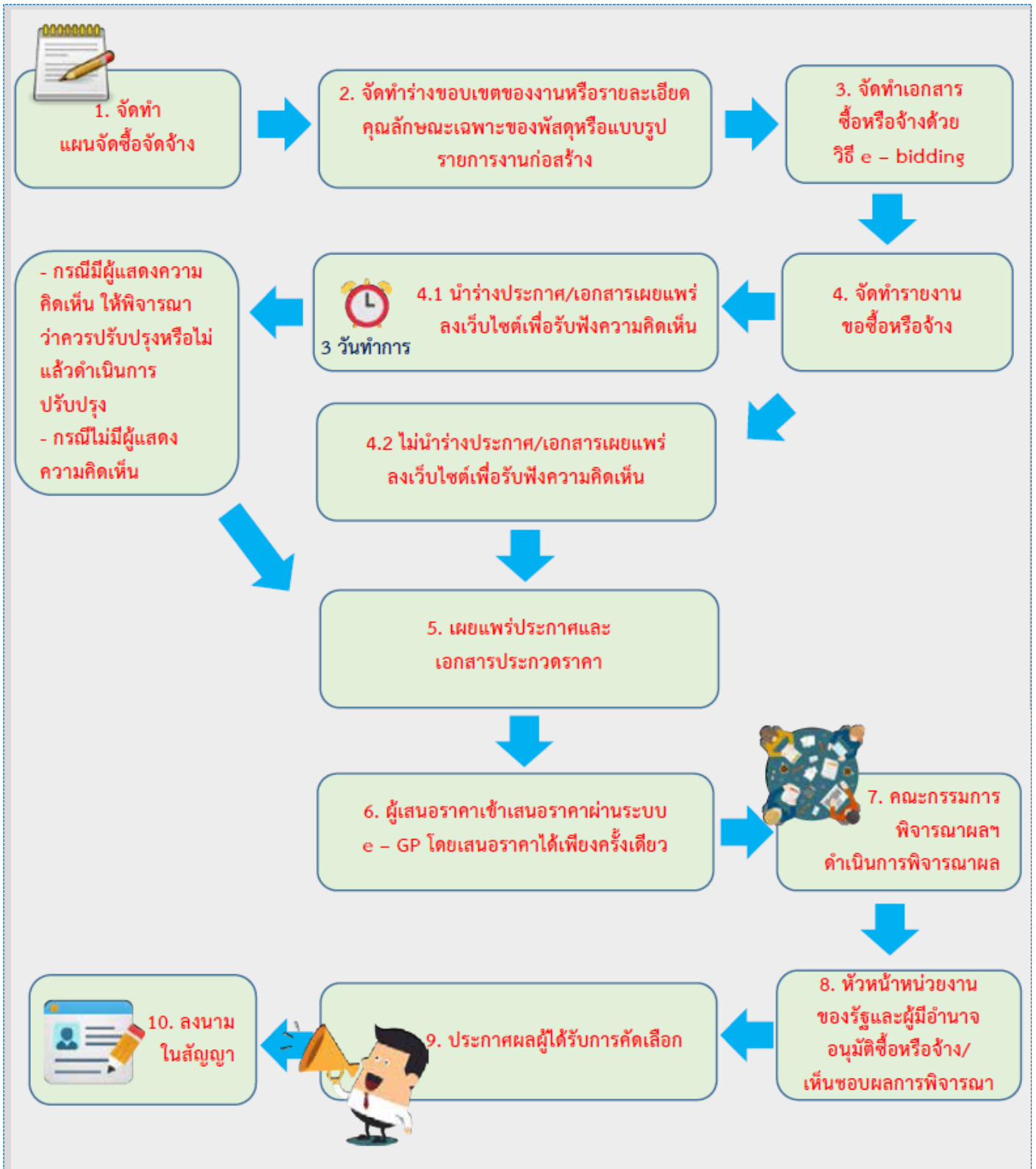
กองคลัง
งานพัสดุ



ประชาชน/
ผู้ประกอบการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-bidding)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมกับ ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร ท้องถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
 - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
3. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
 - (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
 - (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
4. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e-GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-GP ตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวพัชราภรณ์ ภารสุวรรณ์ ผู้ช่วย จพง. พัสดุ
กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



วิธี e - Market



ผู้กำกับดูแล



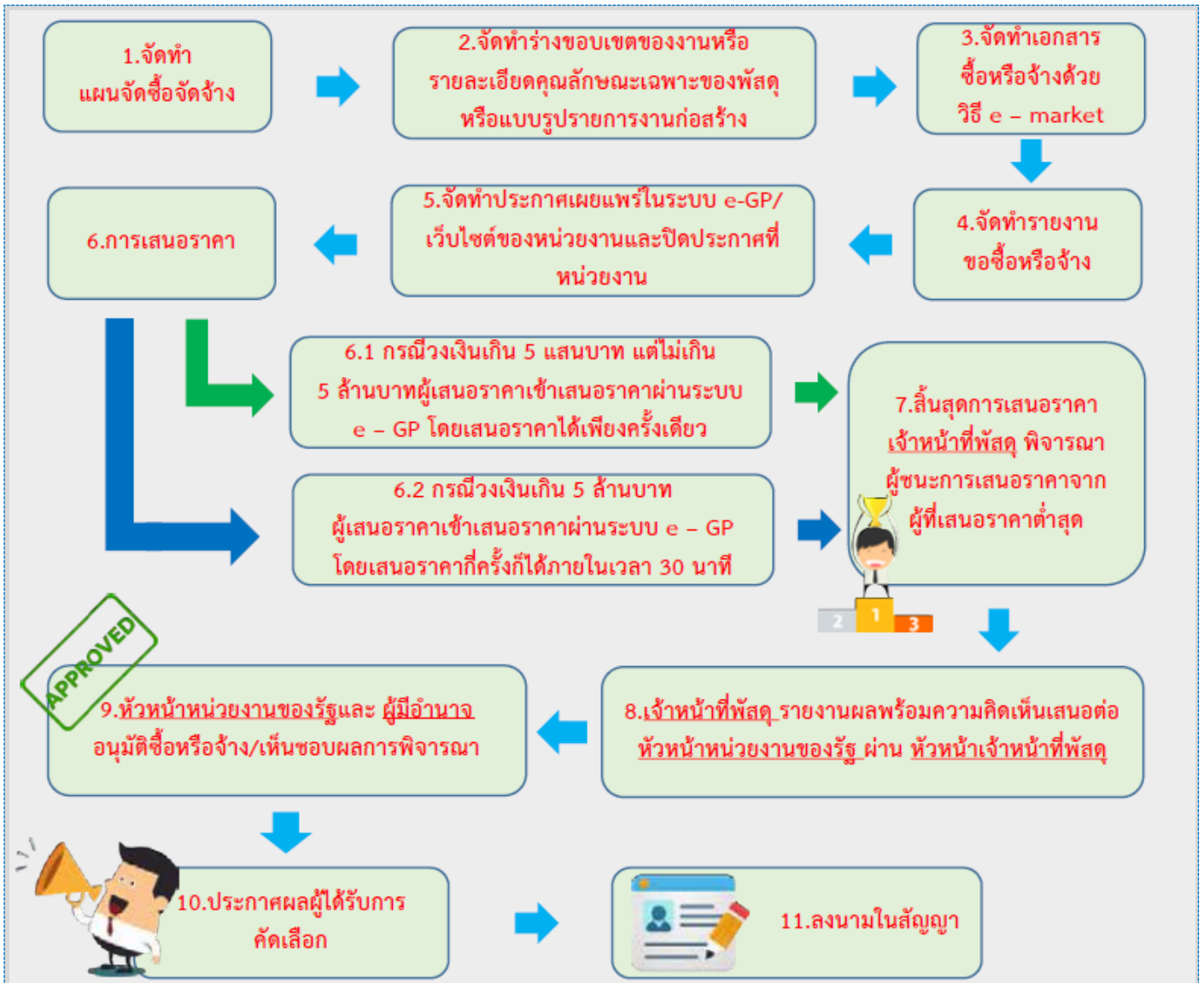
กองคลัง
งานพัสดุ



ประชาชน/
ผู้ประกอบการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) มี 2 ลักษณะ

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวพัชรภรณ์ ภารสุวรรณ ผู้ช่วย จพง. พัสดุ
กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



วิธีสอบราคา



ผู้กำกับดูแล



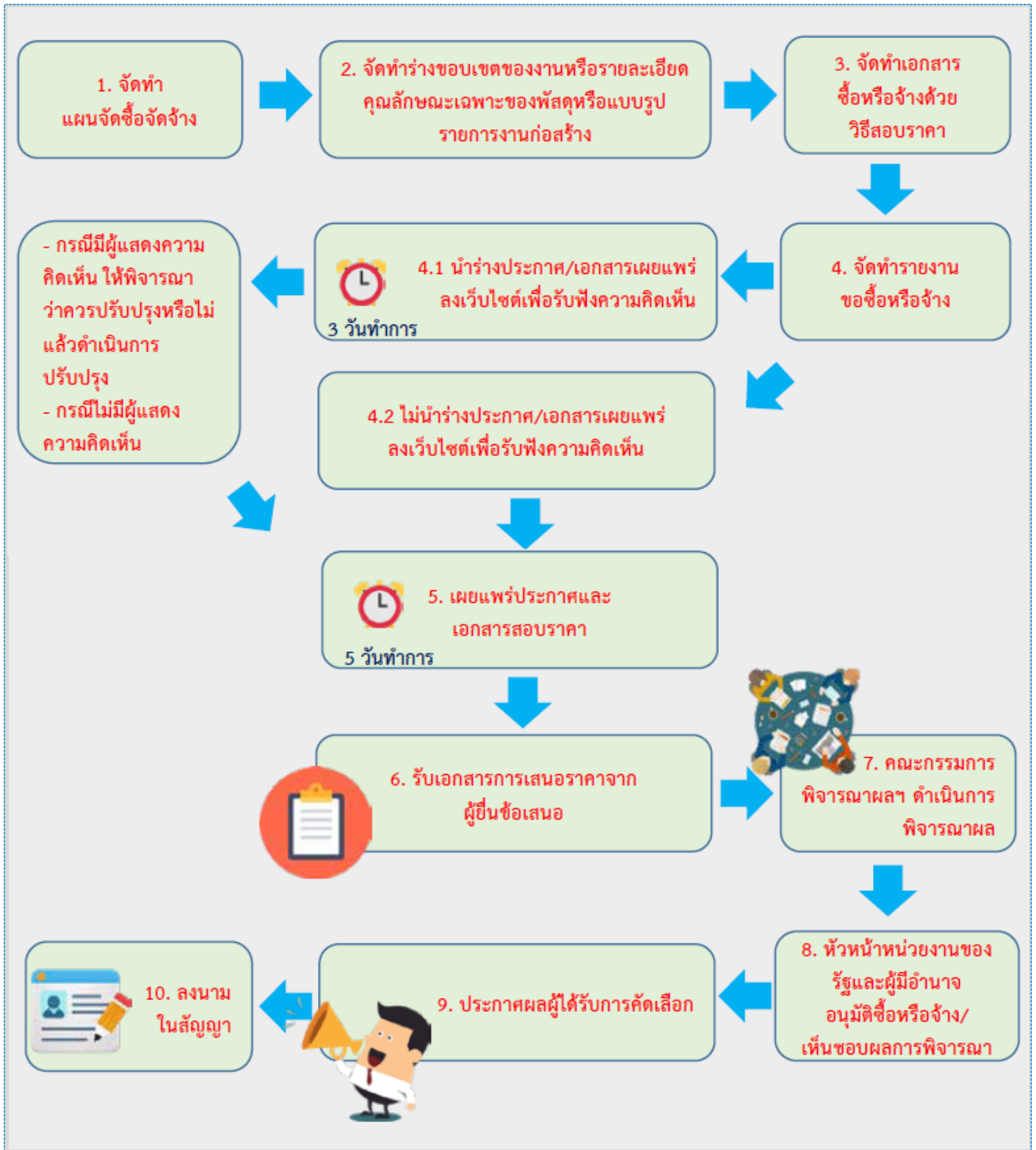
กองคลัง
งานพัสดุ



ประชาชน/
ผู้ประกอบการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอโดยผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน
3. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e-GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง 6 - ๓๑11 ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวพัชรภรณ์ ภารสุวรรณ์ ผู้ช่วย จพง. พัสดุ
กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้
 - ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 - พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
 - มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
 - เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
 - เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีดำเนินการตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ง) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e-GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงานและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวพัชรภรณ์ ภารสุวรรณ์ ผู้ช่วย จพง. พัสดุ
กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



วิธีเฉพาะเจาะจง



ผู้กำกับดูแล



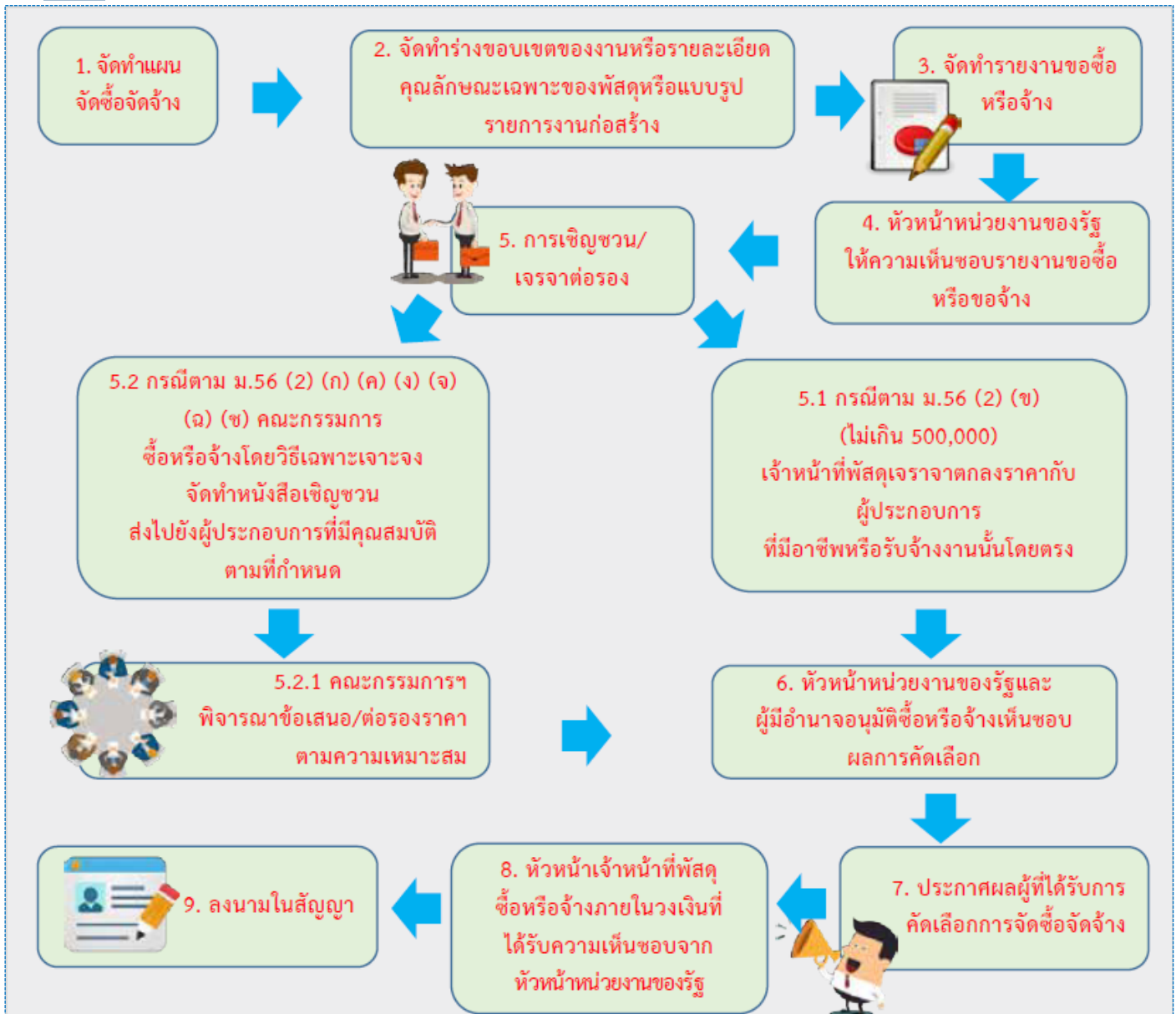
กองคลัง
งานพัสดุ



ประชาชน/
ผู้ประกอบการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2)) มีดังนี้
 - (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
 - (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
 - (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
 - (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข (ต่อ)

- (จ) พัสดู่ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดู่ที่เกี่ยวข้องกับพัสดู่ที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์
 - (ฉ) เป็นพัสดู่ที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ (ช) เป็นพัสดู่ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวพัชรภรณ์ ภารสุวรรณ ผู้ช่วย จพท. พัสดู
กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ร่าง
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



พิมพ์
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



นำเข้าสภาท้องถิ่น และ
เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/
นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



อนุมัติ
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ในระบบ



ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / แนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

2. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติจากระบบ เพื่อนำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>รายงาน>พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

3. นำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

4. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ และมีการประกาศใช้ แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยระบบจะนำ ข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>





การรับเงิน
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



กองคลัง



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับเงิน



ออกใบเสร็จรับเงิน



จัดทำใบนำส่งเงิน



จัดทำใบสำคัญ
สรุปใบนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ/
ทะเบียนเงินรายรับ



