

คู่มือการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

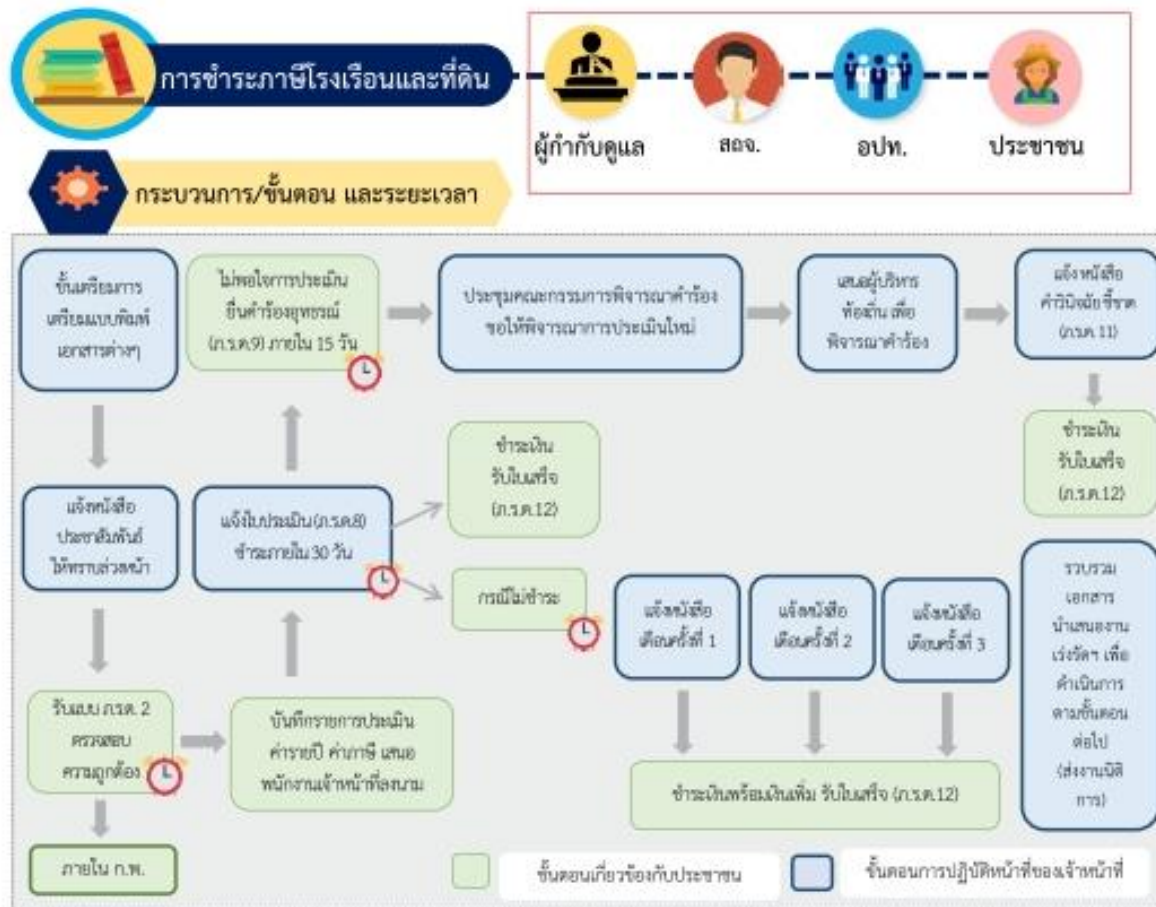
สารบัญ

๑. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒. การชำระภาษีป้าย
๓. การเบิกจ่ายเงิน
๔. การจัดทำงบประมาณ
๕. การรับและส่งเงิน
๖. การยืมเงินงบประมาณ
๗. การใช้จ่ายเงินสะสม
๘. การช่วยเหลือประชาชน
๙. การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น
๑๐. การเบิกค่าเช่าบ้าน
๑๑. การเดินทางไปราชการ
๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑๓. วิธี e-bidding
๑๔. วิธี e-Market
๑๕. วิธีสอบราคา
๑๖. วิธีคัดเลือก
๑๗. วิธีเฉพาะเจาะจง
๑๘. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท.
(e-LAAS)
๑๙. การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
๒๐. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
๒๑. การจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
๒๒. การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๓. การประชุมสภาท้องถิ่น
๒๔. การเลือกประธานสภาท้องถิ่น
๒๕. การอภิปราย
๒๖. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.
๒๗. แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด
๒๘. ละเมิดต่อรัฐ

สารบัญ (ต่อ)

- ๒๙. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๓๐. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- ๓๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
- ๓๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๓๓. ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓๔. กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๓๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓๖. การหารือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
- ๓๗. การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ๓๘. การหารือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
- ๓๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔๐. การรับบริการ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของ อปท.
- ๔๑. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๔๒. การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๑. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง/นักวิชาการจัดเก็บรายได้

อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

๑. อัตราภาษี

๑.๑ กรณีมีการให้เช่าประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

๑.๒ กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหากค่าเช่าไม่ได้เจ้าของประกอบกิจการเองเนื่องจาก ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปี ที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ทำเลที่ตั้ง ขนาดและบริการสาธารณะที่พื้นที่ ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตท้องถิ่นเดียวกัน

๑.๓ กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

๒. ค่าปรับ:กรณียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) เกินกำหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน ๒๐๐บาท (เป็นอำนาจพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง)

๓. เงินเพิ่ม:กรณีไม่ชำระภาษีภายใน ๓๐ กำหนดวัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งแบบประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

๓.๑ ไม่เกิน ๑ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของภาษีค้างชำระ

๓.๒ ไม่เกิน ๒ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ภาษีค้างชำระ

๓.๓ ไม่เกิน ๓ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของภาษีค้างชำระ

๓.๔ ไม่เกิน ๔ เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีค้างชำระ

๓.๕ เกิน ๔ เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกคำสั่งบังคับคดี

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในเดือน ก.พ. หากเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับ

๒. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันกำหนดนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม

๓. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเกิน ๔ เดือน อปท.มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๔. ตัวอย่างแนวคำพิพากษา

๔.๑ หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำชี้ขาดเป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา ในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย :ฎ.๓๕๔๒/๒๕๕๑, ฎ.๒๐๙๐/๒๕๕๓

๔.๒ การประเมินโรงเรือนที่ติดตั้งส่วนควบ โดยลดค่ารายปีลงเหลือ ๑ ใน ๓ตามมาตรา ๑๓ จะต้องลดจากค่ารายปีของทรัพย์สิน ของส่วนควบรวมกันมิใช่เฉพาะค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นเท่านั้น :ฎ.๕๖๒๑/๒๕๓๖

๔.๓ การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยังไม่ยื่นแบบพิมพ์ สามารถประเมินย้อนหลังได้ ๑๐ ปี แต่กรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วสามารถประเมินย้อนหลังได้๕ปีนับแต่วันสุดท้ายของเดือน.พ.ของปีภาษีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์ :ฎ.๑๙๐๑/๒๕๔๘

๔.๔ การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาโดยไม่ชักช้า :ฎ.๑๕๕๐/๒๕๘๒

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

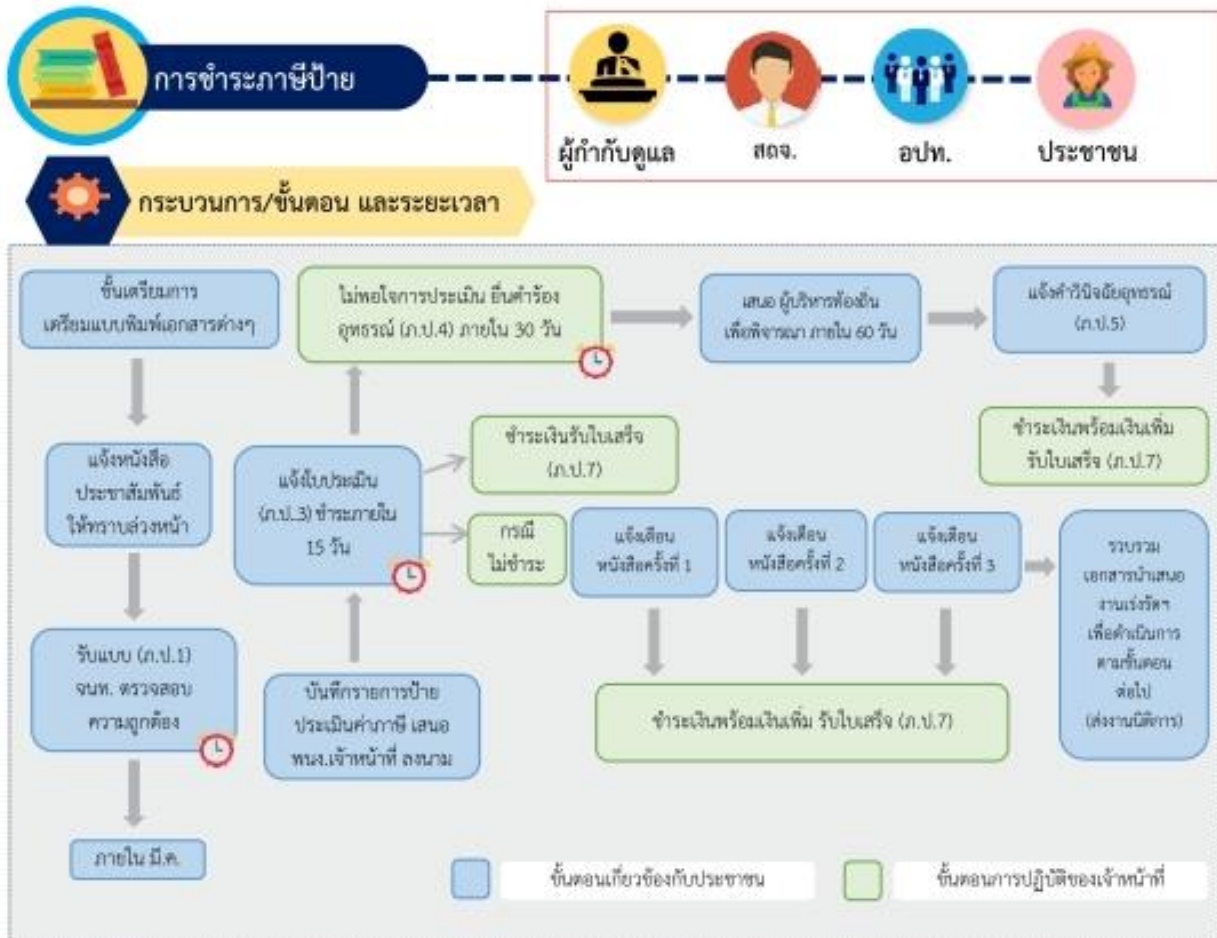
๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๕