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

- 1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ ที่รัฐบาลเก็บแล้ว จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
- 3) การรับเงินคู่ได้แก่ การรับเงินคู่จากสถาบันการเงิน การรับเงินคู่จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.
- 4) การรับเงินอุดหนุนระบัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบัตถุประสงค์

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงิน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



กองคลัง



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1 การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

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

2. การจัดทำฎีกา

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

3. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบ ข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

4. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

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

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

5. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่าง ๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน กาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



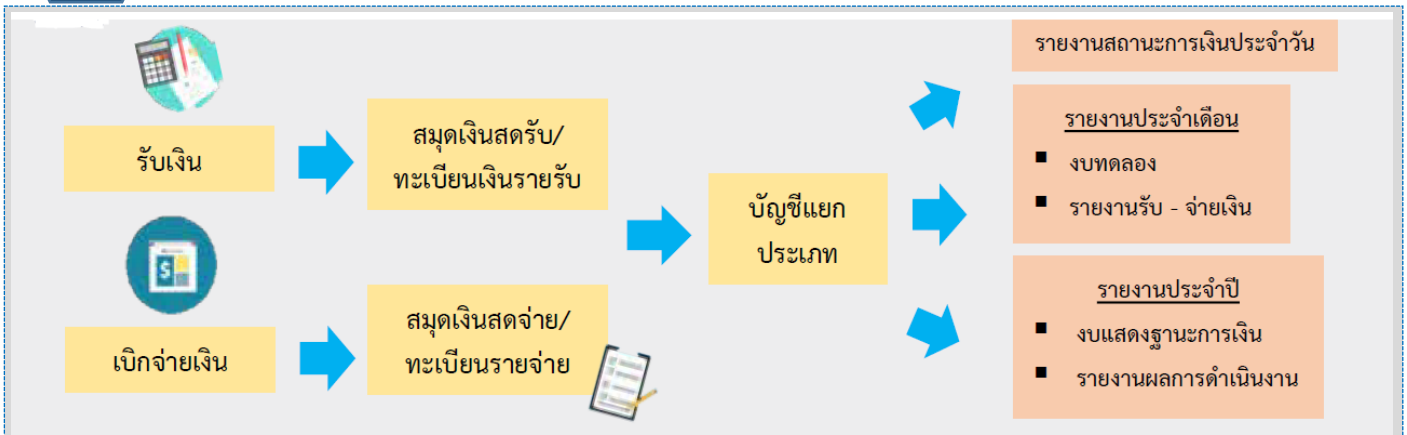
ผู้กำกับดูแล



กองคลัง



ประชาชน



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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกดูรายงานงบการเงินในระบบได้ ดังนี้

1. รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

2. รายงานประจำเดือน ได้แก่

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

3. รายงานประจำปี ได้แก่

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



กองคลัง



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

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

1.3 งบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ

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



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการวิธีจัดทำงบประมาณ โดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ “เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

3. เมื่อจบประมาณการรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว



4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณ และมีคำสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบกองทุนฯ ส่วนที่เหลือเท่าใดให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ



5. โดยมีรายละเอียดดังนี้

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





ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. การส่งเงินสมทบกองทุนไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การขอรับบำเหน็จบำนาญ



กบท.



สถ.



กองคลัง



ผู้รับ
บำเหน็จบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.



15 วัน

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



สถ.



21 วัน

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



กบท.

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอคอนจัน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอคอนจัน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การขอเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่าย
เป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น



กบท.



สถ.



กองคลัง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.

- อปท. ทำหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อรายงานการขอเงินกองทุนฯ กรณี
 - อปท. มีเงินงบประมาณสมทบกองทุนไม่พอจ่ายบำเหน็จบำนาญฯ
 - มีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ส่งเงินสมทบกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว
 - เอกสารแนบประกอบด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีส่งเงินสมทบแล้ว สำเนาประมาณการรายรับกรณีหักเงินสมทบไว้จ่าย คำสั่งจ่ายรายที่ขอโอนและรายที่หักไว้จ่าย สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ของ อปท. ที่เปิดรองรับไว้



สถ.

- รับเรื่องขอเงินกองทุนฯ จากอปท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเงิน จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมกับสำเนาหนังสือของ อปท. และสำเนาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง



กบท.

- เมื่อ กบท. ได้รับเรื่องขอเงินจากจังหวัด จะตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักไว้จ่าย และรายการขอเงิน กับทะเบียนผู้รับบำนาญ เมื่อถูกต้องแล้ว ขออนุมัติโอนเงินต่อผู้มีอำนาจ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการโอนเงินให้กับอปท. ตามความจำเป็นที่ต้องจ่ายจริง เป็นรายเดือน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญไม่ครบถ้วน
ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>

การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการรับสมัครสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการ

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



ค่าสมัครสมาชิกตามชีวของอายุ

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



วิธีดำเนินการ

ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการฃาปนกิจสงเคราะห์



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

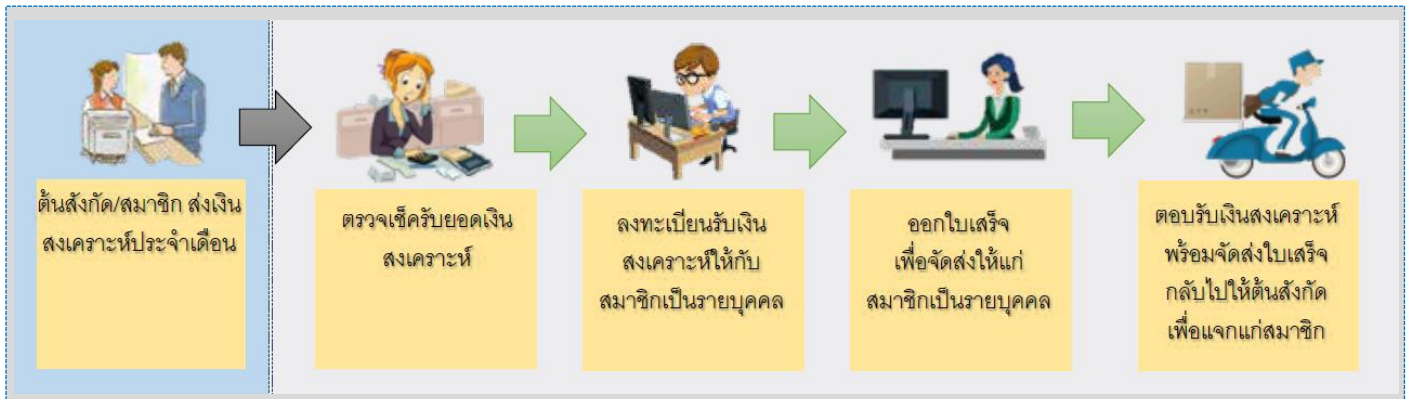
1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



กระบวนการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการส่งเงินสงเคราะห์

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



ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียมในการซื้อตั๋วแลกเงินธนาคาร แคชเชียร์เช็ค หรือ ไปรษณีย์ธนาณัติ ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกหักค่าธรรมเนียมดังกล่าวออกจากเงินที่นำส่ง



วิธีดำเนินการ

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



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อปท. บางแห่งหักเงินสงเคราะห์จากเงินได้รายเดือนของสมาชิกส่งให้ ก.ณ. สำข้า
2. เช็ค/ดราฟท์/ธนาณัติ ชำรุดสูญหายระหว่างการนำส่ง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฉ้อโกงทางบัตรเครดิตและการฉ้อโกงทางบัตรเครดิต พ.ศ.2554



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



กระบวนงานการเปลยนแปลงขออมูลสมาชิก



กระบวนกร/ช้ันตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเปลยนแปลงขออมูลสมาชิก

1. หนังสือแ้จ้ความประสงค้
2. แบบกรแ้จ้ย้ยสมาชิก (ก.ณ. 7)
3. แบบเปลยนแปลงทายาท (ก.ณ. 8)
4. เอกสารประกอบการเปลยนค้ำนห้ำนม ชอ้ตัว-ชอ้สกุล
5. ส้ำนบัตรประชชน/ทะเบยนบ้ำน



วธค้ำนนการ

แ้จ้วธการ/เอกสารห้ใช้ประกอบการเปลยนแปลงทายาทผ่านสอ้ออนไลน์/เวบไซ้ต/เฟชบุ้ค/ไลน์



ข้อส้งเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไ

1. เอกสารประกอบการเปลยนแปลงไม่ครบถ้วน
2. ผู้มีอ้ำนาจลงนามในแบบค้ำขอเปลยนแปลง ลงนามไม่ครบถ้วน
3. ทายาทห้ระบุไม่เป็นไปตามระเบยย/กฎหมาย



ระเบยย/ข้อกฎหมายห้เกยวข้อง

ระเบยยกรมส่งเสริมการปกครองทอองถนว่าด้ายการฉกษณปณกคสงเคราะห้ช้าราชการและบุคลการทอองถน พ.ศ.2554



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



กระบวนการงานการแจ้งสมาชิกถึงแกกรรม



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเสียชีวิต

1. ใบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์(ก.ฃ. 3)
 2. ใบมรณบัตรของสมาชิก
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจำหน่ายตาย)
 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาท
- *** ถ้ามีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-สกุล ส่งเอกสารประกอบ



วิธีดำเนินการ

แจ้งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ให้หลากหลายรูปแบบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ต้นสังกัด/ทายาท ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- ต้นสังกัด/ทายาท แจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกล่าช้า



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.2554



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



กระบวนการงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการจ่ายเงินสงเคราะห์

1. หนังสือการจ่ายเงิน
2. แคชเชียร์เช็ค
3. ใบสำคัญรับเงิน



ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท ก.ฃ. จะหักเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายไม่เกินอัตราร้อยละ 4 ของจำนวนเงินสงเคราะห์ที่เรียกเก็บได้



วิธีดำเนินการ

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



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.2554



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



กระบวนการงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

หนังสือแจ้งการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก



วิธีดำเนินการ

ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการฃาปนกิจสงเคราะห์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.2554



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



กระบวนการงานการจําหนายสมาชิกขาดสง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการจําหนายสมาชิก

หนังสือแจ้งการจําหนายสมาชิกขาดสงเกิน 60 วัน



วิธีดำเนินการ

เพิ่มช่องทางในการสงเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมสงเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.2554



ช่องทางในการให้บริการ

นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางในการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง งานการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สตง./จังหวัด ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบ



อบต. ได้รับหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสาร
เพื่อรับการตรวจสอบจาก สตง./จังหวัด



อบต. รับรายงานผลการตรวจสอบจาก สตง./จังหวัด
เพื่อดำเนินการต่อไป



อบต. รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหาร



อบต. ส่งรายงานผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะให้
สตง./จังหวัด ภายใน 30 วัน



ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การประชุมสภาท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

การประชุมสภาครั้งแรก

ผวจ./นายอำเภอ กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

- 1.ปฏิญาณตน (ยกเว้นสภา อบต.)
- 2.เลือกประธาน รองประธาน และเลขานุการสภาท้องถิ่น
- 3.กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีและสมัยประชุมสามัญแรกของปีถัดไป

- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาชั่วคราว
- สมาชิกที่มีอายุมากที่สุดที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญสมาชิกกล่าวคำปฏิบัติ และนำปรึกษาเพื่อเลือกประธานสภา

- เลือกประธานสภาได้แล้วประธานชั่วคราวต้องรายงานนายอำเภอทันที และนายอำเภอแต่งตั้งประธานสภาทันทีที่ได้รับรายงาน
- ประธานสภานำปรึกษาเพื่อให้ที่ประชุมเลือกรองประธานสภาต่อไป

การประชุมสภาสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สนง.อปท.

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆหรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาวิสามัญ

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ อปท.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



การเลือกประธานสภาท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





การอภิปราย



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุม

ยกมือขึ้นฟังศีรษะเมื่อประสงค์จะกล่าว
และจะกล่าวได้เมื่อประธานอนุญาต

ยืนกล่าว ณ ที่ของตนเอง หรือที่ที่จัด
ไว้และต้องกล่าวต่อประธาน

ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลาเกิน
สมควร และมีผู้อื่นจะอภิปรายต่อไป
ประธานอาจสั่งให้หยุดได้เมื่ออภิปรายมา
10 นาทีแล้ว

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
ท้องถิ่น พ.ศ.2547

ลำดับการอภิปราย

ผู้เสนอญัตติเป็นผู้แถลงญัตติ

ผู้คัดค้านญัตติ

ผู้สนับสนุนญัตติ

ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ

เมื่อไม่มีผู้ประสงค์อภิปรายในทางตรง
ข้ามแต่อีกฝ่ายหนึ่งมีผู้ประสงค์อภิปราย
อยู่ให้อีกฝ่ายหนึ่งอภิปรายต่อได้

ประธานเห็นว่าฝ่ายหนึ่งอภิปรายกัน
พอสมควรแล้ว ประธานเสนอให้วินิจฉัย
ว่า ควรปิดอภิปรายหรือไม่

ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนขึ้น ให้สมาชิก
ระับการอภิปรายแล้วนั่งลงทันที และ
สมาชิกต้องฟังประธาน



การตั้งกระทู้ถาม



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

9) ประธานมีอำนาจ
วินิจฉัยให้กระทู้
ต้องห้ามตกไปคำ
วินิจฉัยเป็นที่สุด

8) ไม่พุ่มเพื่อย วกวน
ซ้ำซาก หรือมีลักษณะ
เป็นการอภิปราย

7) กระทู้ถามต้องไม่มี
ลักษณะต้องห้ามตาม
ข้อ 90(8) ประการ

6) ผู้ตั้งกระทู้ถามมี
สิทธิถอนเมื่อใดก็ได้
และห้ามผู้นั้นยื่น
กระทู้ถามในเรื่องนั้น
อีก

คำถามซึ่งสมาชิกสภา
ท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อ
สอบถามผู้บริหารท้องถิ่น
เกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือ
นโยบายอันเกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ของผู้บริหาร
ท้องถิ่น

กระทู้คำถาม
- กระทู้คำถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน

5) ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถาม/ไม่อยู่
เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่า
ถอนกระทู้คำถาม

1) ในการประชุมครั้ง
หนึ่ง 1 คนตั้งได้ 1
กระทู้ เว้นแต่ประธาน
อนุญาต

2) ทำเป็นหนังสือ(ตาม
แบบ) เสนอล่วงหน้า
ยื่นต่อประธานสภา

3) ประธานสภาส่งให้
ผู้บริหารเตรียมตอบ
และบรรจุเข้าวาระ
ภายใน 7 วันนับแต่ส่ง

4) ประธานต้องอนุญาต
ให้ถามกระทู้ถามด่วน
ก่อนเมื่อผู้บริหารตอบ
แล้ว ผู้ตั้งกระทู้ซักถามได้
3 ครั้ง



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
ท้องถิ่น พ.ศ. 2547



การเสนอญัตติ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- การเสนอ ยื่นต่อประธานสภา ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน
- การรับรอง
 - * ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ต้องมีผู้รับรอง
 - * ญัตติที่เสนอโดยสมาชิก ต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 2 คน (หากมีสมาชิกเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า 8 คน ให้มีสมาชิกรับรอง 1 คน (เว้นแต่ กม. กำหนดเป็นอย่างอื่น))
- การบรรจุญัตติ
 - ประธานบรรจุญัตติที่เสนอเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น
 - ถ้ามีเหตุผลจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไปให้แจ้งเหตุผลจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

2. ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ 38 วรรคห้า

- การเสนอ ยกมือขึ้นในที่ประชุม เมื่อประธานอนุญาต จึงกล่าวได้
- การรับรอง ยกมือขึ้นในที่ประชุม
- การบรรจุญัตติ ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

ญัตติตกไป

- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่พิจารณาในสมัยประชุมนั้น/พิจารณาไม่แล้วเสร็จ วัน ญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุในสมัยถัดไป
- ญัตติที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา/พิจารณายังไม่เสร็จ เมื่อสภาครบวาระ/ยุบสภา

การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ ** การขอถอนต่อประธานสภา
- บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว***การขอถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

กรณีที่ถือว่าได้ถอนญัตติ

- ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ/ผู้แปรญัตติ ไม่อยู่หรือไม่ขออภิปราย ให้ถือว่าได้ถอนบัญญัติ/คำแปรญัตติ
- กรณีผู้บริหารเสนอบัญญัติ/แปรญัตติ ► อาจมอบหมายให้รองนายก/เลขา/ที่ปรึกษานายก เป็นผู้อภิปราย/ชี้แจง/แถลงแทนก็ได้ ► ต้องทำเป็นหนังสือ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

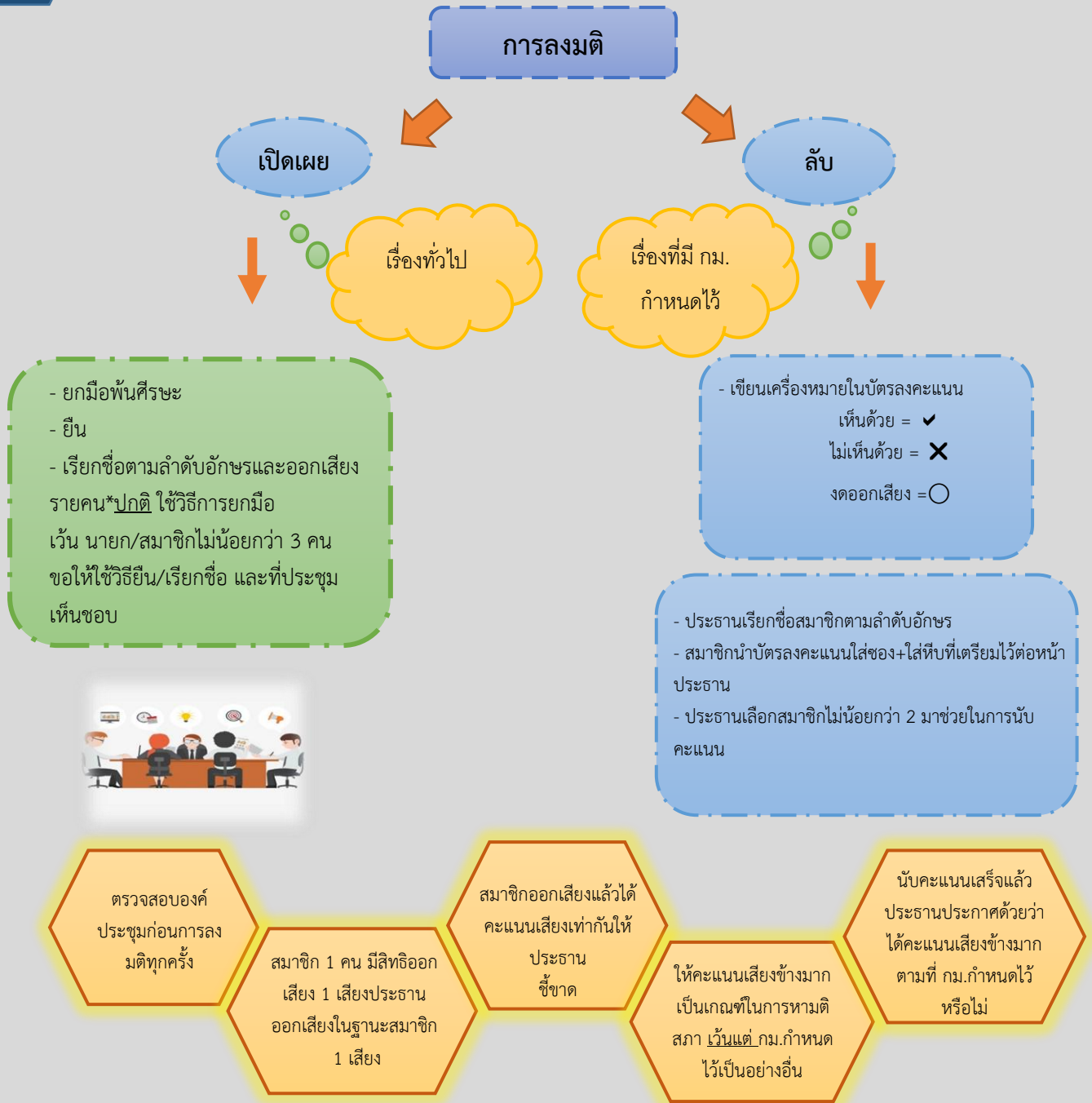
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547



การลงมติ

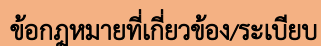


กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
ท้องถิ่น พ.ศ.2547



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



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1 .สำนักปลัด

เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832

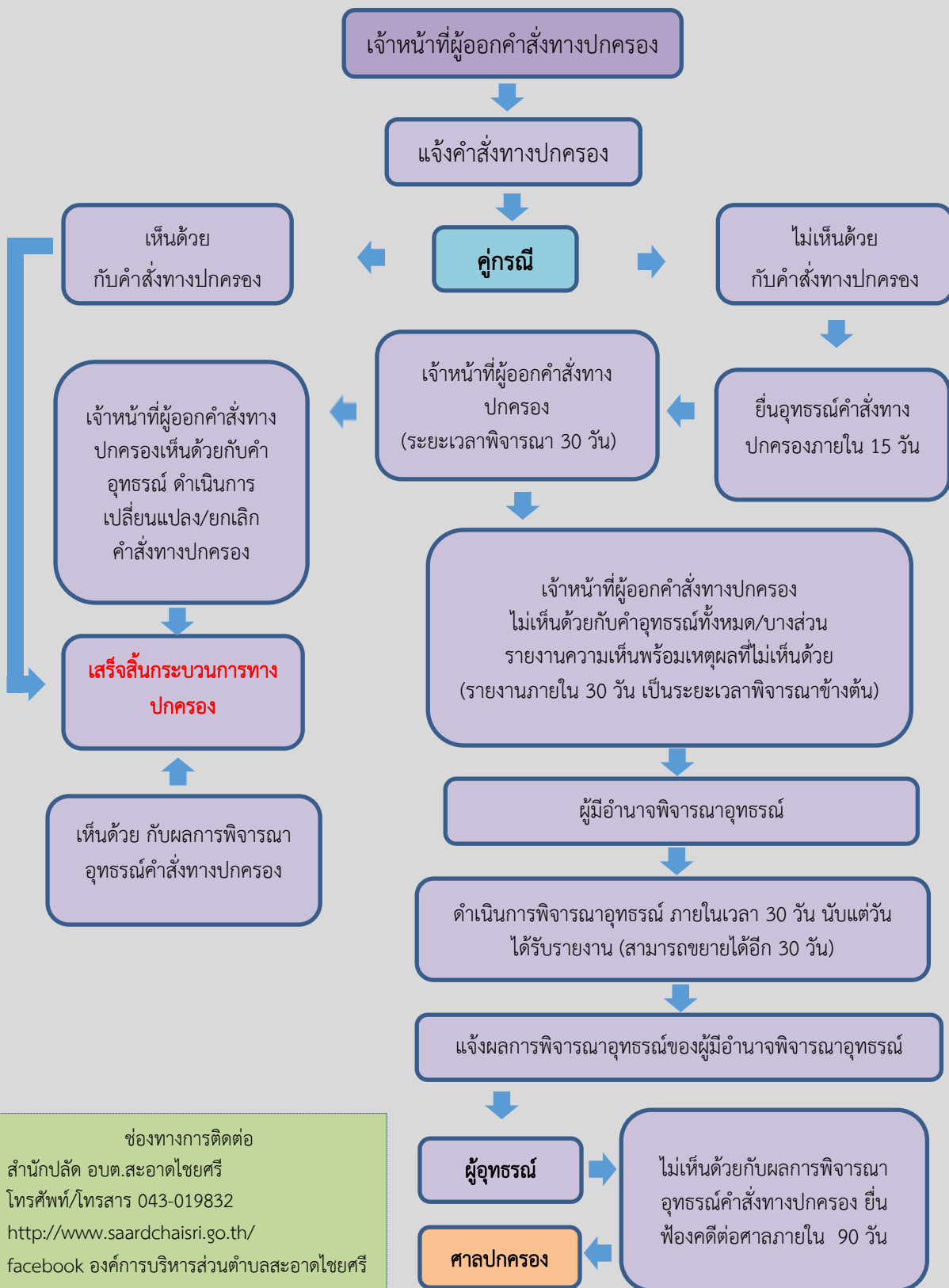
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>

3. QR CODE





กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

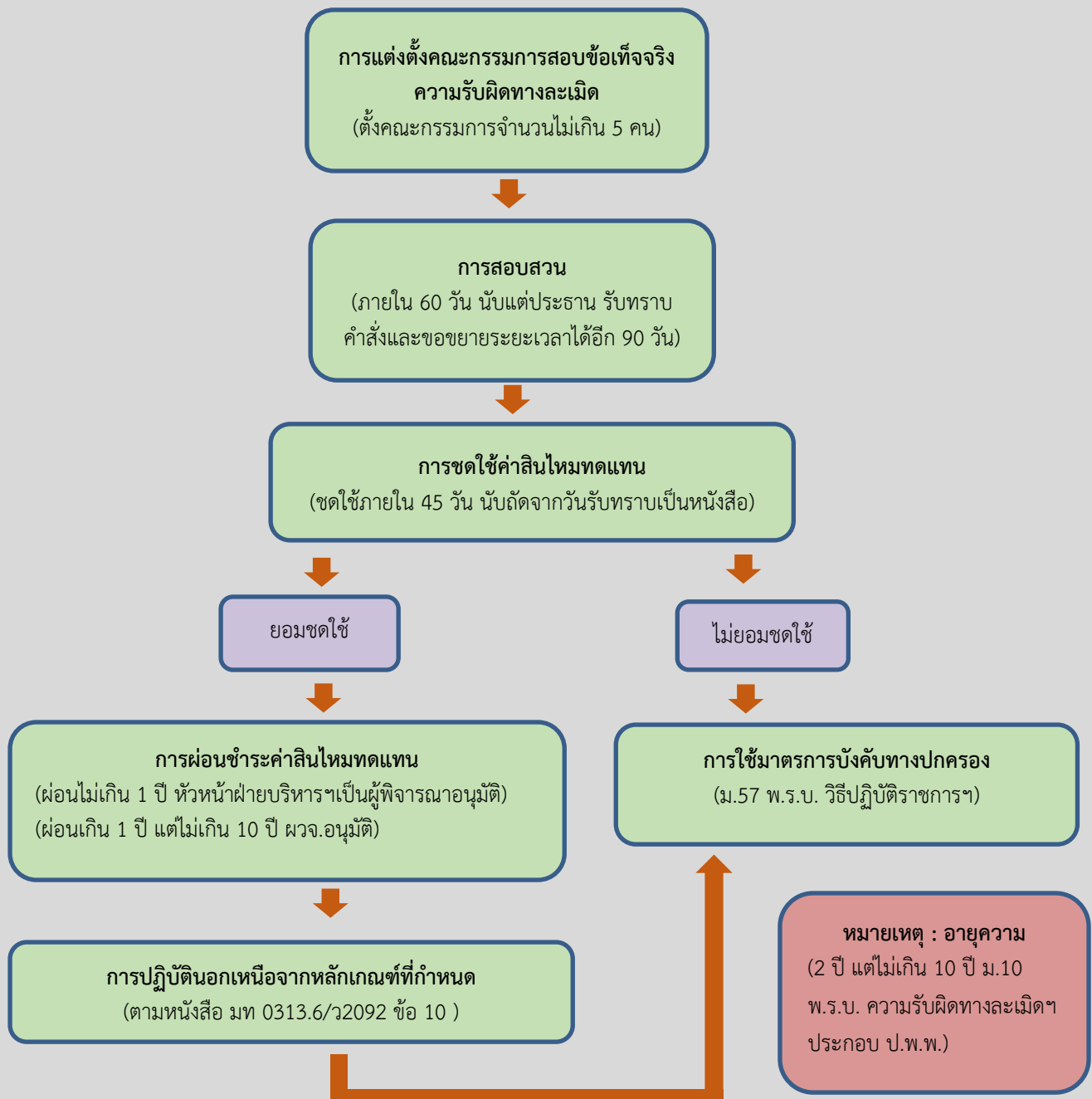


ช่องทางการติดต่อ
สำนักปลัด อบต.สะอาดไชยศรี
โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832
<http://www.saardchaisri.go.th/>
facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

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



แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด



ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัด อบต.สะอาดไชยศรี
โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832
<http://www.saardchaisri.go.th/>
facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

1. พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มท 0313.6/ว2092 ลว.1 กรกฎาคม 2540
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว2062 ลว. 11 ตุลาคม 2550
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว3986 ลว. 23 พฤศจิกายน 2550



กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ



ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัด อบต.ศรีสะอาดไชยศรี
โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832
<http://www.saardchaisri.go.th/>
facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

1. พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ว2092 ลว. 1 กรกฎาคม 2540
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว2062 ลว. 11 ตุลาคม 2550
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว3986 ลว. 23 พฤศจิกายน 2550



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
2. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 31 มีนาคม 2542
3. หนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท 0804.4/ว1370 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2552



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด อบต.สะอาดไชยศรี โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832

<http://www.saardchaisri.go.th/> facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
2. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 31 มีนาคม 2542
3. หนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท 0804.4/ว1370 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2552



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด อบต.สะอาดไชยศรี โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832

<http://www.saardchaisri.go.th/> facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ละเมิดต่อบุคคลภายนอก



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
- 3.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0214/ว235 ลว. 28 พฤศจิกายน 2539
- 4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ว2092 ลว. 1 ตุลาคม 2540
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว144 ลว. 10 มกราคม 2556
- 6.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0804.4/ว637 ลว.27 มีนาคม 2552
7. ความเห็นทฤษฎีการ เรื่องเสร็จที่ 618/2543



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด อบต.สะอาดไชยศรี โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832

<http://www.saardchaisri.go.th/> facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



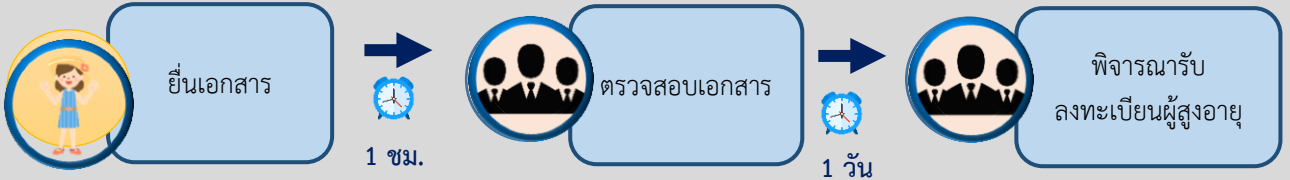
กองสวัสดิการสังคม



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาบ้านนา พร้อมสำเนา
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่น เป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562



ช่องทางการให้บริการ

นางรำไพ น้ำกระจ่าย นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (ตั้งแต่ เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน)
เวลา 08.30 – 16.30 น.
เบอร์โทรศัพท์ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอตอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์
2. เบอร์ติดต่อ : 043-019832
3. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



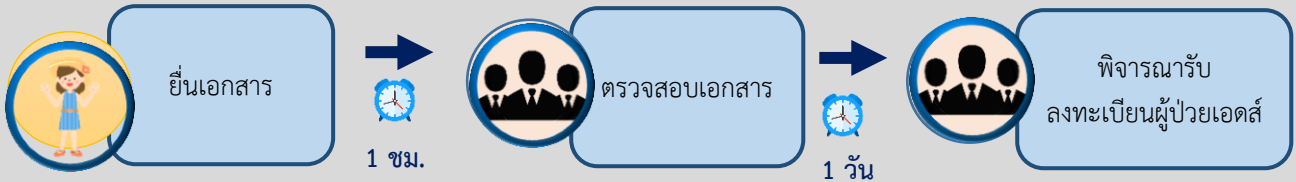
กองสวัสดิการสังคม



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาบ้านนา พร้อมสำเนา
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548



ช่องทางการให้บริการ

นางรำไพ น้ำกระจาย นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (ตั้งแต่ เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน)
เวลา 08.30 – 16.30 น.
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์
2. เบอร์ติดต่อ : 043-019832
3. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยคนพิการ



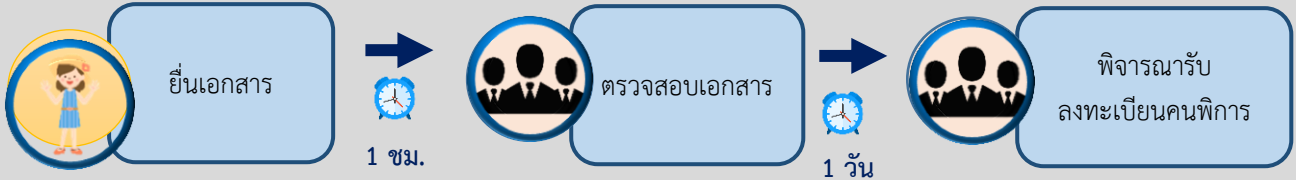
กองสวัสดิการสังคม



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาบ้านนา พร้อมสำเนา
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562



ช่องทางการให้บริการ

นางรำไพ น้ำกระจาย นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ (ตั้งแต่ เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน)
เวลา 08.30 – 16.30 น.
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์
2. เบอร์ติดต่อ : 043-019832
3. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและการขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านโครงสร้างพื้นฐาน (ถนน สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ประปา ลานกีฬา/สนามกีฬา และแหล่งน้ำขนาดเล็ก)



ผู้กำกับดูแล
(ผวจ.)



สถจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



การตรวจสอบระดับพื้นที่
(บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น)

- อปท. สำรวจถนน สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ประปา ลานกีฬา/สนามกีฬา และแหล่ง น้ำขนาดเล็กในพื้นที่ และความต้องการของประชาชน ในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม
- ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการ และความซ้ำซ้อนหน่วยงานอื่น



การจัดทำรูปแบบรายการ

- อปท. จัดทำรายละเอียดโครงการ และรายละเอียดด้านเทคนิค ประกอบด้วย ประมาณการราคา แบบแปลนโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ แสดงเอกสารสิทธิ์ หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ เป็นต้น
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและรวบรวมเอกสารโครงการส่งมายังจังหวัด



การตรวจสอบของจังหวัด

- จังหวัดแต่งตั้งผู้มีความสามารถด้านวิศวกรรมตรวจสอบรายละเอียดโครงการ แบบแปลน วงเงินงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของโครงการ
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมเอกสารโครงการจัดส่งให้ ส่วนกลาง



การตรวจสอบของส่วนกลาง

- คณะทำงานของ สถ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเสนอ สปป.
- สปป. พิจารณาโครงการ เพื่อเสนอ ครม. และจัดทำเป็น พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



การตรวจสอบของส่วนกลาง

- สถ. แจ้งให้ อปท. ในพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเตรียมการก่อนนี้ ผูกพัน
- อปท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



เปิดให้บริการ : จันทร์ - ศุกร์
เวลา 8.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

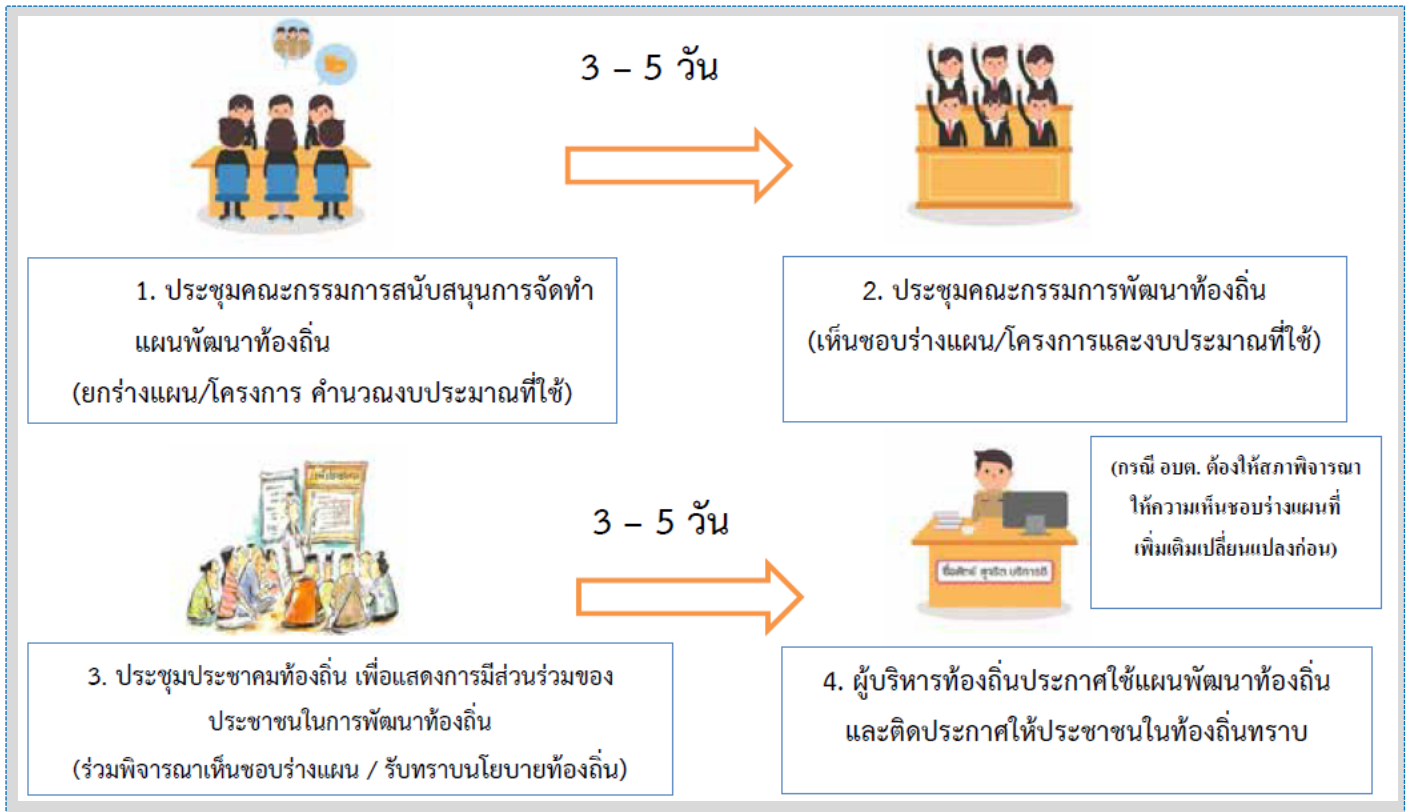
1. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
3. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
4. ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น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



การเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561



ช่องทางการให้บริการ

นายชุดิพงศ์ สารพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



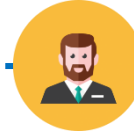
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>
3. QR CODE





กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.



สธจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจจำนวนสุนัขและแมว ส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรรงบประมาณให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการจัดซื้อวัคซีนและอุปกรณ์ในการฉีด ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานปศุสัตว์อำเภอ หรือปศุสัตว์จังหวัดเพื่อส่งสัตวแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ฉีดวัคซีนดำเนินการฉีดวัคซีนให้สุนัขและแมว



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งวัน เวลา สถานที่ฉีดวัคซีนให้ประชาชนนำสุนัขและแมวมารับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม (ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดเขตท้องที่ทำการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สัตว์ควบคุม โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2560 - 30 ก.ย. 2563 ทั้ง 77 จังหวัด)



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. การสำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่จะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน
2. การฉีดวัคซีนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. วิธีการรัดเก็บและขนส่งวัคซีนต้องถูกต้องตามระบบ Cold Chain เพื่อให้วัคซีนมีคุณภาพ
4. ควรมีการประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า แนวทางปฏิบัติเมื่อนำสัตว์เลี้ยงไปฉีดวัคซีน รวมถึงการปฏิบัติตนเมื่อถูกสุนัขกัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และแก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง พ.ศ. 2541 (14) ในมาตรา 44 (8)
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 50 (4) มาตรา 53 (1) มาตรา 56 (1) และ (3)
3. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 67 (3)
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 62(14)
5. พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535 ได้กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น สัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว
6. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2588 มาตรา 4
7. พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2588
8. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 29 และมาตรา 30
9. พระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์ พ.ศ. 2545 มาตรา 4 มาตรา 29 และมาตรา 54



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>
3. QR CODE





การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและ
มูลฝอยของ อปท.



ผู้กำกับดูแล
(ผวจ.)



สธจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



เปิดให้บริการ : จันทร์ - ศุกร์
เวลา 8.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ต้องแต่งตั้ง ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นคณะทำงานพิจารณาโครงการด้านเทคนิค เนื่องจากไม่มีบุคลากรในสายงานดังกล่าว
2. หลักเกณฑ์การพิจารณาบางหลักเกณฑ์ อาจยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ส่งผลให้ยากต่อการพิจารณาโครงการ
3. อปท. ขาดความพร้อมด้านเอกสารประกอบการพิจารณา

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

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

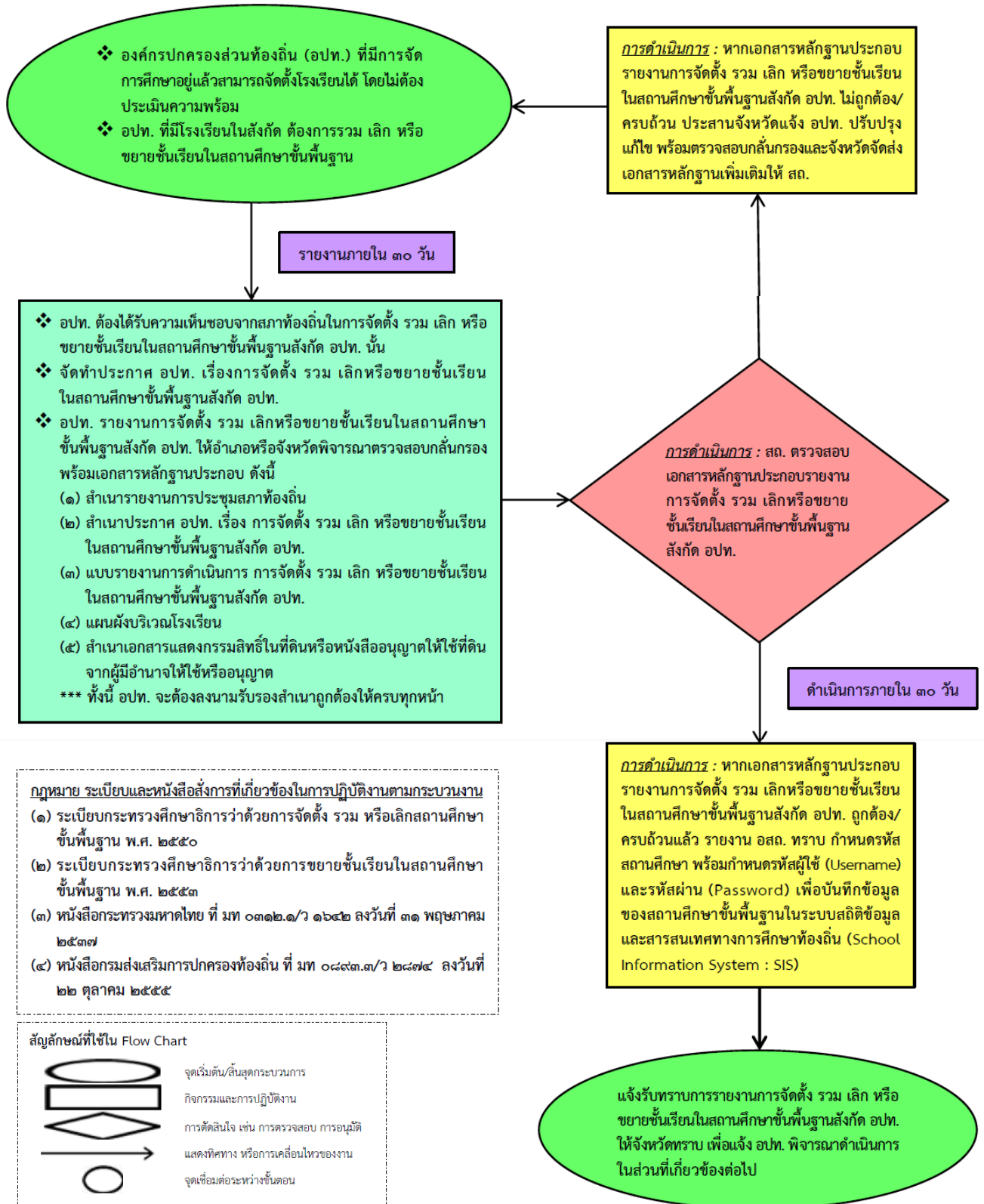


ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560



กระบวนการงานที่ 1 การรายงานการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน





กระบวนการงานที่ 2 การขอรับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ

2.1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
- การบริหารงบประมาณของ อปท. เป็นการบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณโดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ดังนั้น เมื่อ อปท. ได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่ารายได้เพียงพอ อปท. จะต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. ไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว อปท. ก็สามารถพิจารณาไม่จัดงบประมาณ หรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้
- การจัดส่งโครงการ ให้ อปท. กำหนดช่วงระยะเวลาในการจัดส่งโครงการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณในปีถัดไป และรอผลการพิจารณาหลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ

2.2 การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง

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

2.3 การรับเงิน/การดำเนินโครงการ

- เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจาก อปท. แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

2.4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตาม

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

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

การกำกับดูแล

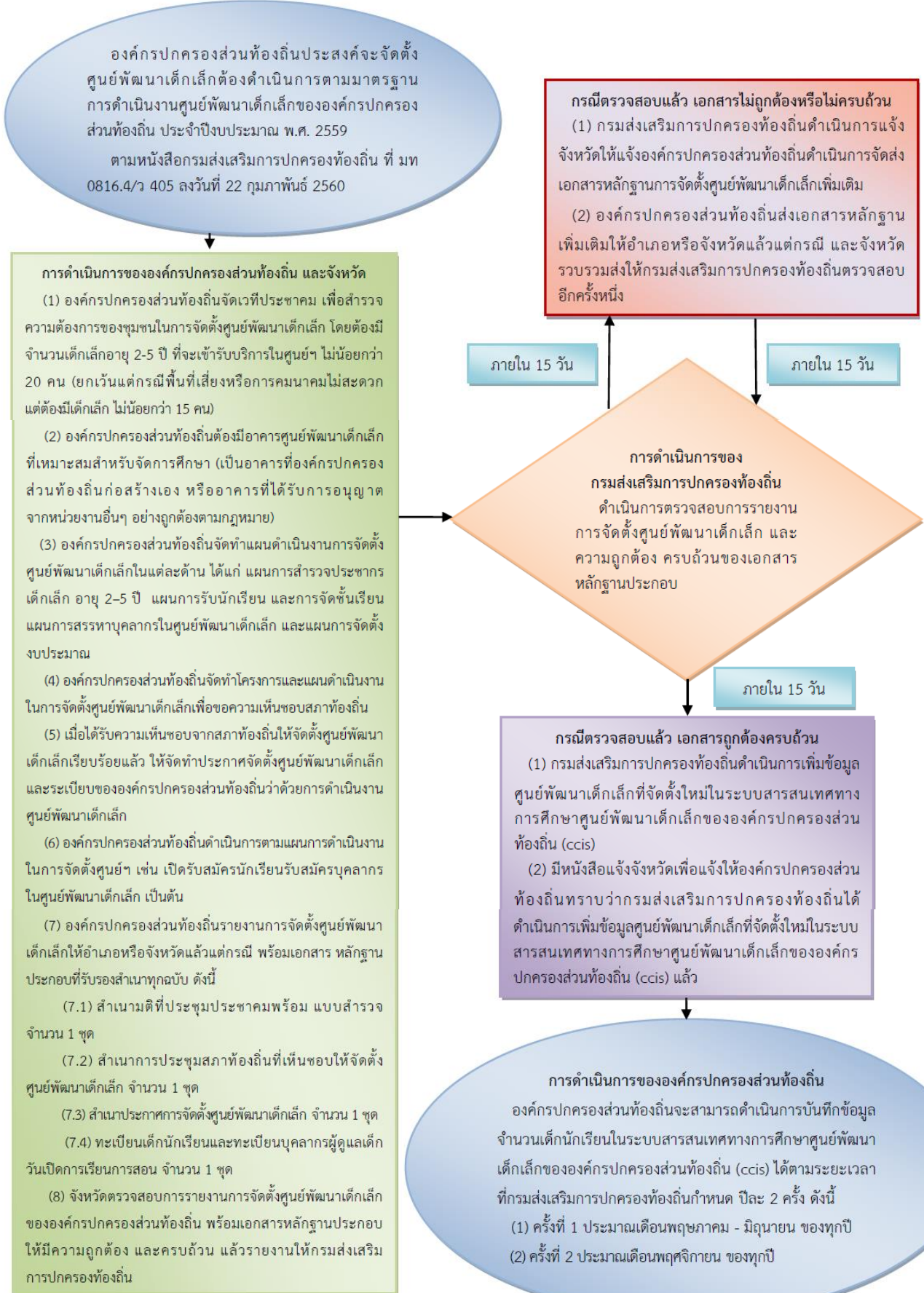
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการจัดงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 104/2557 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2557 เรื่อง การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสามารถจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น



กระบวนการงานที่ 3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





กระบวนการงานที่ 4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การย้ายรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

- (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเวทีประชาคมในพื้นที่หรือตำบลเดิมที่ศูนย์ตั้งอยู่ ว่ามีความต้องการให้ย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ เพื่อสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและมติที่ต้องการ
- (2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยกำหนด วันย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ชัดเจน
- (3) คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ เพื่อให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
- (4) เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบในการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (5) กรณีรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากศูนย์ที่ย้าย/รวมที่มีความรู้ความสามารถ และเหมาะสมเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่รับรองสำเนาทุกฉบับ ดังนี้
 - (6.1) สำเนามติที่ประชุมประชาคมพร้อมแบบสำรวจจำนวน 1 ชุด
 - (6.2) สำเนามติการประชุมสภาท้องถิ่นที่เห็นชอบให้ย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ชุด
 - (6.3) สำเนาประกาศการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน 1 ชุด
 - (6.4) ทะเบียนเด็กนักเรียน จำนวน 1 ชุด
 - (6.5) ทะเบียนบุคลากรผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 ชุด
- (7) จังหวัดตรวจสอบการรายงานการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน แล้วรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

- 1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
- 2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

การดำเนินการของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน
การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ
ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
หลักฐานประกอบ

ภายใน 15 วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ย้าย/รวมในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis)
- (2) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ย้าย/รวมในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) แล้ว

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) ได้ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- (1) ครั้งที่ 1 ประมาณเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี
- (2) ครั้งที่ 2 ประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี



กระบวนการงานที่ 5 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

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

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
- (2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

การดำเนินการของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน
การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
และ ความถูกต้อง ครบถ้วน
ของเอกสารหลักฐานประกอบ