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่มท ๐๓๐๗/ ๖๒๓๙๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๓๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท๐๘๐๘.๓/๖๒๔๑๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การชำระภาษีป้าย



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง/นักวิชาการจัดเก็บรายได้

อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

๑. อัตราภาษี

๑.๑ ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา ๓ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๑.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น ๒๐ บาทต่อ
คิดอัตราตารางเซนติเมตร๕๐๐

๑.๓ ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา๔๐บาทต่อ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๑.๓.๑ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือเครื่องหมายไม่

๑.๓.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๒. เงินเพิ่ม

๒.๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือน.ค.มีหรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่ม
ร้อยละ๑๐ ของค่าภาษี

๒.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสีย๑๐%ของค่าภาษีที่
ปรินเพิ่มร้อยละเงินเพิ่มเติม

๒.๓ ไม่ชำระภาษีภายใน๑๕วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเสียเงินเพิ่มร้อยละ๒ต่อเดือนของค่า
ภาษีเศษของเดือนให้นับเป็น๑เดือน

ข้อสังเกตข้อควรระวัง//แนวทางการแก้ไข

๑. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ.ป.๑ภายในเดือน มี.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม

๒. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด๑๕วันหากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม

๓. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด๑๕วัน อปทมีอำนาจยึด.อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๔. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

๔.๑ หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง
ข้อกฎหมายที่ขอ สนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา.
๓๕๔๒/๒๕๕๑,ฎ๒๐๙๐/๒๕๕๓

๔.๒ การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน
๕ปี

๔.๓ การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน๖๐วัน

๔.๔ การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายในอาคารจะต้องพิจารณาพื้นที่ในการติดตั้งป้าย(โดยมี
พื้นที่ไม่เกิน๓ ตรม.)

๔.๕ การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษี
ป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘มท.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การเบิกจ่ายเงิน



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ทุกหน่วยงาน และกองคลัง/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ไว้เท่านั้น

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่าย

จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่าย ตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใหลือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. การจัดทำงบประมาณ



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ทุกหน่วยงาน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ต้องเป็นไปตามรูปแบบแบบจําแนกงบประมาณ
๓. ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๔. ต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๕. การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภาท้องถิ่นหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. การรับและส่งเงิน



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการ ที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่ห สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทิสให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบก หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หาก

ถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ใน หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำสรุบบินำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย

๔. เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง

๕. ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่

๖. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ม การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗. การยืมเงินงบประมาณ



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ทุกหน่วยงาน และ กองคลัง/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ขอบบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายสงคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดเชยเงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดเชยเงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักสงไชเงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
๔. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มหนาที่ต้องปฏิบัติงานน น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. การบันทึกรายการยืม และรายการสงไชเงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม – ผู้สงไช ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
๗. กรณีครบกำหนดการสงไชเงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดไชเงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมสงไชเงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อยางซาไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. การสงไชใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้สงไชภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. กรณีการสงไชเงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใหลือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗. การใช้จ่ายเงินสะสม



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สภาท้องถิ่น

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือ จัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจาก งบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- (๒) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- (๓) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- (๔) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมาย

กำหนด

(๕) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว (๖) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผู้กักพันและเบิกจ่าย ให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้

(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานสวนท้องถิ่น

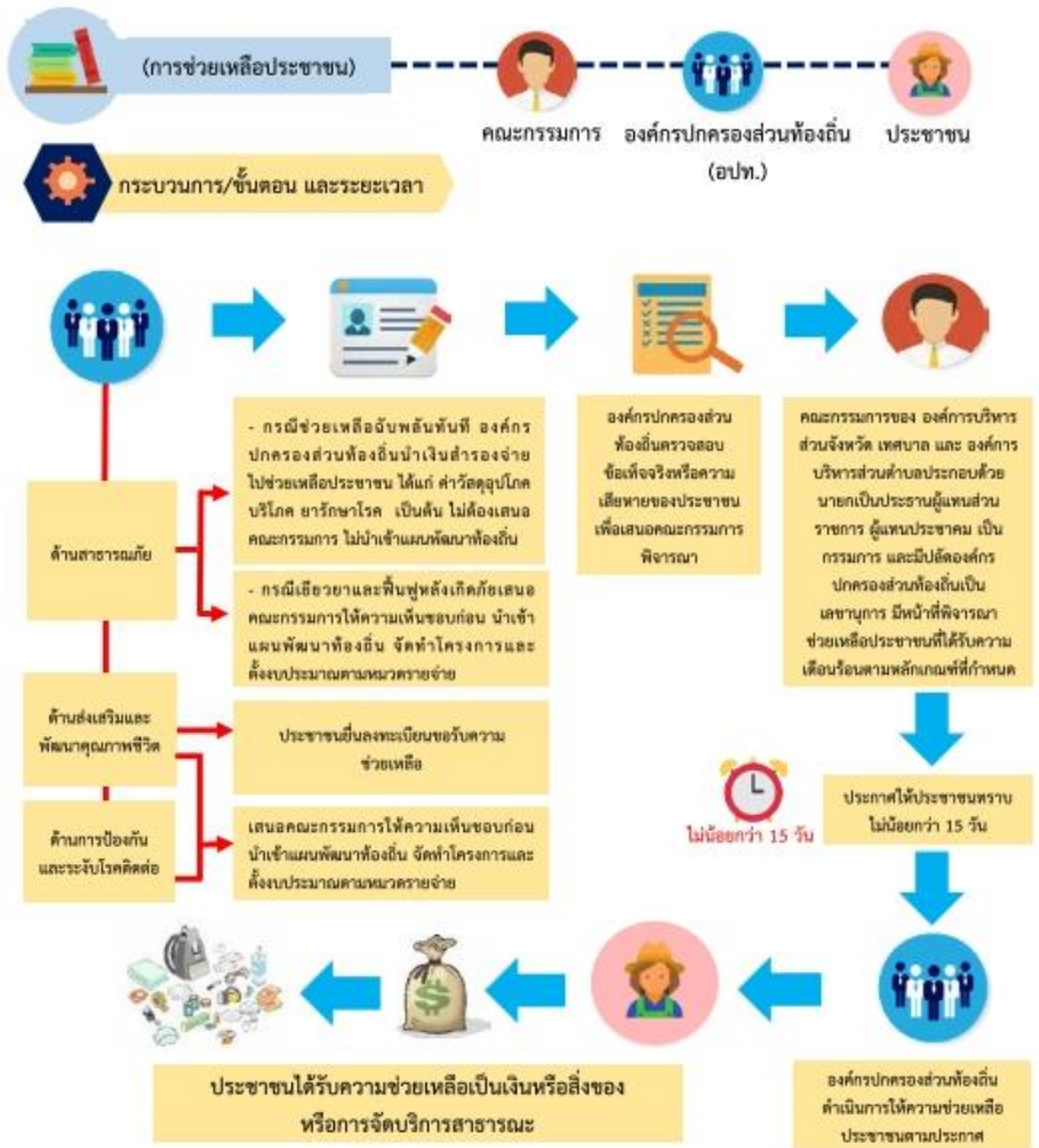
(๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้องของ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. การช่วยเหลือประชาชน



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - นักพัฒนาชุมชน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. การช่วยเหลือฉุกเฉินฉับพลันทันทีใช้เงินสำรองจ่าย
๓. ประสาน ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น เพื่อให้การช่วยเหลือ
๔. การช่วยเหลือหลังเกิดภัย การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้จัดตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายและ
ทำโครงการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. การช่วยเหลือไม่เกินอัตราที่หลักเกณฑ์กำหนด