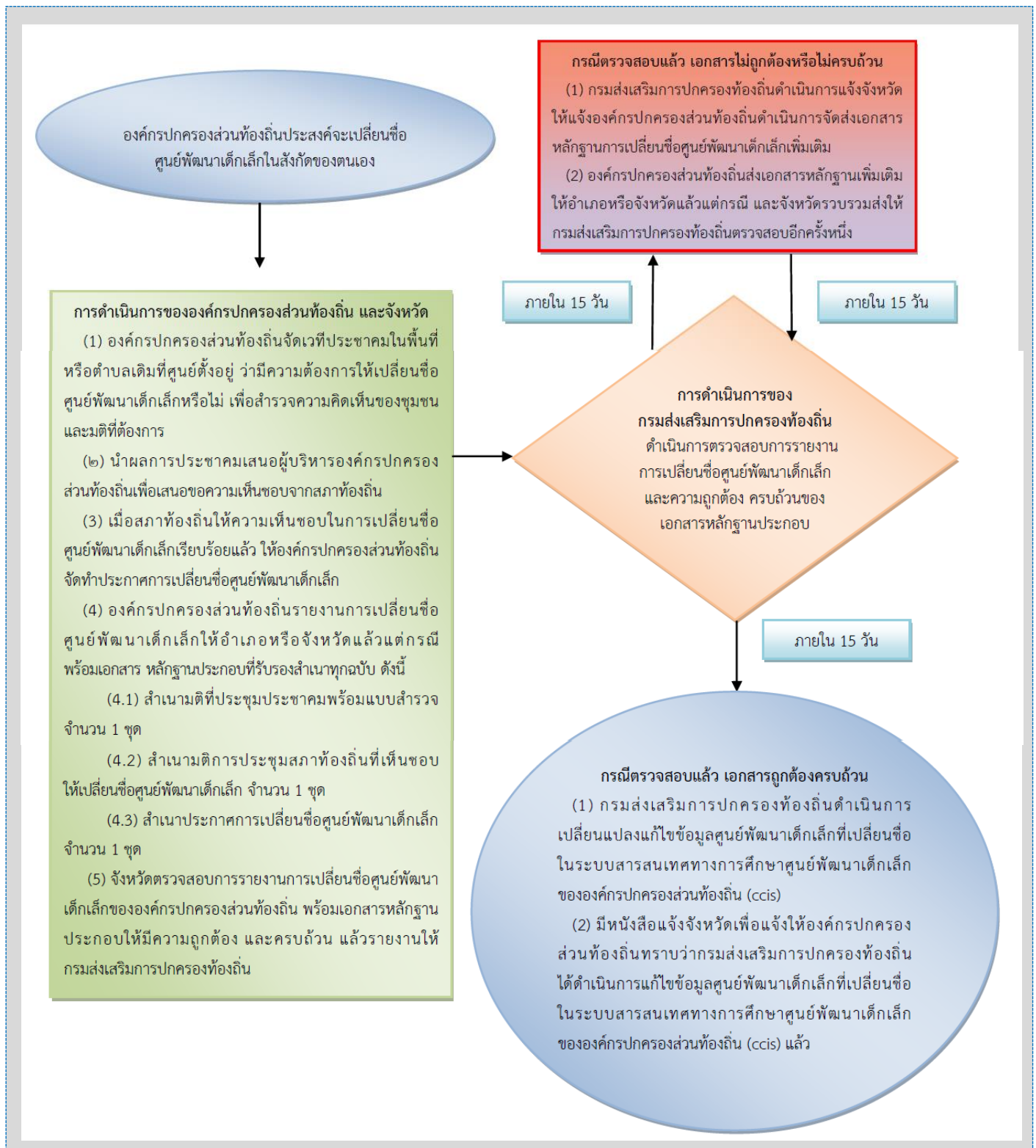
ภายใน 15 วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

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



กระบวนการงานที่ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

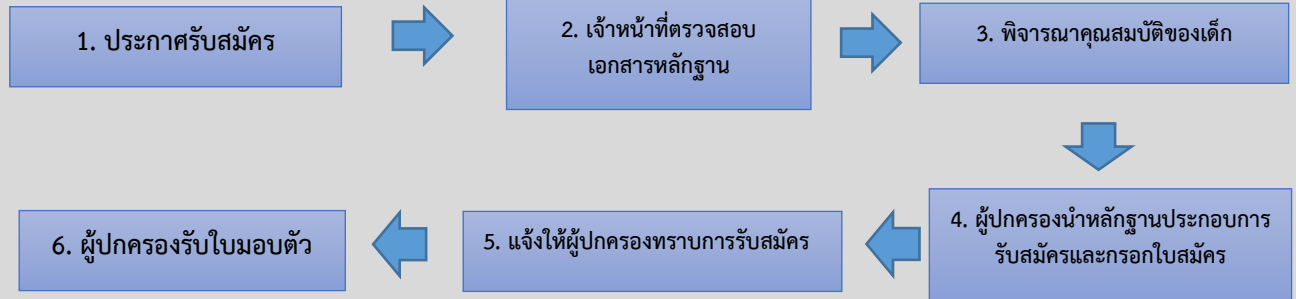




กระบวนการงานที่ 7 การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบสมัครและใบมอบตัว 1 ชุด
2. สำเนาสูติบัตร 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและผู้ปกครอง
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 1 ชุด
5. อื่นๆ (ถ้ามี)

*** ระยะเวลาการให้บริการ 15 นาที/ราย



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวกมลพร สมร่าง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
หมู่ 5 ตำบลสะอาดไชยศรี อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>



การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



จัดเตรียมข้อมูล
ประวัติของ
ผู้บริหารท้องถิ่น
และสมาชิกสภา
ท้องถิ่น



3 วัน



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



2 วัน



1. ตรวจสอบข้อมูล
2. ประมวลผลและทำรายงานสรุป



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ <http://www.saardchaisri.go.th/>





การตรวจสอบคุณสมบัติ
และลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน



ผู้กำกับดูแล



สภจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับหนังสือจาก
หน่วยงานที่ร้อง
ขอให้ตรวจสอบ
ข้อมูลฯ



1 วัน



ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะ
ต้องห้ามจากระบบศูนย์ข้อมูล
เลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา
ท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



3 วัน



แจ้งผลการตรวจสอบ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด อบต.สะอาดไชยศรี
โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832
<http://www.saardchaisri.go.th/>
facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ของ อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
2. กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
2. กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)



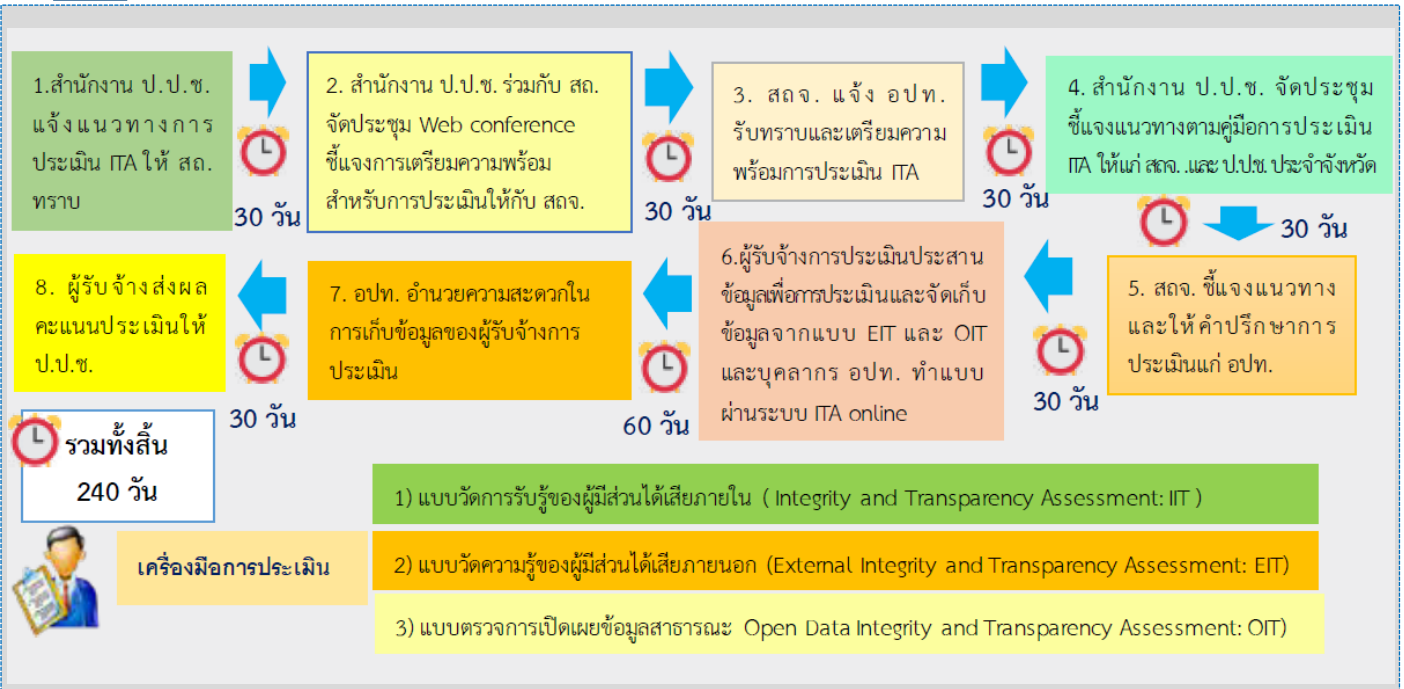
ผู้กำกับดูแล

สถจ.

อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

นางสาวดวงกมล เกษสัญชัย นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สำนักปลัด อบต.สะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด อบต.สะอาดไชยศรี
โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832
<http://www.saardchaisri.go.th/>
facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- 1.การดำเนินการมีหลายขั้นตอนและขอให้เร่งรัดให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 2.ประสาน อปท. และผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด



การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



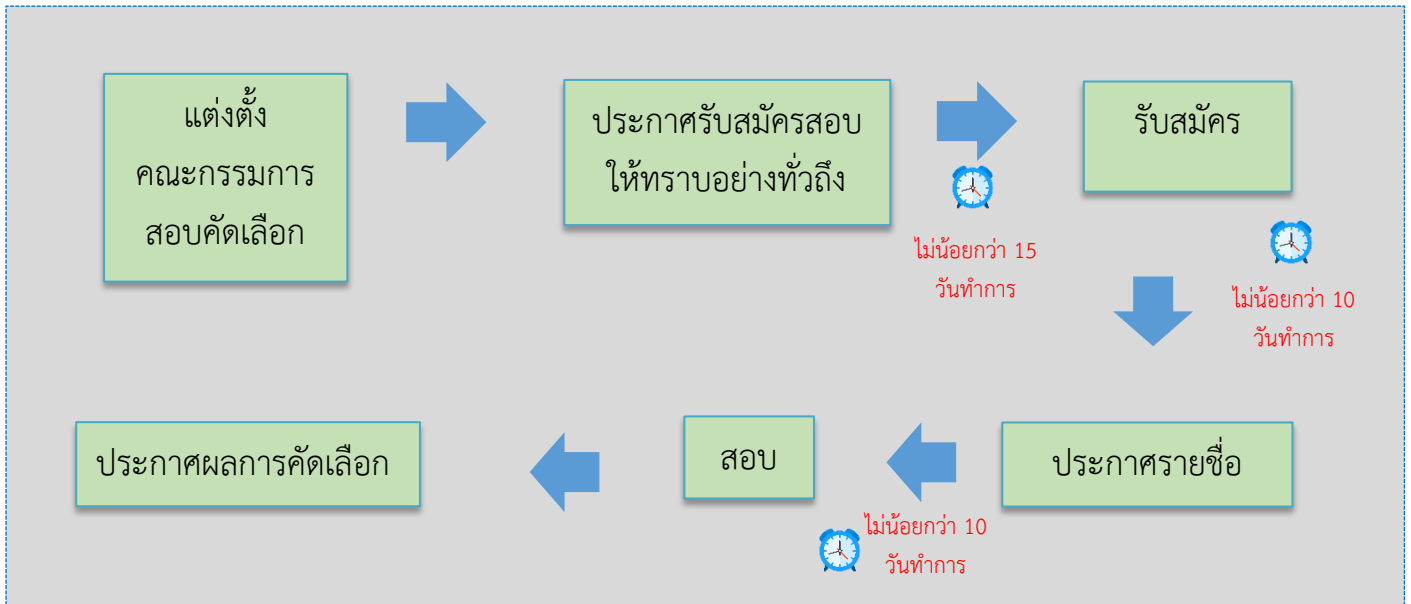
สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- งานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
- เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832
- ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด
- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

1. การแต่งตั้งกรรมการส่วนกลางส่วนภูมิภาคที่ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกับตำแหน่งที่เปิดสอบ
2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกต้องระบุทั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและบทเฉพาะกาล รวมทั้งต้องระบุอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก
2. ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
3. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรับสมัครสอบก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยระบุชื่อตำแหน่ง สายงาน และจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ โดยปิดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนั้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันด้วยก็ได้
4. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบและเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
5. กำหนดให้รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
6. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
7. แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบภาค ก. และ ภาค ข. แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ภาค ค. รวมทั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อช่วยเหลือการสอบคัดเลือก
8. เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ
9. การสอบคัดเลือก จะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้สอบทั้ง 3 ภาคในคราวเดียวกัน หรือสอบภาค ก.และ ข. ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

10. ในกรณีที่ปรากฏว่ามี การทุจริต ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ แต่หากกรณีหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้ประธาน ก.จังหวัด มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น
11. เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม รายงานต่อหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป
12. ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
13. ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือกจำนวน 2 เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือก ได้ลำดับที่ 1 ภายใน 30 วันและเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก
14. การดำเนินการสอบคัดเลือกให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - (1) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก 1 ชุด และสำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก 3 ชุด ไปยัง ก.จังหวัด ก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบคัดเลือก ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 - (2) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือก และบัญชีรอกคะแนน จำนวน 1 ชุด ไปยัง ก.จังหวัด ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก
 - (3) หากมีการเปลี่ยนแปลงในการประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ประกาศผลสอบหรืออื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้เดิม ให้รายงานไปยัง ก.จังหวัด ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้มีการประกาศเปลี่ยนแปลง



การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



อปท.



สจ.



ผู้กำกับดูแล



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

อปท.ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่าต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ต้องมีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงกว่าร้อยละสี่สิบไม่ได้



30 วัน

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



30 วัน

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



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ห้องถิ่นจังหวัด
- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

1. การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2560 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด
2. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (2561 – 2564) โดยเฉพาะการ บูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า
3. บทวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวิเคราะห์ปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการอัตรากำลังในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ใน ฉบับเดียวกัน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

4. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ที่กำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

5. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง

5.1 เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2560

5.2 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตรารายเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด

5.3 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด



การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ
สายงานนิติการ



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

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

ทพ.

1. ก.จังหวัด ส่งผลงานให้ ก.กลาง 5 วันทำการ
2. ก.กลางส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมิน 5 วันทำการ
3. ก.กลางแจ้งผลการประเมินให้ ก.จังหวัด 5 วันทำการ

กรณีผ่านการประเมิน อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้ง โดย
ความเห็นชอบของ ก.จังหวัด

กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานได้
อีกครั้งหนึ่งภายใน 1 ปี

ชช.

1. ก.จังหวัด ส่งเรื่องขอปรับปรุงตำแหน่งให้ ก.กลาง 5 วันทำการ
2. ก.กลางพิจารณาการปรับปรุงตำแหน่ง 1 เดือน
3. กรณี ก.กลางเห็นชอบ แจ้งให้ส่งผลงาน 5 วันทำการ
4. ก.จังหวัด ส่งผลงานให้ ก.กลาง 5 วันทำการ
5. ก.กลางส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมิน 5 วันทำการ
6. ก.กลางแจ้งผลการประเมินให้ ก.จังหวัด 5 วันทำการ

กรณีผ่านการประเมิน อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยความ
เห็นชอบของ ก.จังหวัด

กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง
ภายใน 1 ปี



ค่าธรรมเนียม

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



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ห้องถิ่นจังหวัด
- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงานต้องเป็นผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพที่ขอประเมิน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วน ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
2. การปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมินปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้ อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงานทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของบุคคลที่ขอประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นโดยมติเสียงข้างมาก ก็ให้ อบท. เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ เว้นแต่การให้ความเห็นชอบในระดับเชี่ยวชาญให้ ก.จังหวัด รายงานผลต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. พิจารณาเห็นชอบก่อน
การปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นจะต้องไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัด เว้นแต่หากวิเคราะห์ค่างานแล้วสูงกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัดก็ให้ตรวจสอบการวิเคราะห์ค่างานอีกครั้งหนึ่งแล้วแสดงเหตุผลว่า เหตุใดผู้ได้บังคับบัญชาจึงมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูงกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจนด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.จังหวัด และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.
3. คณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา หรือส่วนราชการในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยมีเลขานุการ อ.ก.จ. อ.ก.ท. หรือ อ.ก.อบต. โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

4. ผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน) โดยต้องเป็นผลงานที่โดดเด่นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานเกณฑ์การผ่านผลงาน กำหนดไว้ดังนี้

(1) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับชำนาญการพิเศษจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(2) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับเชี่ยวชาญจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

5. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งหากคำสั่งมอบหมายงานของเลขที่ตำแหน่งนั้นไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทั้งนี้เมื่อพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินให้ดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

6. เมื่อคณะกรรมการได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ การประเมินปริมาณงาน และการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้ว ให้ อปท. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลังในเลขที่ตำแหน่งนั้นและออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก. จังหวัด ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานถูกต้องครบถ้วน



การขอหนังสือรับรอง ป.โทฯ



ผู้กำกับดูแล



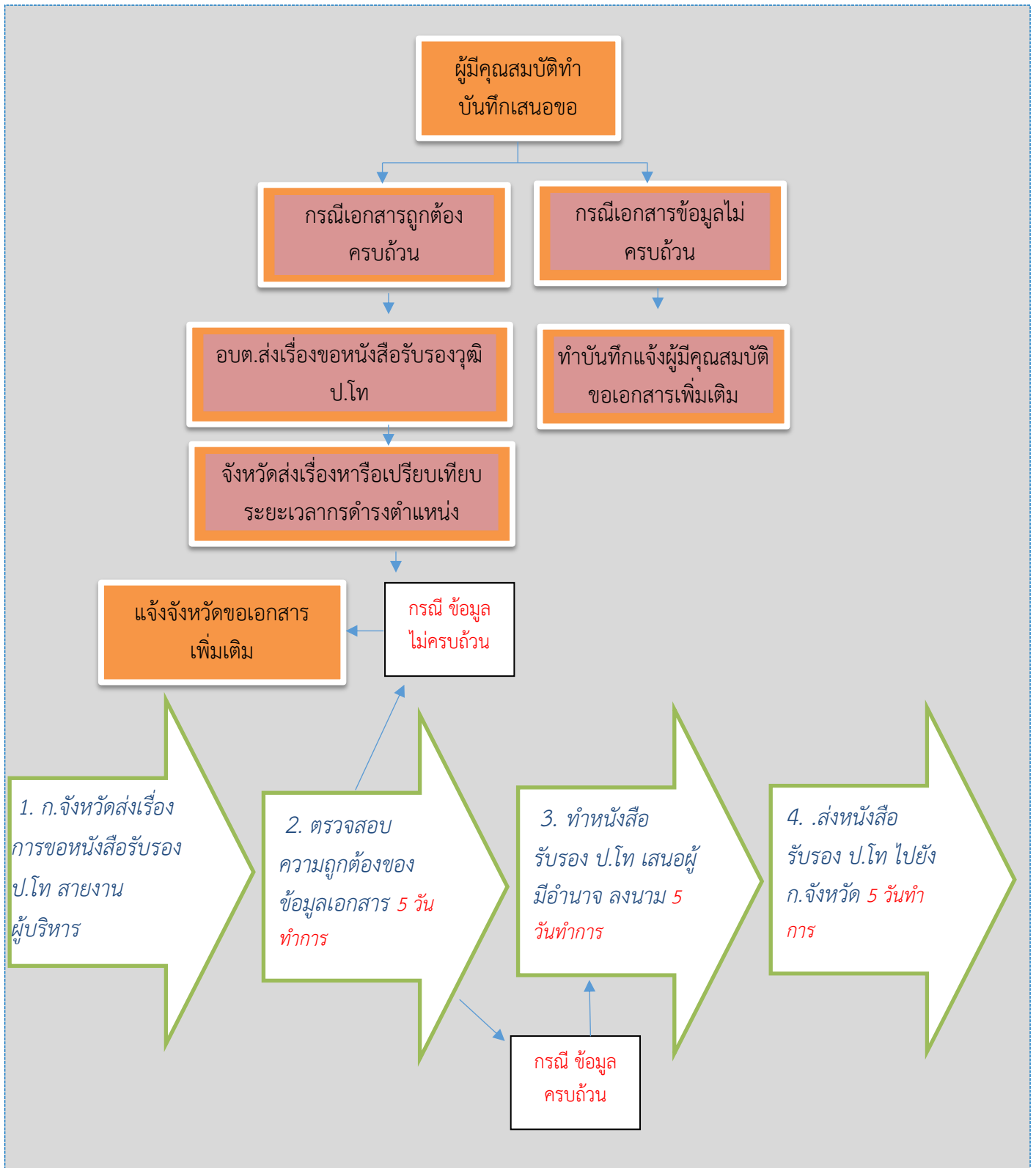
สจจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- ไม่มี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีคุณสมบัติ ทำบันทึกเสนอขอลดระยะเวลาการครองตำแหน่งสายงานผู้บริหาร โดยใช้คุณสมบัติ ป.โท ต่อนายก อบต.

ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- บัญชีรายชื่อข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับความเห็นชอบนำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์เพื่อลด

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร

- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

- สำเนาทะเบียนประวัติ

- สำเนารายงานการประชุมจาก ก.จังหวัด

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือตนเอง

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งผู้มีคุณสมบัติขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน อบต.ส่งเรื่องหรือการขอหนังสือรับรอง ป.โท สายงานผู้บริหาร ต่อประธาน

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ 5 จังหวัดส่งเรื่องหรือการขอหนังสือรับรอง ป.โท สายงานผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 6 กรณีเอกสารครบถ้วนไม่ครบถ้วน ส่งหนังสือประทับตราแจ้งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 7 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและทำหนังสือส่งหนังสือรับรอง ป.โท

ฯ ให้จังหวัดดำเนินการส่ง อบต. ต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อได้รับหนังสือจากจังหวัด อบต.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



การหาหรือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



ผู้กำกับดูแล



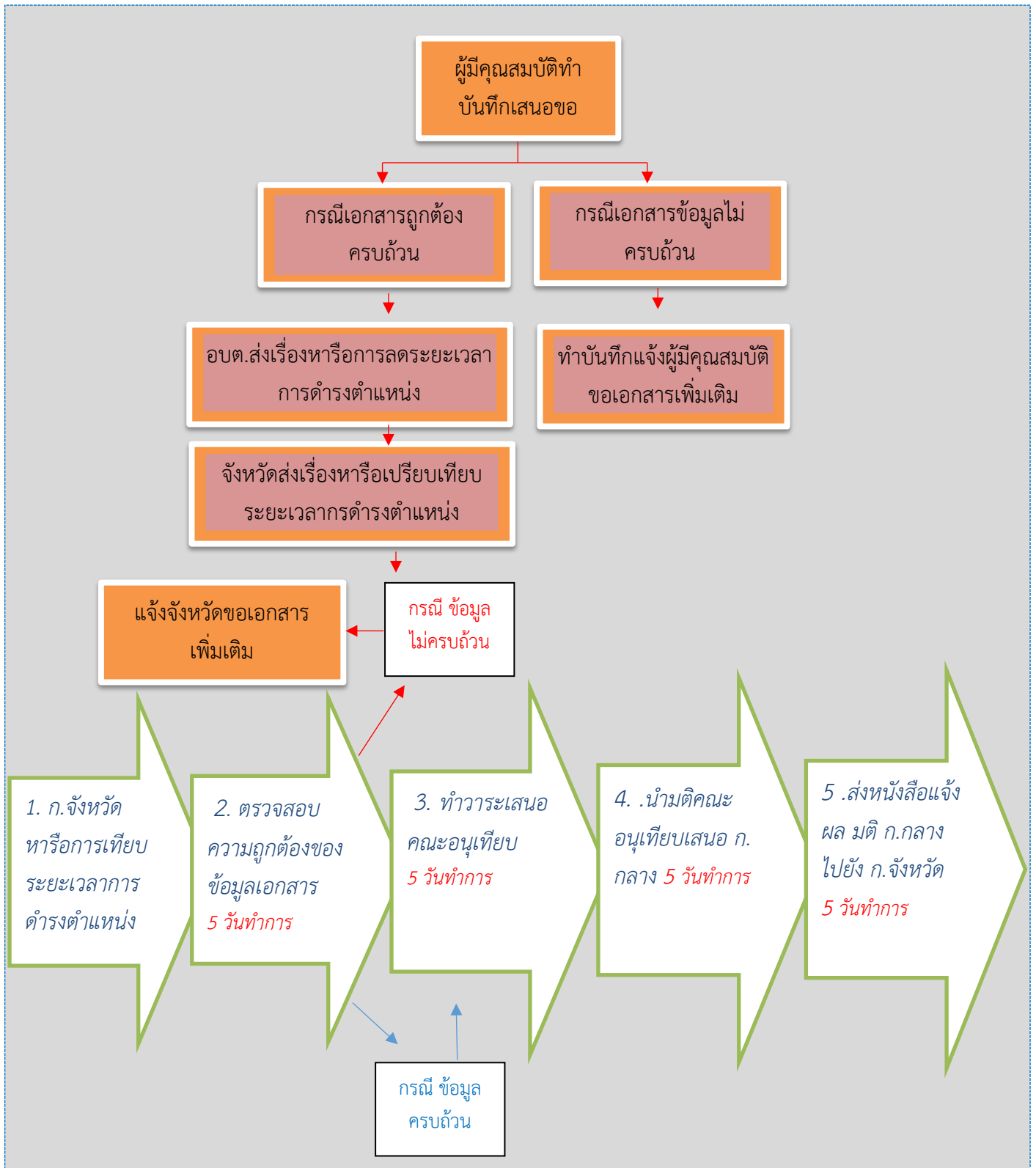
สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- ไม่มี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว25 ลว. 2 มี.ค. 49
 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว33 ลว. 25 ก.พ. 48
 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว61 ลว. 25 ธค. 58
 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว58 ลว. 11 ธ.ค. 58



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีคุณสมบัติทำบันทึกหรือเปรียบเทียบระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเสนอต่อนายก อบต.

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

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

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิม ทุกแห่ง ประกอบแบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่อง ซึ่งระบุระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนสิ้นสุดให้ละเอียดและชัดเจน โดยหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจะต้องเป็นหนังสือราชการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานราชการ ณ ต้นสังกัดเดิม ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามรับรอง (ฉบับจริง)

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำบันทึกแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน อบต.ส่งเรื่องหรือเปรียบเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อ ประธาน ก.อบต.จังหวัด

ขั้นตอนที่ 5 จังหวัดส่งเรื่องหรือเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

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

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิม ทุกแห่ง ประกอบแบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่อง ซึ่งระบุระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนสิ้นสุดให้ละเอียดและชัดเจน โดยหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจะต้องเป็นหนังสือราชการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานราชการ ณ ต้นสังกัดเดิม ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามรับรอง (ฉบับจริง)

ขั้นตอนที่ 7 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 8 กรณีเอกสารครบถ้วน จัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 9 นำมติที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

ขั้นตอนที่ 10 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อบต.ต่อไป

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อได้รับหนังสือจาก ก.จังหวัด อบต.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



การหาหรือเทียบคุณวุฒิการศึกษา



ผู้กำกับดูแล



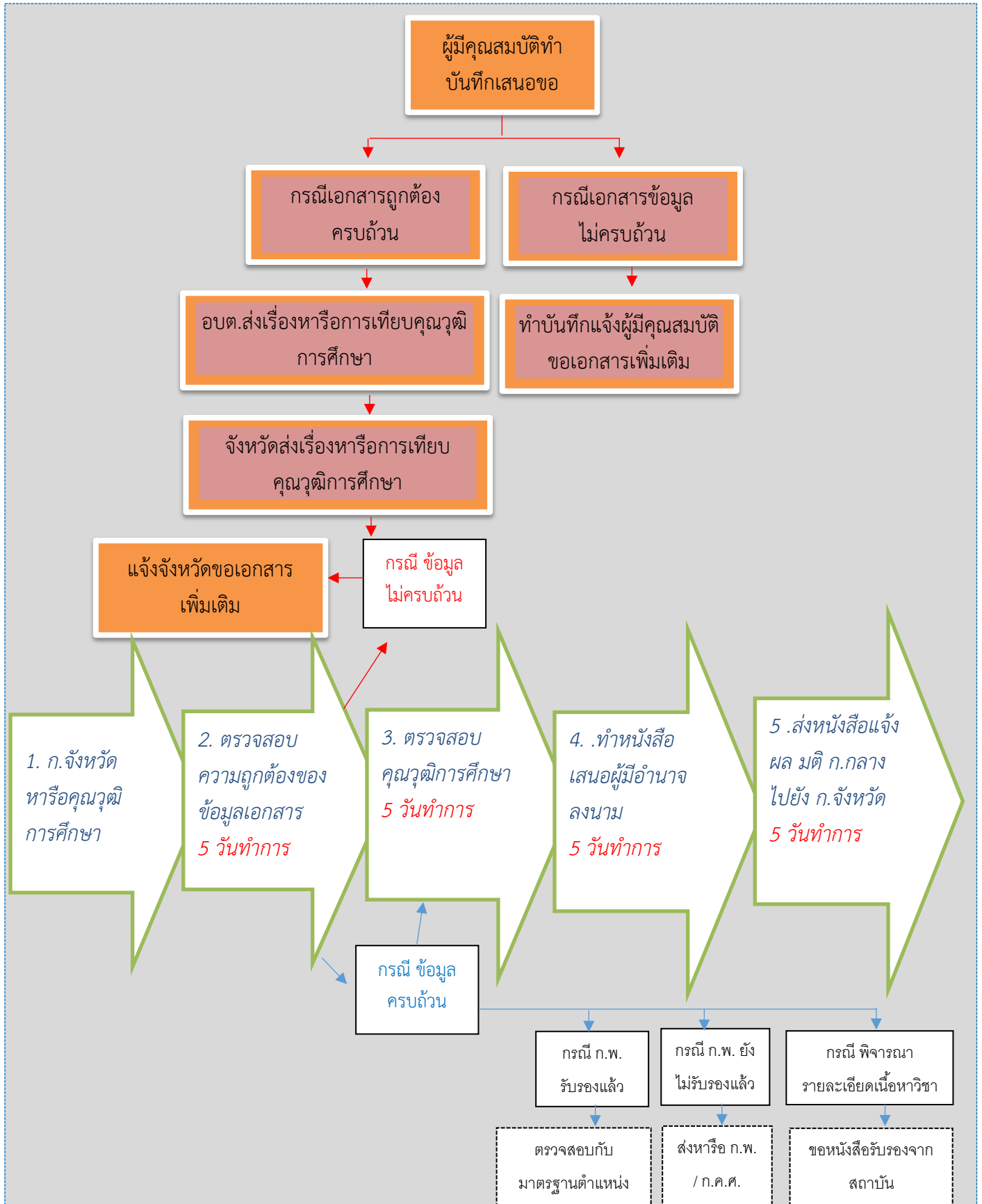
สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- ไม่มี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีคุณสมบัติทำบันทึกเสนอต่อนายก อบต.

ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

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

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำบันทึกแจ้งผู้มีคุณสมบัติขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน อบต. ส่งเรื่องหรือคุณวุฒิการศึกษา ต่อประธาน ก.อบต.จังหวัด

ขั้นตอนที่ 6 จังหวัดส่งเรื่องหรือคุณวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

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

ขั้นตอนที่ 8 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 9 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

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

ขั้นตอนที่ 10 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อบต. ต่อไป

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อได้รับหนังสือจากจังหวัด อบต.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



ผู้กำกับดูแล



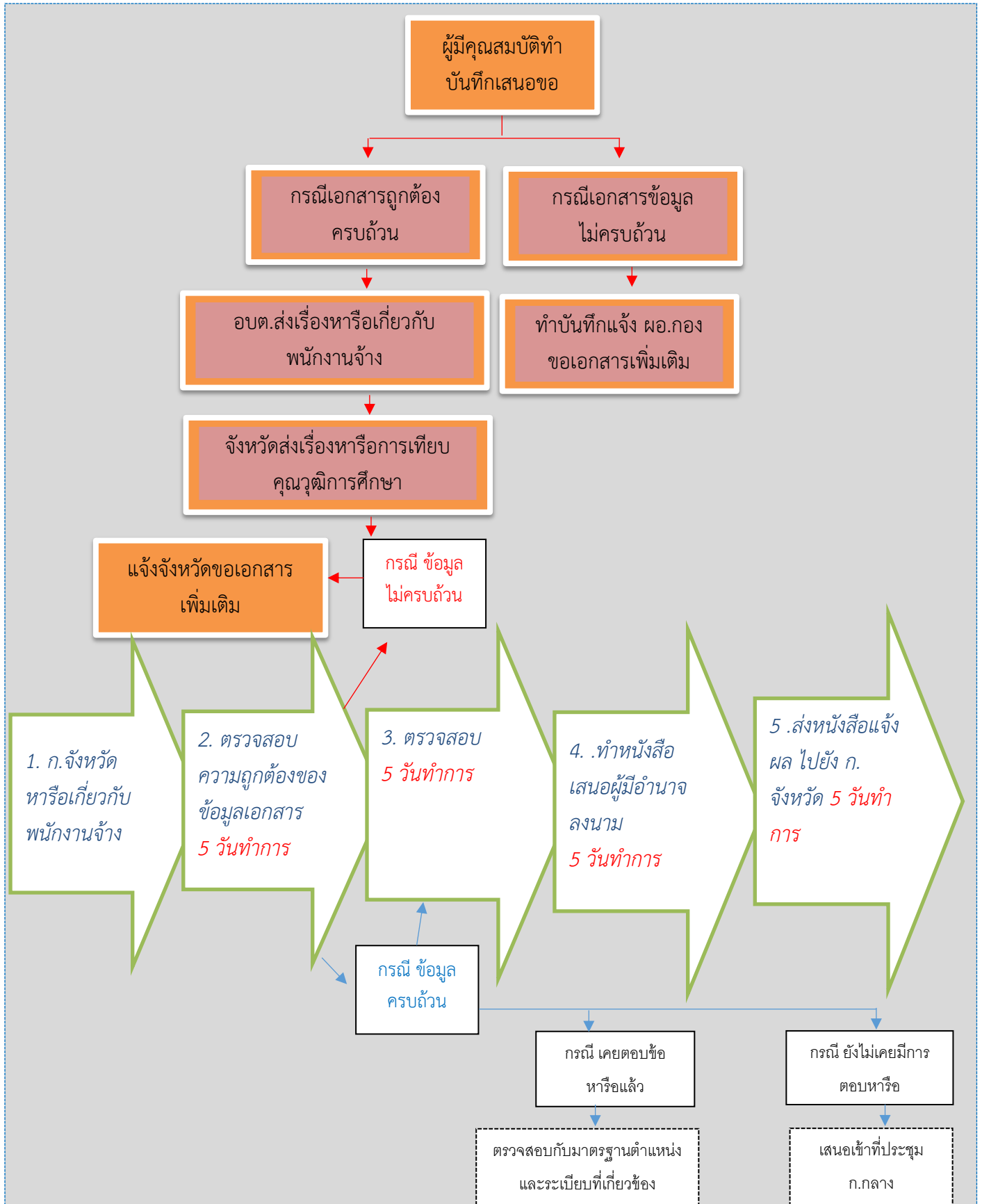
สจจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- ไม่มี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้อำนวยการกอง ทำบันทึกหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำบันทึกแจ้ง ผอ.กองขอเอกสารเพิ่มเติม
- ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน อบต.ส่งเรื่องหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ต่อ ประธาน ก.อบต.จังหวัด
- ขั้นตอนที่ 5 จังหวัดส่งเรื่องหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ 7 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม
- ขั้นตอนที่ 8 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- กรณี เคยมีการตอบหารือแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - กรณี ยังไม่เคยมีการตอบหารือ จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง
- ขั้นตอนที่ 9 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อบต. ต่อไป
- ขั้นตอนที่ 10 เมื่อได้รับหนังสือจาก ก.อบต.จังหวัด ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



การหาหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



ผู้กำกับดูแล



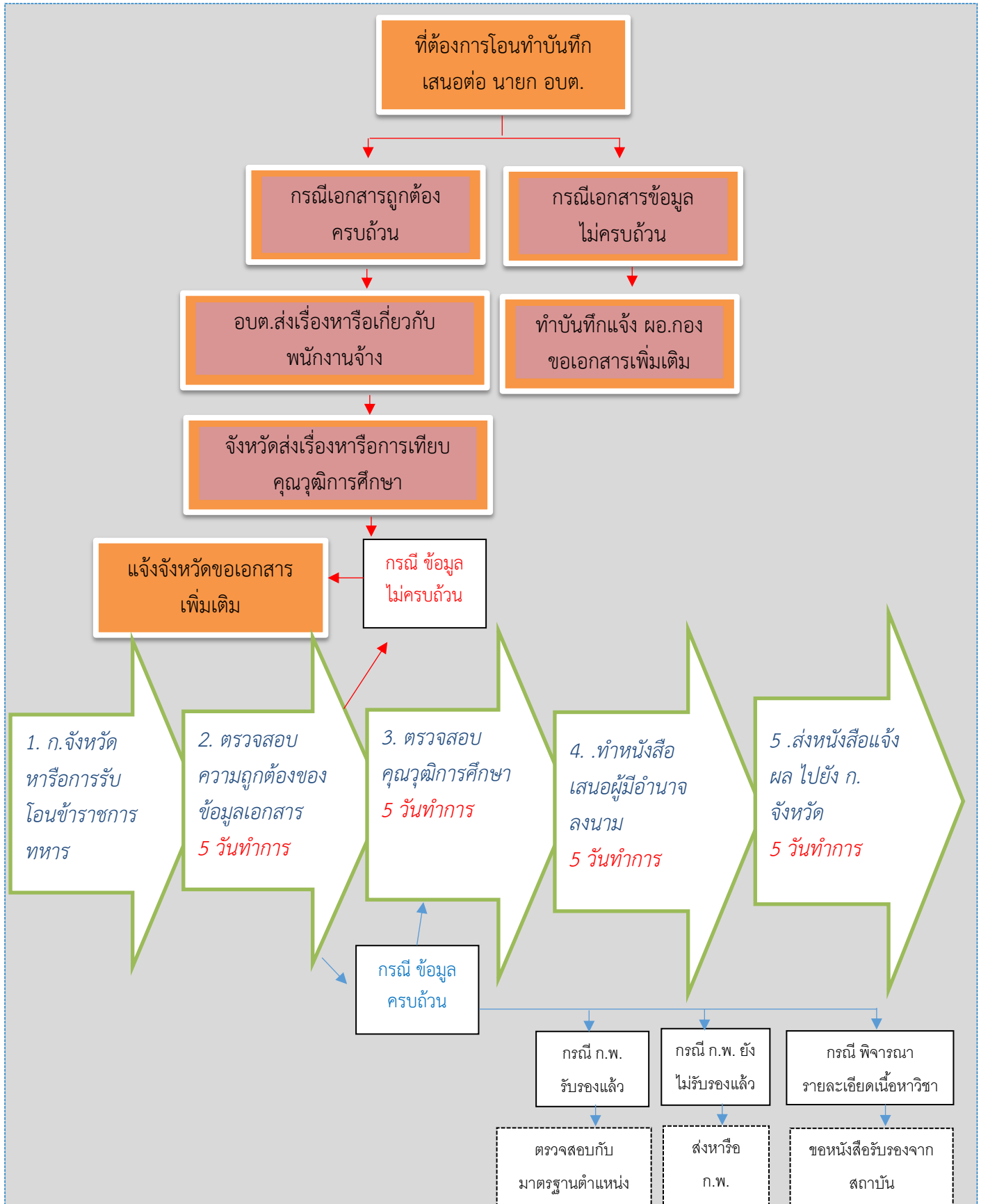
สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- ไม่มี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ที่ประสงค์จะโอนทำบ้านพักเสนอต่อนายก อบต.

ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนข้าราชการทหาร เช่น คุณวุฒิการศึกษา สำเนาประวัติการรับราชการทหาร โดยตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ของผู้หาหรือว่าใช้บุคคลคนเดียวหรือไม่ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน จะดำเนินการจัดทำหนังสือ เพื่อขอข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพิ่มเติมจากผู้หาหรือ โดยให้จังหวัดเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมของผู้หาหรือแล้วดำเนินการส่งข้อหาหรือมายัง ก.จังหวัด เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบว่าคุณวุฒิที่ผู้ขอโอนจะใช้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.พ.รับรองหรือไม่ โดยตรวจสอบจากคู่มือปริญญابัตร และประกาศนียบัตรจากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ ก.พ.รับรอง และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. มีมติรับรอง กรณีที่ยังไม่แน่ชัดว่าคุณวุฒิผู้หาหรือ ก.พ.จะรับรองเป็นคุณวุฒิทางใด จะต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 อบต.ทำหนังสือหรือเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการทหาร ต่อ ก.จังหวัด

ขั้นตอนที่ 5 จังหวัดทำหนังสือหรือเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการทหาร

ขั้นตอนที่ 6 รับหนังสือหรือเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการทหารจาก ก.จังหวัด

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนข้าราชการทหาร เช่น คุณวุฒิการศึกษา สำเนาประวัติการรับราชการทหาร โดยตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ของผู้หาหรือว่าใช้บุคคลคนเดียวหรือไม่ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน จะดำเนินการจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อแจ้งจังหวัดดำเนินการประสานขอข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพิ่มเติมจากผู้หาหรือ โดยให้จังหวัดเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมของผู้หาหรือแล้วดำเนินการส่งข้อหาหรือมายัง ก.กลาง เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบว่าคุณวุฒิที่ผู้ขอโอนจะใช้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.พ.รับรองหรือไม่ โดยตรวจสอบจากคู่มือปริญญابัตร และประกาศนียบัตรจากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ ก.พ.รับรอง และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. มีมติรับรอง กรณีที่ยังไม่แน่ชัดว่าคุณวุฒิผู้หาหรือ ก.พ.จะรับรองเป็นคุณวุฒิทางใด จะต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 9 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 10 ส่งหนังสือแจ้งผลหรือการรับโอนข้าราชการทหารไปยัง ก.จังหวัด

ขั้นตอนที่ 11 ก.จังหวัด แจ้งผลหรือไปยัง อบต.

ขั้นตอนที่ 12 อบต. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
เป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงิน
รางวัลประจำปี (โบนัส)



ผู้กำกับดูแล



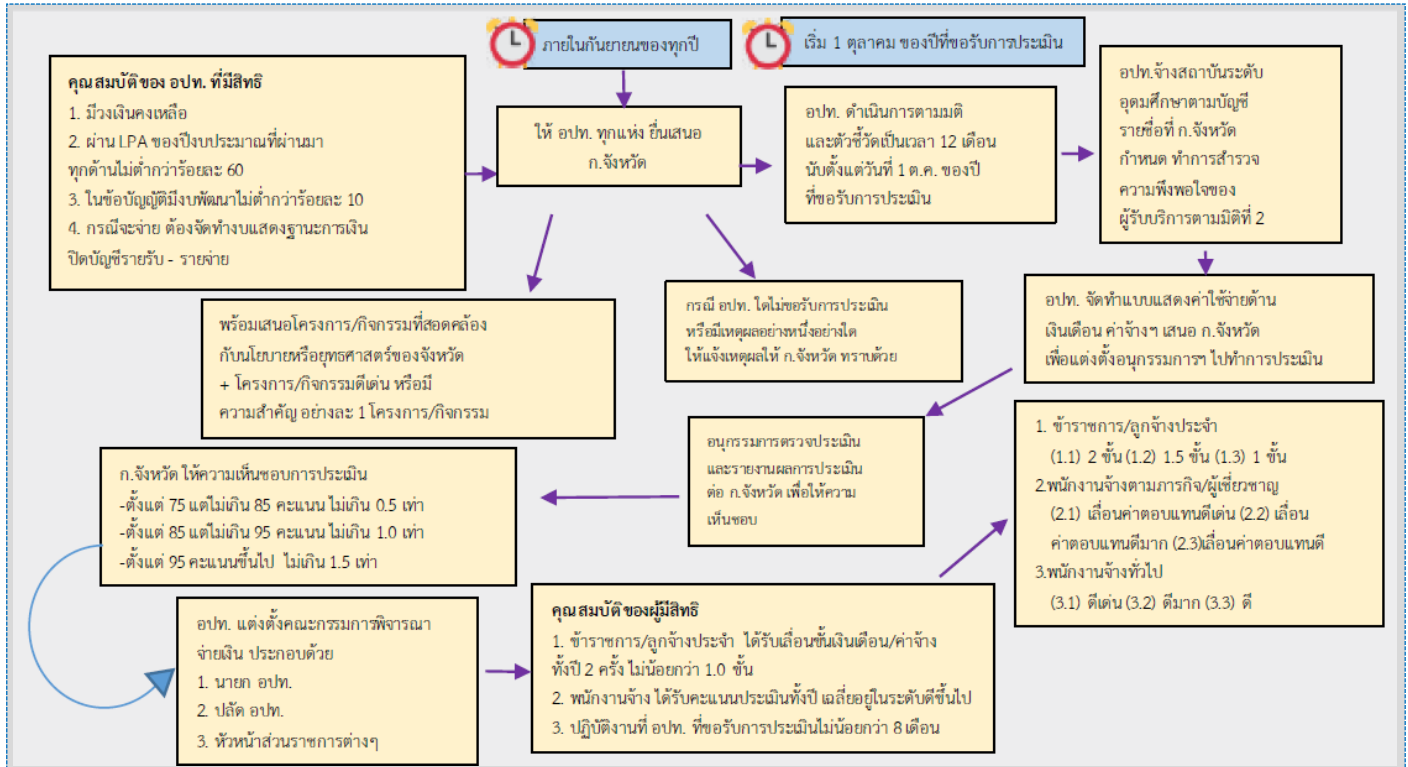
สภ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด
- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดดงไชยศรี



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. คุณสมบัติองค์กร

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

2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

- ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งได้รับเงินเดือนจากงบบุคลากร หมวดเงินเดือน หรืองบอุดหนุน
- มีระยะเวลาปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอประเมินไม่น้อยกว่า 8 เดือนมีคะแนนประเมินทั้งปี 2 ครั้ง และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 1 ขั้น พนักงานจ้างต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

3. ขั้นตอน

(1) ยื่นเสนอ

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

(2) ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงาน ก.จังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(3) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ 90 คะแนนเต็ม

ส่วนที่ 2 คะแนนประเมิน LPA 10 คะแนนเต็ม



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

(4) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 12 เดือน
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง
- ให้อนุกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

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

6. อัตราการจ่าย

ตั้งแต่ 75 แต่ไม่เกิน 85 คะแนน ไม่เกิน 0.5 เท่า

ตั้งแต่ 85 แต่ไม่เกิน 95 คะแนน ไม่เกิน 1.0 เท่า

ตั้งแต่ 95 คะแนนขึ้นไป ไม่เกิน 1.5 เท่า



การเลื่อนขั้นเงินเดือน



ผู้กำกับดูแล



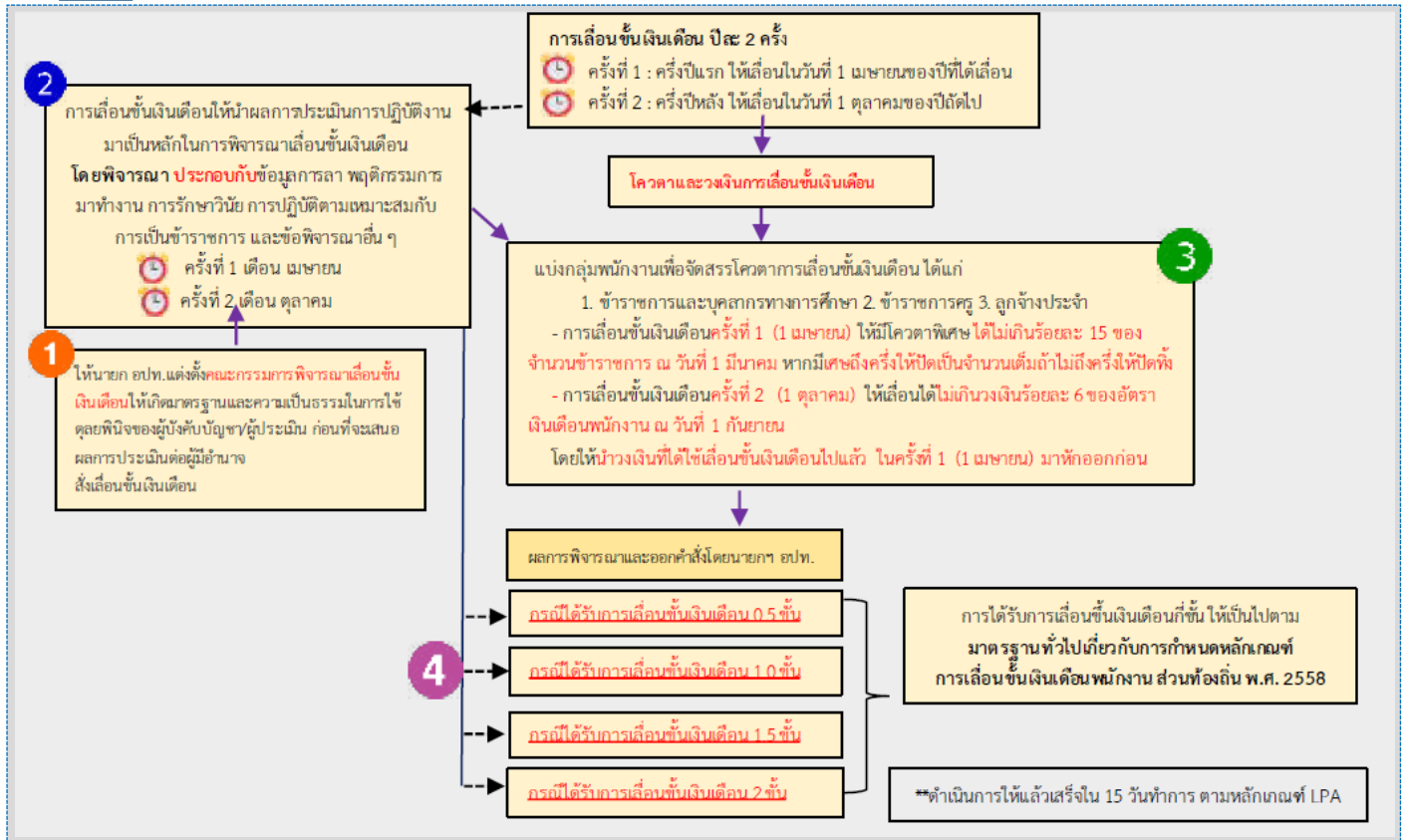
สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมนิยม

ไม่มีค่าธรรมนิยม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้น ได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

- (1) ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
 - (2) ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครึ่งปีแรก 1 ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขึ้นได้ เพราะมี ข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน ที่ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน นายก อบท. อาจมี คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมทั้งปี 2 ขั้นได้

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน

แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบล และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