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.
๒๕๕๖
๓. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการ
ช่วยเหลือประชาชน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
๔. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน
พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. หลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
๗. หลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๙. การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

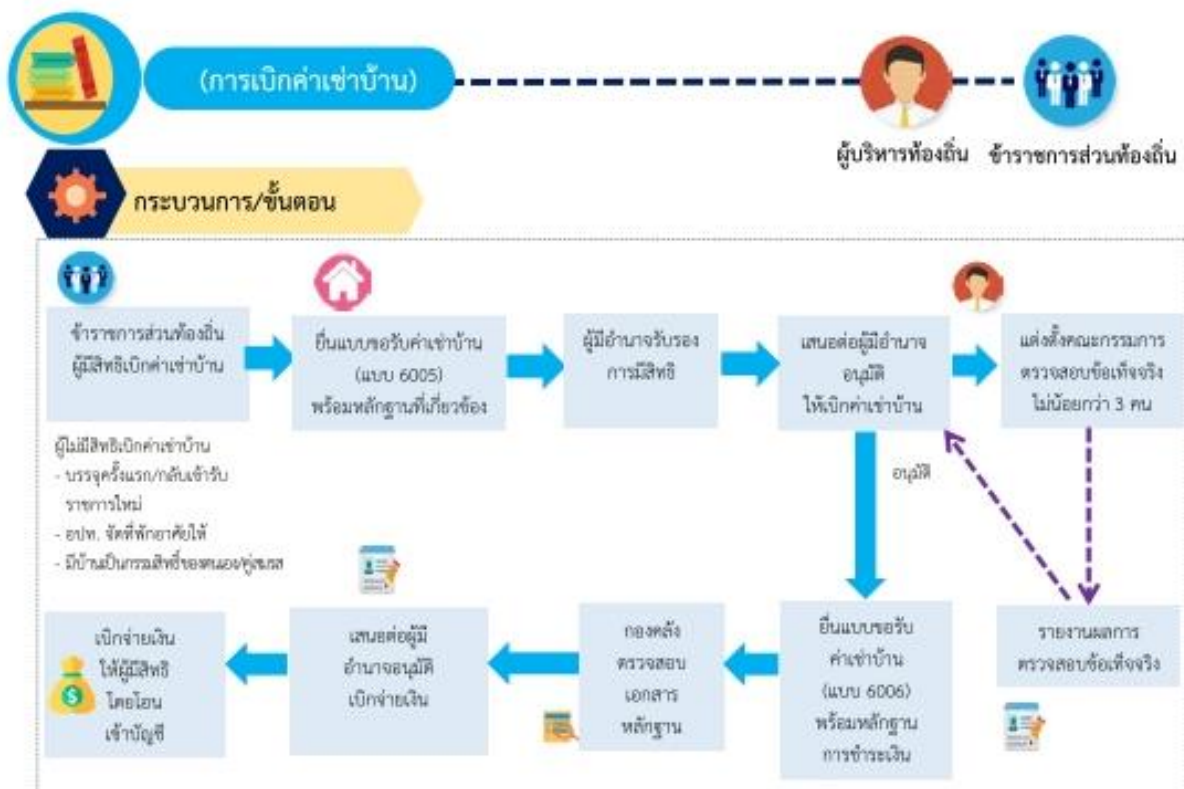
ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
๓. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นห้ามจ่ายขาดเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

๑๐. การเบิกค่าเช่าบ้าน



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ทุกหน่วยงาน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๒. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
๓. การเช่าบ้านบดดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทานติกรรมอาพรางว่าเป็นการเช่าย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๔. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
๖. การนาบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างคาพิพาคษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
๗. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - ๑.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสานกงงานในต่างท้องที่
 - ๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - ๑.๓ ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสานกงงานใหม่
๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่
 - ๒.๑ เช่าบ้าน
 - ๒.๒ เช่าซื้อบ้าน
 - ๒.๓ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
๓. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบานนน และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
๔. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - ๔.๑ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสานกงงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - ๔.๒ ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทาลายหรือเสียหายเนื่องจกภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - ๔.๓ กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

๔.๔ ต้องเข้าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔.๕ ต้องไม่เคยใช้สิทธิพื้นฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่ง หลังใดในท้องถิ่นนั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องถิ่นนบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๔.๖ หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

๕. ผู้รับรองการมีสิทธิ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งตรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ ๕.๑

๕.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๖. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๖.๑ กรณีเข้าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เข้าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเข้าบ้านและการเข้าพักอาศัย

จำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเข้าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

๖.๒ กรณีเข้าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านวงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑๒. การเดินทางไปราชการ



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ทุกหน่วยงาน

ข้อสังเกต/ขอควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งหมด
๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๓. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

๒.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๒.๓ ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๓.๑ ทดรองเงินจ่าย

๓.๒ ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องของเสนอกองคลัง

๔. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/สงฆ์เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๕.๑.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ

๕.๑.๒ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๕.๑.๓ กรณีพักแรมในคืน ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน สอนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรมในคืน ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน สอนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๕.๑.๔ กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

๕.๒.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบ

๕.๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใ้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๕.๓ ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๕.๓.๑ พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม

๕.๓.๒ พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

๕.๓.๓ พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถสวนกลาง)

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓)

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ท มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

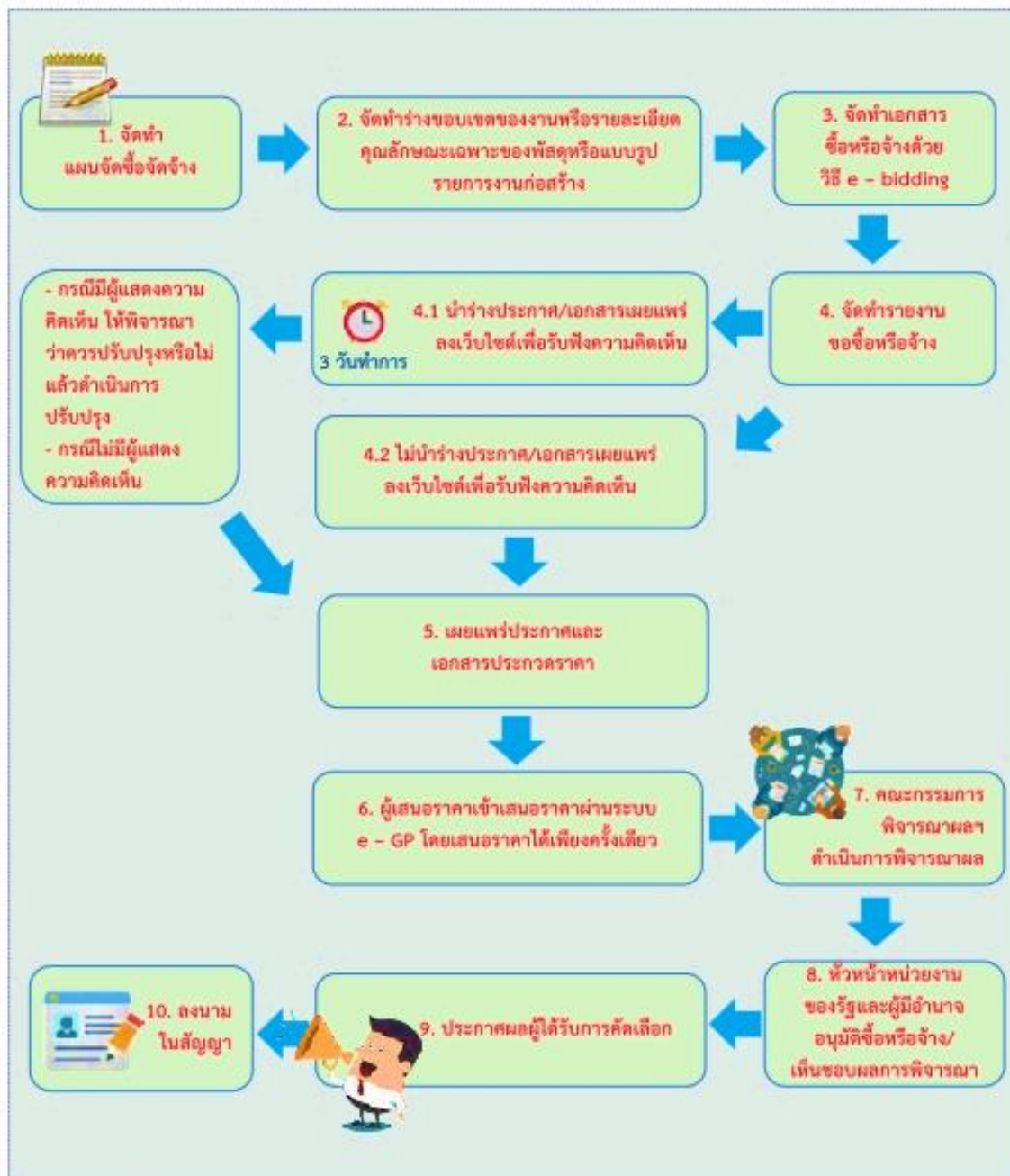


หลักการและ
เหตุผล



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ

๑๓. วิธี e-bidding



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ

ขอสั่งเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมทั้ง ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร ทงถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใหหน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

๓. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๔. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e - mail ตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. วิธี e-Market



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ

ข้อสังเกต/ขอควรระวังแนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-Market)คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) มี ๒ ลักษณะ

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน๕๐๐,๐๐๐บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง๕,๐๐๐,๐๐๐ซึ่งมีวงเงินเกิน บาท

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบe-GPและให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย

ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า๓วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานรัฐนั้น

๓. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบe-GPและของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ

โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางe-mailตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

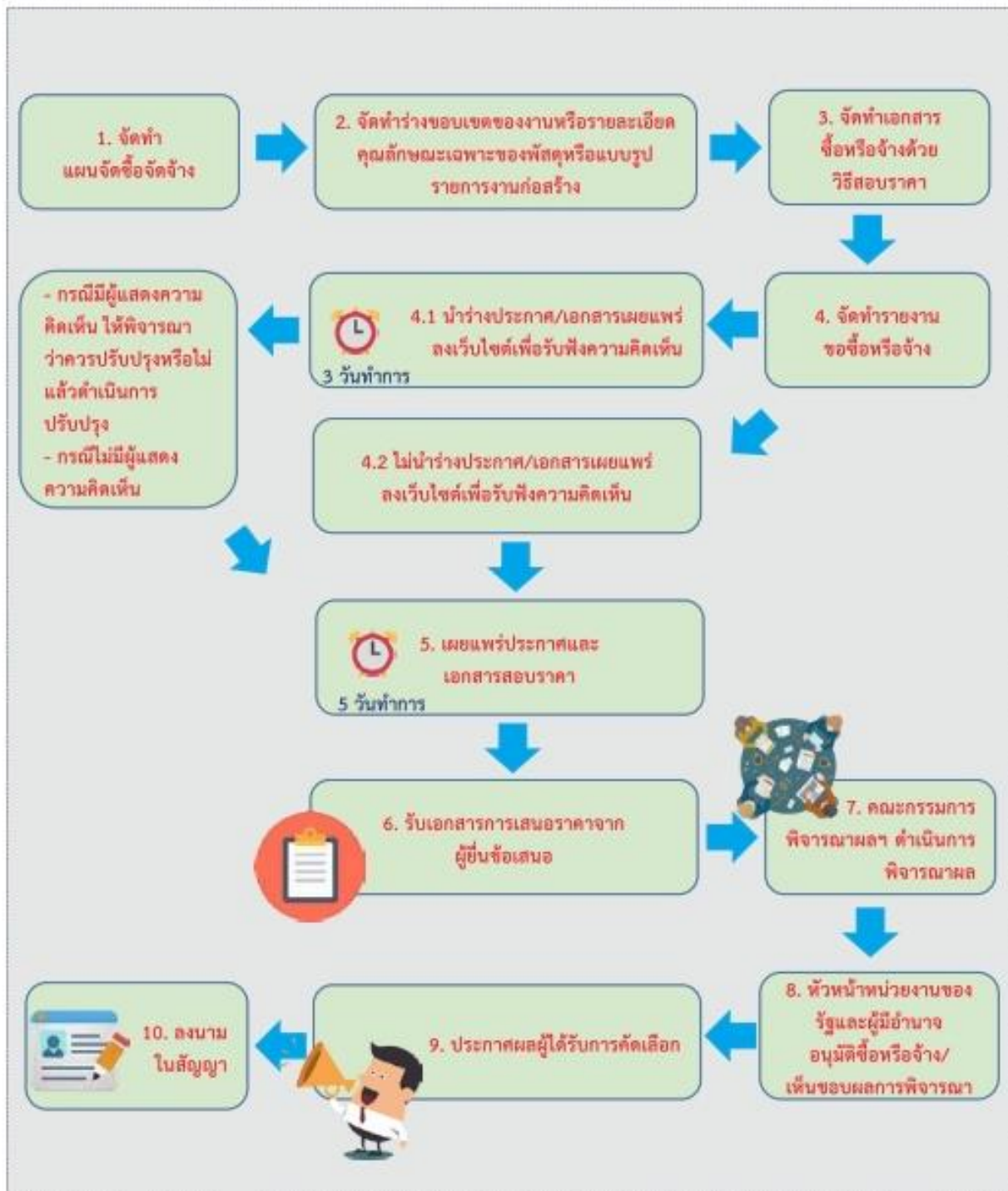
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ๒๕๖๐ พ.ศ.

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.

๒๕๖๐

๑๕. วิธีสอบราคา



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒. การเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอโดยผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นและส่งถึงหน่วยงาน โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน

๓. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๑๖. วิธีคัดเลือก



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e-GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ขอสั่งเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก(ตามมาตรา๕๖ (๑)) มีดังนี้

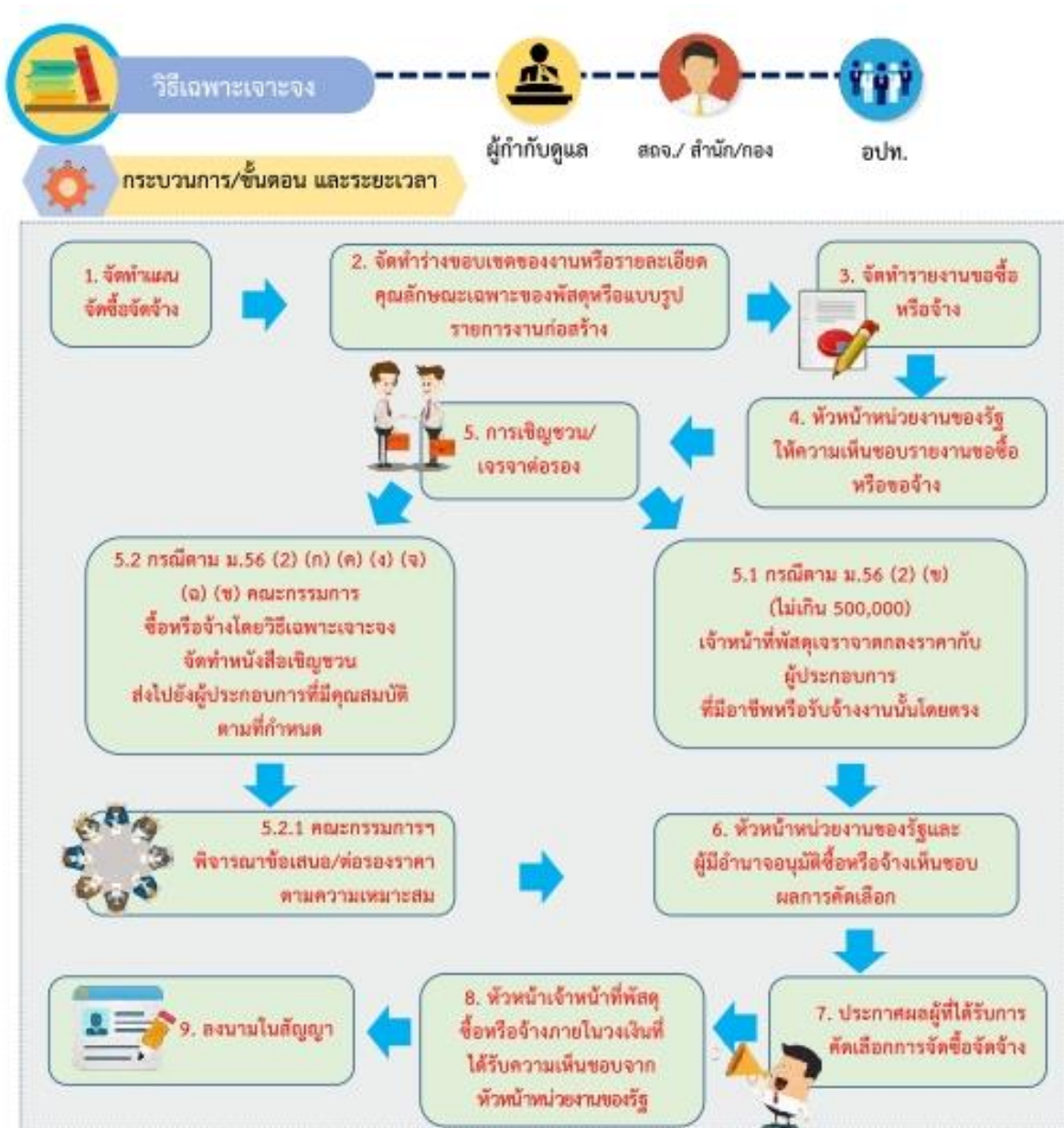
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นขอเสนอ หรือขอเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหาทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผานองการระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. กรณีดำเนินการตามมาตรา๕๖(๑) (ค) หรือ(ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๗. วิธีเฉพาะเจาะจง



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ

ขอสั่งเกต/ขอควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง.มาตรา ๕๖ (๒) มีดังนี้
 - (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
 - (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย กอสราง

- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ
- (จ) พสดุที่จะทำการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการ จัดซื้อ จัดจ้างไวคอนแลว และมีความจำเป็นต้องทำการ จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. กรณีตาม มาตรา๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ(ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำป โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
๒. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ขอกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๘. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ทุกหน่วยงาน และ สำนักปลัด

ข้อสังเกต/ขอควรระวังแนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. การร่างเทศบัญญัติขอบัญญัติ/มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างประมาณการรายรับให้บันทึกประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเองได้ แก่หมวดภาคธรรมเนียมภาษีอากร ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติขอบัญญัติ/>ร่างประมาณการรายรับ

๒) ร่างประมาณการรายจ่ายให้บันทึกร่างประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน

และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติขอบัญญัติ/ร่างประมาณการรายจ่าย>

๓) ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการให้บันทึกร่างประมาณการของงบเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการและร่างประมาณการรายรับ

รายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ

๔) จัดทำคำแถลงเพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการคลัง หลักการและแนวนโยบายการดำเนินงานในงบประมาณนั้นที่เมนูระบบงบประมาณ> จัดทำคำแถลง

๕) บันทึกหลักการและเหตุผลบันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ขอบัญญัติเพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล

๒. พิมพ์เทศบัญญัติขอบัญญัติ/เมื่อร่างเทศบัญญัติขอบัญญัติ/ เรียบร้อยแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิมพ์เทศบัญญัติขอบัญญัติจากระบบเพื่อนำเข้าสภา/ท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>รายงาน>พิมพ์เทศบัญญัติขอบัญญัติ

๓. นำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอเห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติขอบัญญัติ

๔. อนุมัติเทศบัญญัติขอบัญญัติ/เมื่อเทศบัญญัติขอบัญญัติ/ ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดมีการประกาศใช้หรือนายอำเภอแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติเทศบัญญัติติดในระบบ/ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติขอบัญญัติ/ โดยระบบจะนำ ข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บเงินและการตรวจเงินของชา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๑และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๙. การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง/นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ข้อสังเกต/ขอควรระวังแนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการให้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

๑) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ที่รัฐบาลอุดหนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินร และการรับชำระเงินจากลูกหนี้

๓) การรับเงินกู ได้แก่การรับเงินกูจากสถาบันการเงิน การรับเงินกูจาก.ส.อ./ส.ท.

๔) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ/ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่าง ๆ ตามขอ๑ แล้ว เจาหนาที่จะตองดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับที่เมนู ระบบข้อมูลรายการรับเงินที่เป็นรายรับ>การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ/

๓. การจัดทำใบนำส่งเงินเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่จะตอง ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับจัดทำใบนำส่งเงิน

๔. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตองจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อสรุปการรับเงินประจำวันและนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๕. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่าง ๆ เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้วจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับระบบ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่าง ๆ

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาการตรวจเงินของและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของอ ปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)

๒๐. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ทุกหน่วยงาน

ข้อสังเกต/ขอควรระวังแนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลั่งควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ ในการนำเขาข้อมูลและการแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. การเบิกจ่ายเงิน ๒ มีกรณีได้แก่

๑) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑) จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการบนระบบ e-GP เช่น ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง เป็นต้น ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดเอกสารแนบท้ายสัญญาข้อตกลง/ ในระบบที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดซื้อจัดจ้าง ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินได้

๑.๒) บันทึกจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP แล้วให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

๒) กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่างานอุปโภค เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบ สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย

๒. การจัดทำฎีกา

๑) การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายข้อตกลงในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา

๒) การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู > จัดทำฎีกา ระบบข้อมูลรายจ่าย

๓. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจรับฎีกา และเอกสารที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการ ตรวจรับฎีกาและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในรายงาน

การจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค>การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อผู้
บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนเรียบร้อยแล้ว ให้อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนที่เมนู ระบบ
ข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค>อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๕. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่าง ๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียน
รายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้องของ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาการตรวจเงิน
ของและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และ
รายงานการเงินขอ ปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)

๒๑. การจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

ข้อสังเกต/ขอควรระวังแนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้อง รับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการก ระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงาน การเงินให้อัตโนมัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกดูรายงานงบการเงินในระบบได้ ดังนี้

๑. รายงานประจำวันได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. รายงานประจำเดือนได้แก่
 - รายงาน รับ-จ่ายเงิน
 - งบทดลอง
 - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 - กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)
 - กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม)
 - กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
 - กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินกู้)
 - กระดาษทำการ กระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
 - กระดาษทำการ กระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
๓. รายงานประจำปีได้แก่
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
 - งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
 - งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและ

เงินกู้

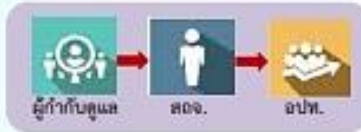
ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาการตรวจเงินของและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนของและ รายงานการเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)

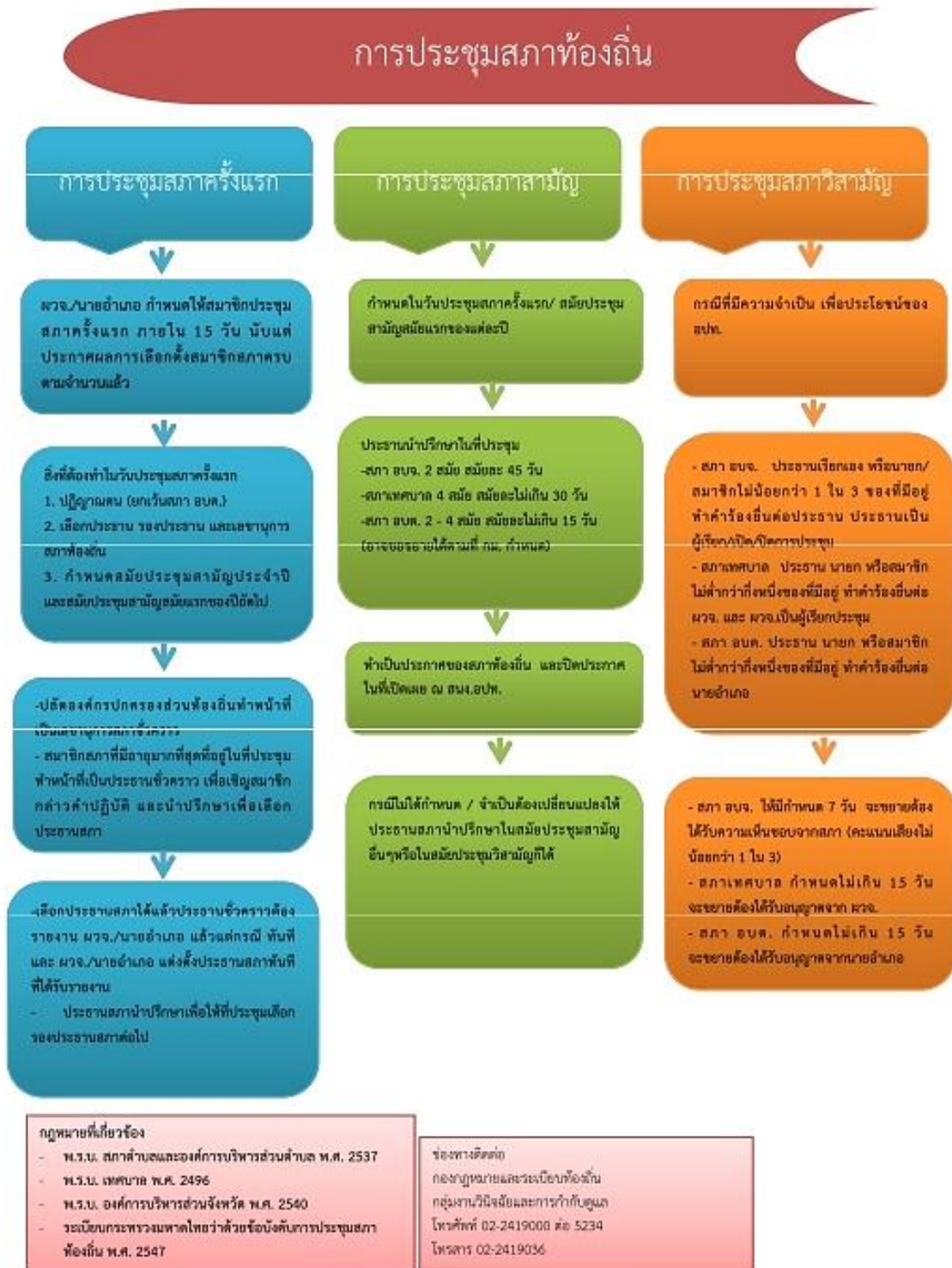
๒๒. การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
จากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

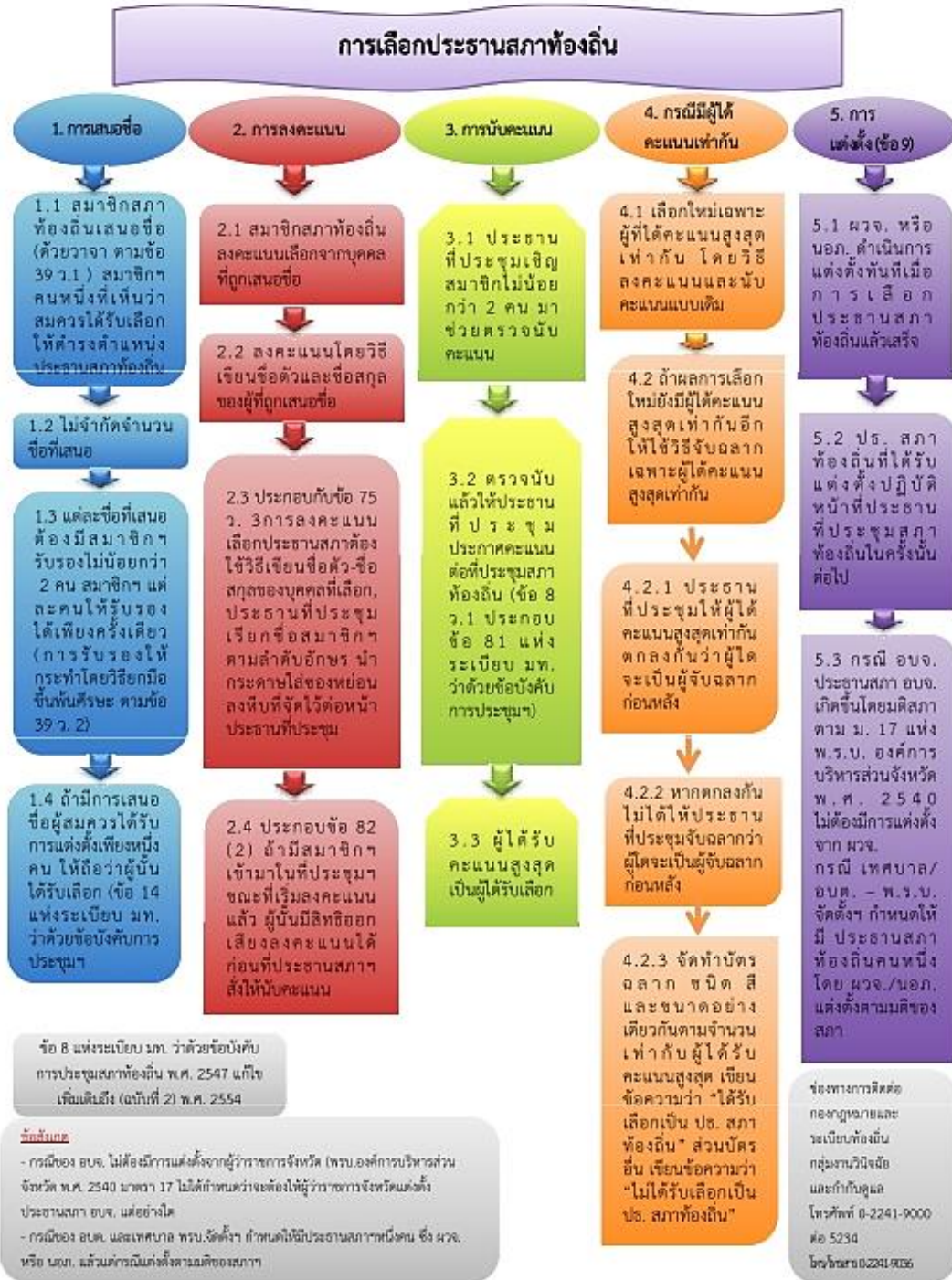


๒๓. การประชุมสภาท้องถิ่น



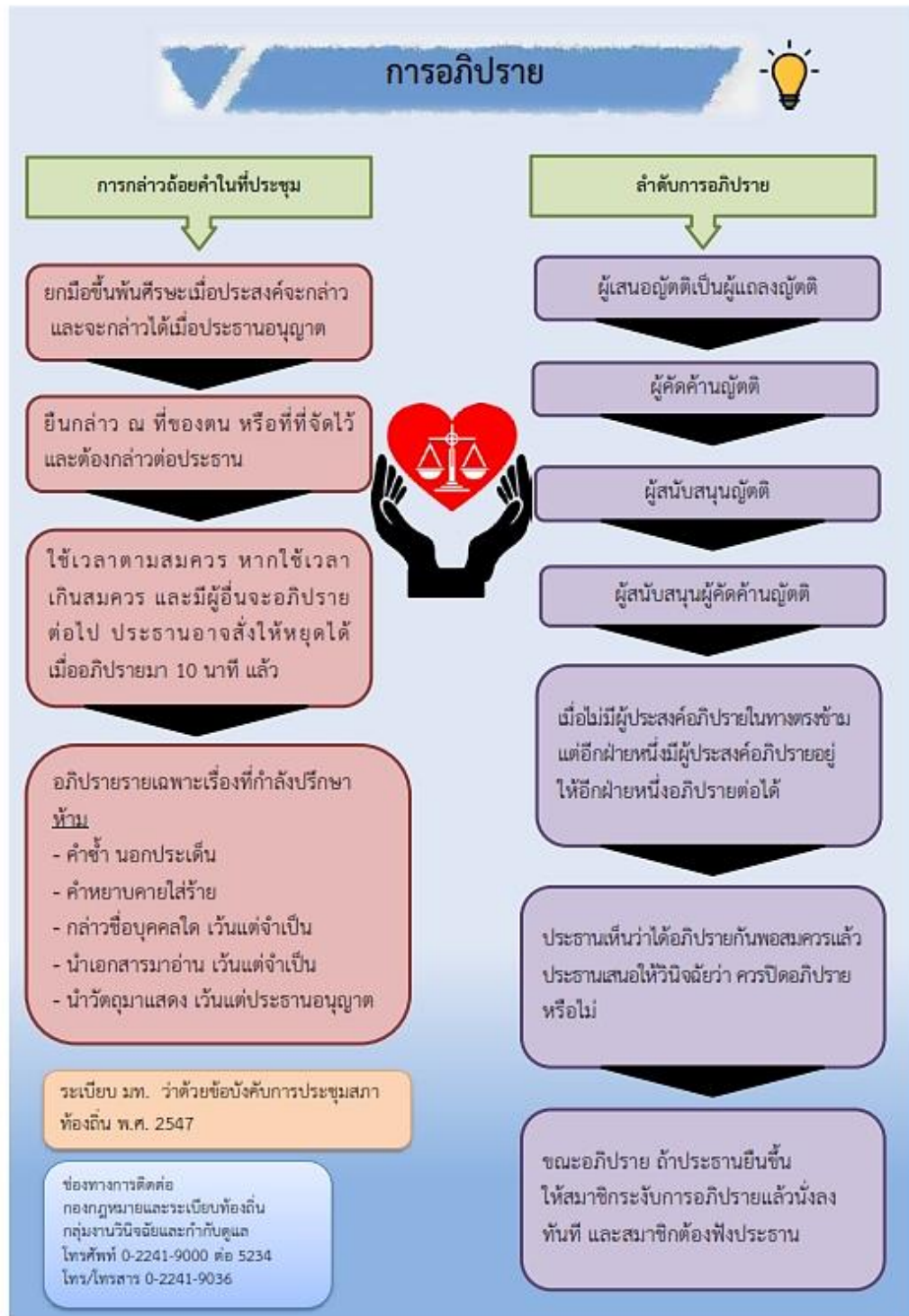
หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สภาท้องถิ่น

๒๔. การเลือกประธานสภาท้องถิ่น



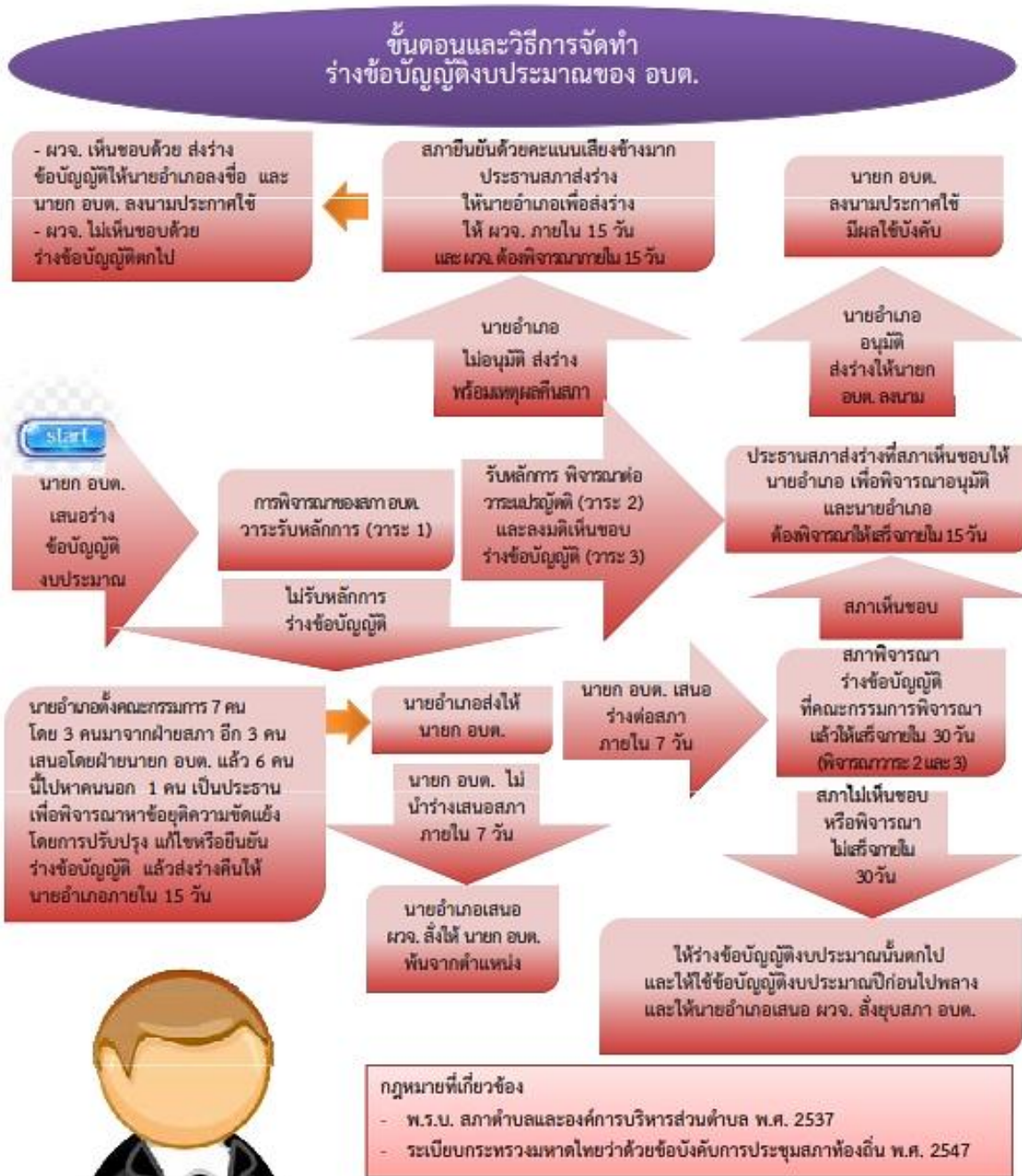
หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สภาท้องถิ่น

๒๕. การอภิปราย



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สภาท้องถิ่น

๒๖. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ทุกหน่วยงาน

๒๗. แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล

๒๘. ละเมิดต่อรัฐ



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล

๒๙. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน

เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมसानา
- ทะเบียนบ้านพร้อมसानา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมसानา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- ๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- ๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- ๓) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๓๐. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน

เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา- ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็น ลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้

วิธีรับเงิน(วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- ๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- ๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- ๓) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๓๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน

เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์

อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

วิธีรับเงิน(วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- ๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- ๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- ๓) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๓๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน

ข้อสังเกต/ขอควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ในการดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื่นที่จะต้องมีความพร้อม และ สามารถดำเนินการได้ทันที ตลอดจนไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

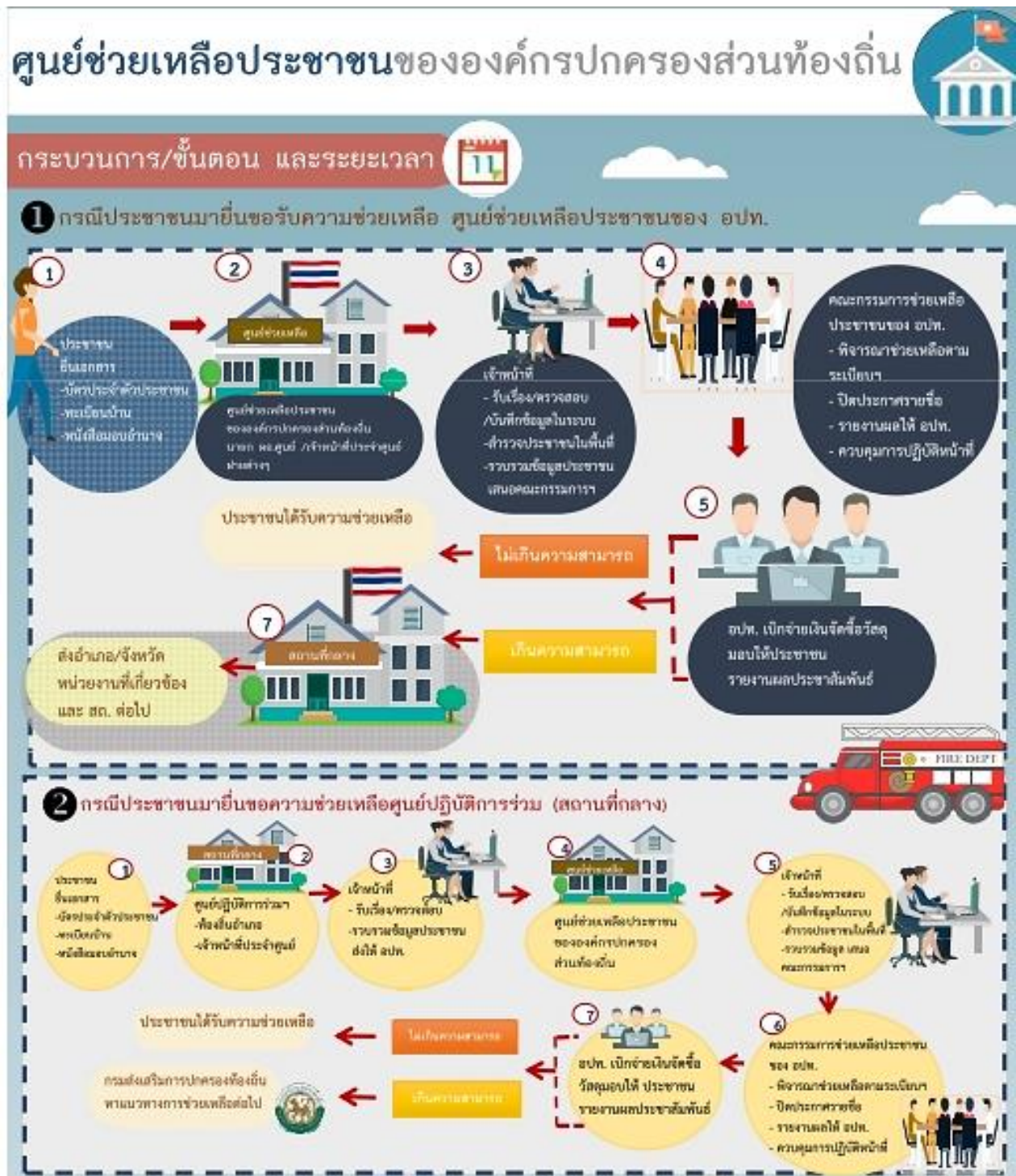
๒. ในกรณีที่สถานทดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อยู่ในพื่นที่ของหน่วยงานอื่น จะต้องมืหนังสือ แสดง เอกสารสิทธิ์หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื่นที่ดำเนินการ

๓. เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจ้กสวนกลาง ให้จังหวัดกำกับดูแลในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื่นที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓๓. ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๔. กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ (๑๔) ในมาตรา ๔๕ (๘)

๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๕๓ (๑) มาตรา ๕๖ (๑) และ (๓)

๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๖๗ (๓)

๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยาพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๖๒(๑๔)

๕) พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นสัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

๖) พระราชบัญญัติโรคติดต่อพ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๔

๗) พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์พ.ศ. ๒๕๕๘

๘) พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐

๙) พระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๔

๓๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังให้ แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังปีงบประมาณเดิมจะครบกำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตกรการใช้ตำแหน่งและ การควบคุมภาวะ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศ ทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี(๒๕๖๑-๒๕๖๔)โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่ แผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า

๓. บทวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวิเคราะห์ปริมาณงาน โครงการกิจกรรมที่ผ่านมาและท ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการอัตรากำลังในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประะ ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่า โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ฌบับเดียวกัน

๔. บทวิเคราะห์ภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น๓๕แห่ง ตามมาตรา พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น.ศ.๒๕๔๒ที่กพ ำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างขอ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจกเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดน ส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๕. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง

๕.๑ เมื่อ.จังหวัดก มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตราก๓ปีประจำปี ำลัง งบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๕.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามท กำหนด

๕.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามปีงบประมาณในแผนอัตราก๓ โดยเคร่งครัด

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ก.จังหวัด ควรให้ความสำคัญการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลังของอปท.ตามที่กฎหมายกำหนด

- อปท. จะจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินอื่นใด สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไม่ได้

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓๖. การหารือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล

๓๗. การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

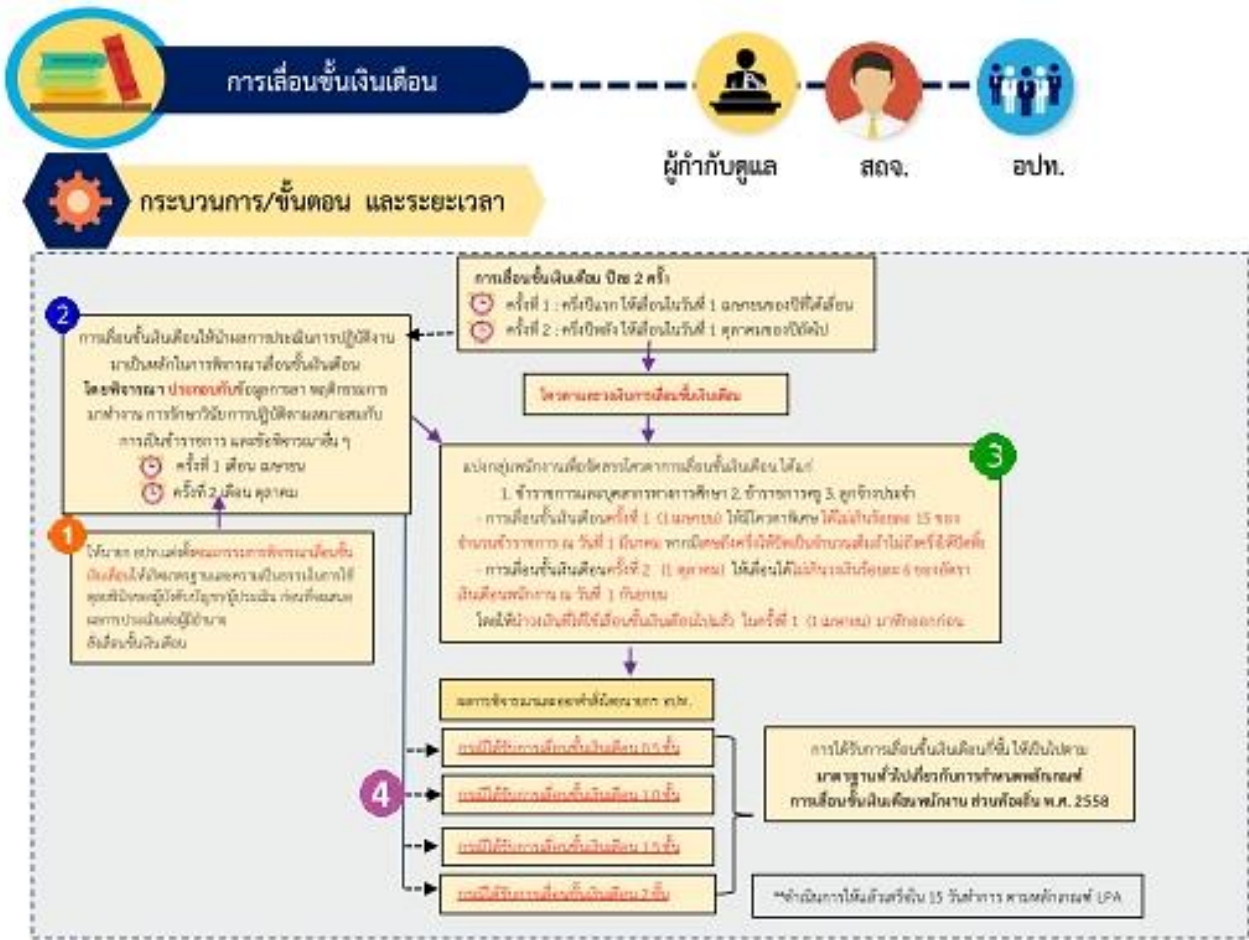


หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 สำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ จังหวัดส่งเรื่องหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
- ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ ๓ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม
- ขั้นตอนที่ ๔ กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - กรณี เคยมีการตอบหารือแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - กรณี ยังไม่เคยมีการตอบหารือ จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง
- ขั้นตอนที่ ๕ ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท. ต่อไป

๓๘. การหาหรือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน.ศ.๒๕๕๘ส่วนท้องถิ่น
- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน พิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนหมายถึง การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยว และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่๑เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก๑โดยให้เลื่อนเมษายนของปีที่ได้เลื่อนในวันที่

(๒) ครั้งที่๒เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง๑ ตุลาคมของปีถัดไปโดยให้เลื่อนในวันที่

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ที่ควรจะได้รับเลื่อน๑ขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรกแต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้เพราะมี

ข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ขั้นเงินเดือน๑ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินอพท.อาจมีนายกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้ง๒ขั้นได้การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

๑. ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น๒กลุ่มดังนี้ (๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป(ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น(ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับต้นและระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะ และมีวิทย ฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ. ๑ คศ.๒ และ คศ.๓

(๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ(ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น(ระดับสูง)กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน.๔และในอันดับ คศ.๕

๒. ข้าราชการครู แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

(๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ ค.ศ.๔ และคศ.๕ ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

๓๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล

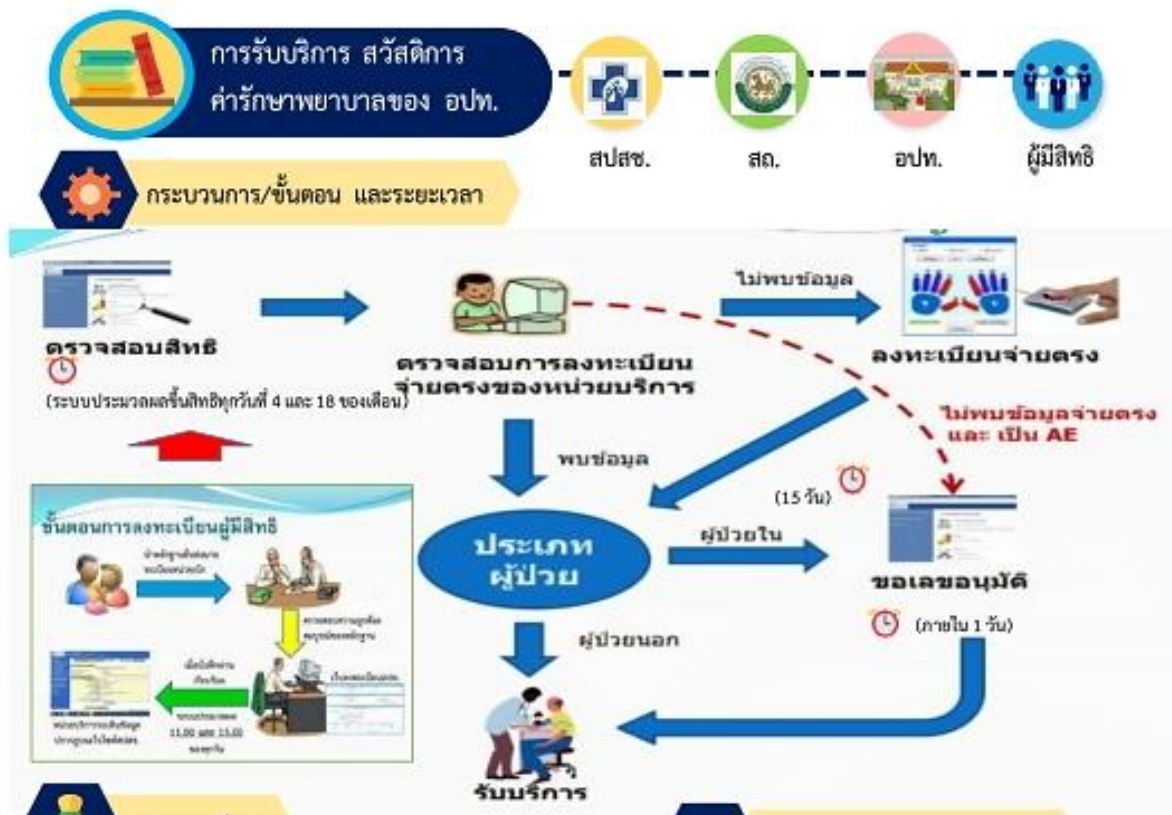
ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย..๒๕๓๖พ และแก้ไขเพิ่มเติม.ศ. ๒๕๕๒

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสำรวจรายชื่อและจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)
๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)
๓. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารแล้วเสนอกรรมการจังหวัดเพื่อนำส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เดือนมกราคม)
๔. เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับข้อมูลจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำเอกสารเพื่อนำส่งกระทรวงมหาดไทย (เดือนกุมภาพันธ์)
๕. กระทรวงมหาดไทยทำการตรวจสอบเอกสารเพื่อนำส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา

๔๑. การรับบริการ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของ อปท.



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ข้อสังเกต : เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. ไม่รู้บทบาทและหน้าที่ที่ถูกต้อง
แนวทางแก้ไข : ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. ทาความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่
หรือมีการให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. อย่างแท้จริง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔๑. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด/นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๒๐๕.๓/ว ๔๑๘๙ ลงวันที่๑๗ ธันวาคม๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อเรื่องราวร้องทุกข์

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น๐๘๐๑ที่.๒/มทว๒๙๐ ลงวันที่๑๗ ตุลาคม๒๕๕๔ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ของ สด.

๔๒. การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด/นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ห้ามมิให้เปิดเผย๑๔ตามมาตราข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ ซึ่งพระราชบัญญัติกำหนดว่าจะเปิดเผยมิได้ โดยไม่มีข้อยกเว้นให้ไปพิจารณาในดุลพินิจซึ่งหน้า

- ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย ๑๕ (๑) ถึง ตามมาตรา (๗)

- ข้อมูลที่เป็นความลับตามมาตรา๑๖ แห่งพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