(1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.1 คศ.2 และ คศ.3



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

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

2. ข้าราชการครู แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

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

(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

3. ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน



การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ผู้กำกับดูแล



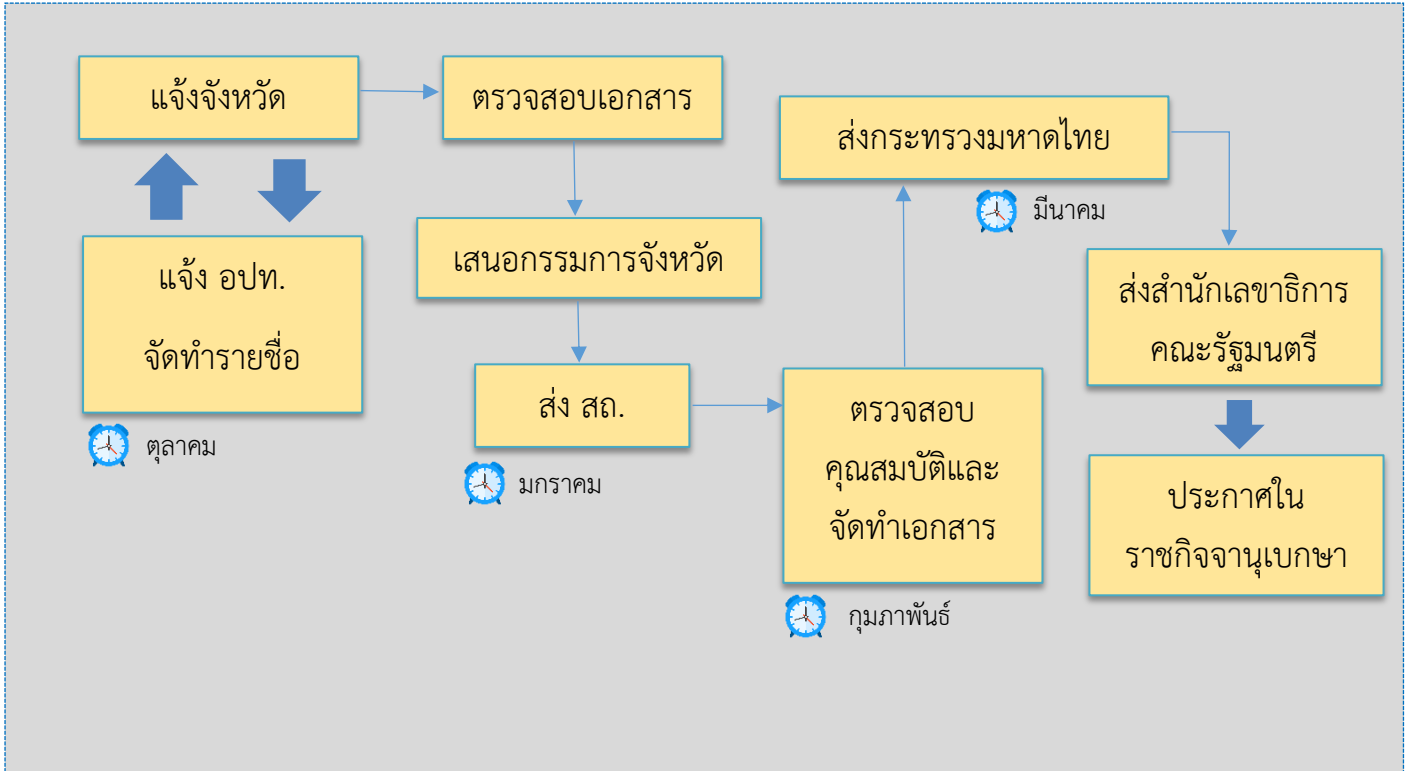
สจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



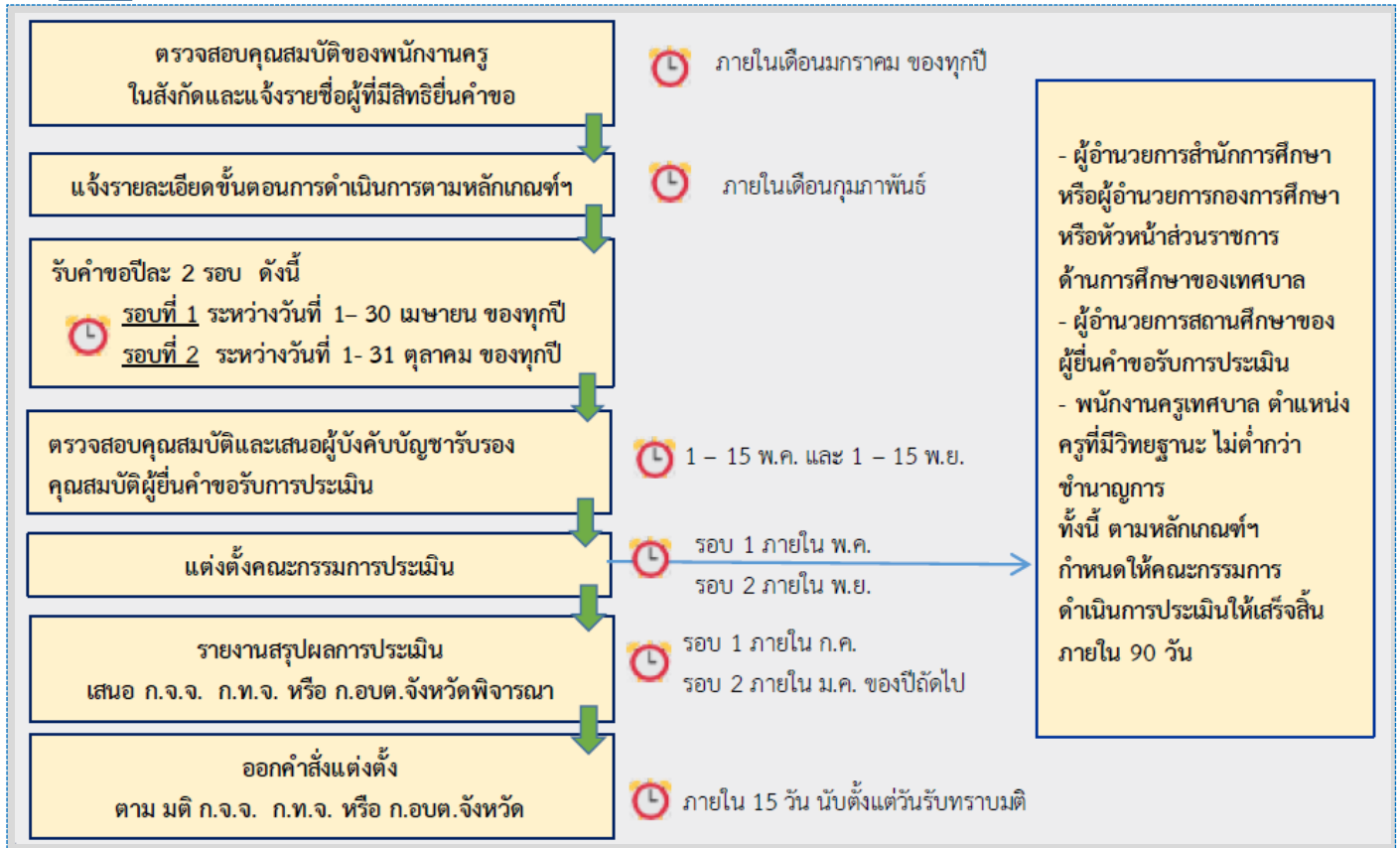
อปท.



ครู อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน (ตามหลักเกณฑ์เดิม)



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครูในสังกัดและแจ้งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
2. แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550 ให้พนักงานครูทราบว่าผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน คือ
 - 1) ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการมีวินัย การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ความรับผิดชอบในวิชาชีพ
 - 2) ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้
สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเองและการทำงานเป็นทีม
สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ การออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการชั้นเรียน
 - 3) ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียน การสอนโดยพิจารณาจาก การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาวิชาการและผลที่เกิดกับผู้เรียน
3. รับคำขอปีละ 2 รอบ ดังนี้
 - รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1– 30 เมษายน ของทุกปี
 - รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1- 31 ตุลาคม ของทุกปี
4. ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชารับรองคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานและด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
 - ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
 - พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการ
 ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน
6. ติดตามผลการประเมิน เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จสิ้นแล้วให้นำผลการประเมินตามแบบรายงานสรุปผลการประเมิน เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดพิจารณา
7. การออกคำสั่งแต่งตั้ง หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดแล้ว การออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานครูผู้ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้กำหนดวันที่มีผลดังนี้
 - ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1- 30 เมษายน ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคมของปีที่ยื่นขอ
 - ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ 1– 31 ตุลาคม ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายนของปีที่ยื่นขอ
 - กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อ ๆ ไปทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนเมษายน จะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไปและผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุลาคม จะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป



การรับบริการ สวัสดิการค่า
รักษาพยาบาลของ อปท.



สปสช.



สถ.



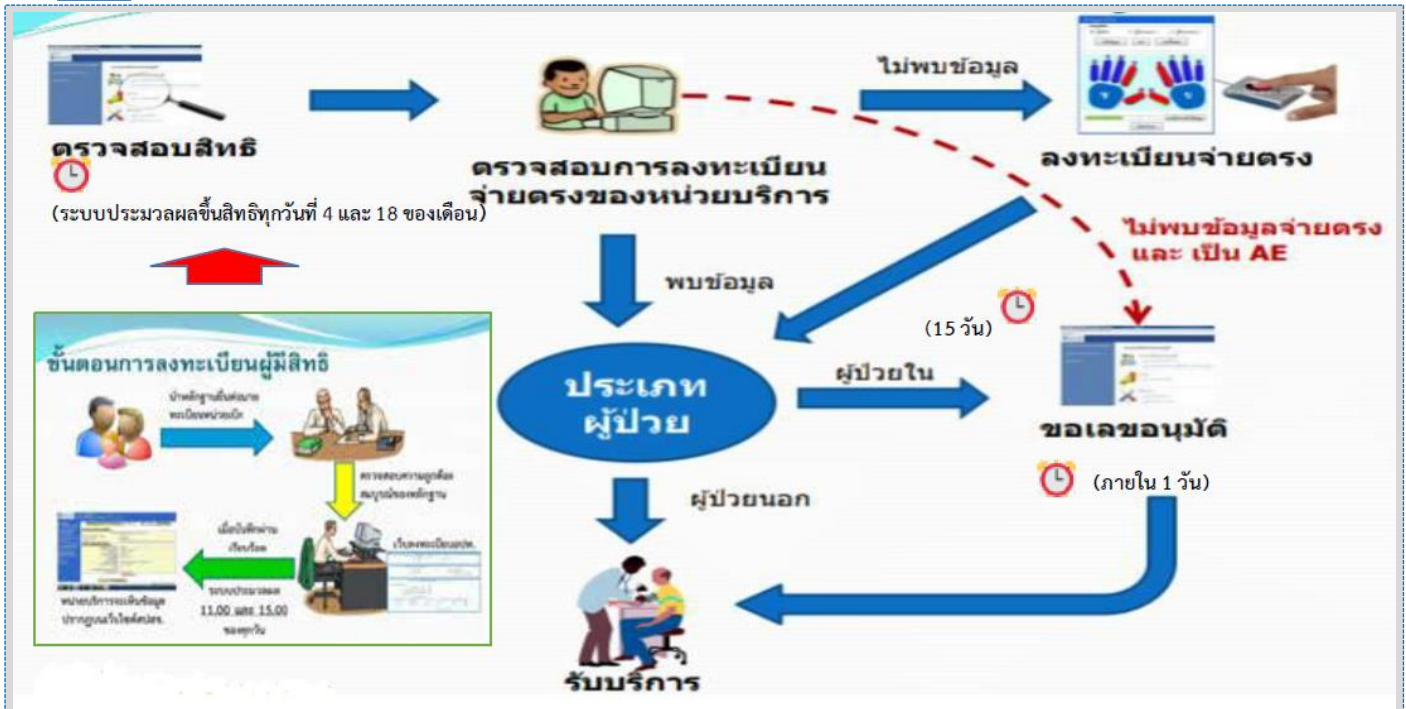
อปท.



ผู้มีสิทธิ



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

ข้อสังเกต : เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร ไม่รับทราบและหน้าที่ที่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข : ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ หรือมีการให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อย่างแท้จริง



การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



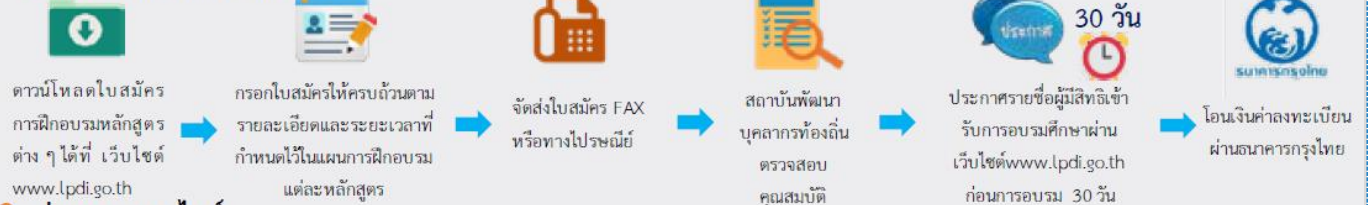
อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

1 ช่องทางเอกสาร/ไปรษณีย์



2 ช่องทางออนไลน์



ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรมตามแต่ละหลักสูตรที่กำหนด



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- กลุ่มงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832

ผู้รับผิดชอบ : นายชนะ ผลพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

- การสมัครเข้ารับการอบรมจะสมบูรณ์ เมื่อทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้รับใบสมัครมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องและรับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้โอนเงินแล้วจะต้องสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาแสดงวันรายงานตัว



การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. ผู้ร้องยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1. ด้วยตนเอง 2. เว็บไซต์ อบต. สะอาดไชยศรี www.saardchaisri.go.th 3. ไปรษณีย์
4. ศูนย์ดำรงธรรม อบต.สะอาดไชยศรี 5. facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
6. กล่องรับความคิดเห็น 7. โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832

2. ศูนย์ดำรงธรรม
อบต.สะอาดไชยศรี
ตรวจสอบเอกสาร และส่ง
ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ



1 วัน

3. ผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- แจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น



3 วัน

4. สรุปผลการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง



15 วัน

5. แจ้งผู้ร้อง
ทราบ

หมายเหตุ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ อปท.

1. เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน แจ้งสำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
2. เกี่ยวข้องหน่วยงานเดียว แจ้งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
เบอร์โทรสำนักงาน 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

งานนิติการ สำนักปลัด อบต.สะอาดไชยศรี
โทรศัพท์/โทรสาร 043-019832
www.saardchaisri.go.th
facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. 0205.3/ว4189 ลว. 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง แนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อเรื่องราร้องทุกข์
2. หนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ที่ มท.0801.2/ว290 ลว. 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการเรื่องราร้องทุกข์ของ สล.



การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

กรอกเอกสาร



ไม่เกิน 15 นาที



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสาร



ไม่เกิน 15 นาที



เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อมอบหมายสำนัก/
กองที่เกี่ยวข้อง และแจ้งกลับผู้ขอ



ภายใน 15 วันทำการ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ แนวทางแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
เบอร์โทรสำนักงาน : 043-019832
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 043-019832
2. เว็บไซต์ [www. saardchaisri.go.th](http://www.saardchaisri.go.th)
3. QR CODE





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๓-๐๑๙๘๓๒
ที่ กส ๘๒๖๐๑/ ๘๙ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน อบต.สะอาดไชยศรี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี/ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีภารกิจทั้งด้านการบริหารงาน การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ในแต่ละภารกิจมีบริบทที่แตกต่างกัน จึงเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีจึงควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้นโดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการงาน ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทางการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน

ข้อพิจารณา

เพื่อการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน อบต.สะอาดไชยศรีให้เรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายชutipงศ์ สารจันทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสุพรรณิการ์ เวียงปฐ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายอุเทน เทบทั่ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง

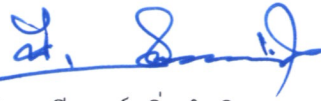
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

คำสั่ง

(☒) อนุมัติ

(☐) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)



(นายพีรพงศ์ ถิ่นคำเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี
ที่ ๒๐๒ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้กำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานทั้งด้านการบริหารงาน การบริการสาธารณสุข การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ประกอบกับมีจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากในแต่ละแห่งมีบริบทที่แตกต่างกันจึงเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละพื้นที่ ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี มีความเข้มแข็งและประสิทธิภาพในการบริการประชาชนนั้น จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑. นายอุเทน แพบ้าว	รักษาราชการแทนปลัด อบต.ฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุพรรณิการ์ เวียงปฏิ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นางสาวศิริรัตน์ อุทุมทอง	รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๔. นางรำไพ น้ำกระจาย	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายชนะ ผลพันธุ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวดวงกมล เกษสัญชัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นางสาวกมลพร สมร่าง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการ
๘. นายพัฒนกร ทารเวทย์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๙. นส.พรนิภา เชาว์น้อย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิราวดี วิชาดี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๑. นายชุตีพงศ์ สารพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และวางหลักเกณฑ์การจัดทำรูปแบบแนวทาง ของคู่มือการปฏิบัติงานให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัย เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่เอกสารดังกล่าว แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐและสถาบันการศึกษา ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป

(๑/ ๑) ตรวจทานงานจัดทำหนังสือ คู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี เฉพาะเรื่องที่ทำสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีจัดทำขึ้น ทั้งนี้ ตามที่ประธานคณะกรรมการฯ เห็นสมควร

๒. เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือการทำงานของคณะกรรมการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



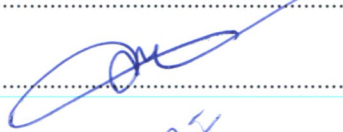
(นายพิรพงศ์ ถิ่นคำเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไชยศรี

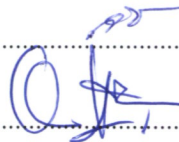
รับทราบคำสั่ง



๐๖ ๓๐ ๗/๕/๖๔



ร่าง/พิมพ์ (นักวิเคราะห์ฯ)



ทวน (หัวหน้า สปว.)

ตรวจ (รก.ปลัดฯ)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี
เรื่อง อนุมัติประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญในการศึกษา รวบรวมข้อมูลตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดและวางหลักเกณฑ์การจัดทำรูปแบบ แนวทาง ของคู่มือการให้ปฏิบัติงาน ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัย ทั้งนี้เพื่อเผยแพร่หลักกฎหมายหรือวิธีปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน สถาบันการศึกษา ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี จึงอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี เพื่อประกาศใช้ต่อไป

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพีระพงศ์ ถิ่นคำเชิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาดไยศรี

