



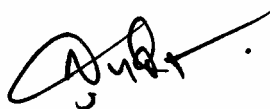
คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คำนำ

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สารบัญ

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

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนการงาน
	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
51	การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน
	เพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ
53	• การขอรับบำเหน็จบำนาญ
55	• การขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็น
	เงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น
57	• การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
	ฉาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
59	• กระบวนการการรับสมัครสมาชิก
61	• กระบวนการการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก
63	• กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก
65	• กระบวนการการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม
67	• กระบวนการการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท
69	• กระบวนการการลาออกจากการเป็นสมาชิก
71	• กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง
73	การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
	ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
74	• การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ
	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน
	การตรวจเงินแผ่นดิน
75	• การประชุมสภาท้องถิ่น
76	• การเลือกประธานสภา
77	• การอภิปราย
78	• การตั้งกระทู้ถาม
79	• การเสนอญัตติ

สารบัญ

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

สารบัญ

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

สารบัญ

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

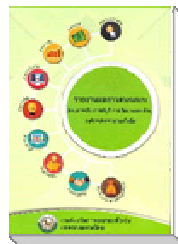
การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของ อปท.



คู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน
การคลังของ อปท.



รายงานผลการตรวจสอบ
ด้านการคลัง การบัญชี การเงิน
และการพัสดุ อปท.



โครงการ
“คลังความรู้ผู้ท้องถิ่น”



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



การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
จากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



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

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

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

กรณีไม่ดำเนินการภายในกำหนด
หรือดำเนินการไม่ครบถ้วน
➢ ให้จังหวัดเร่งรัดติดตาม
การดำเนินการให้ครบถ้วน
ชัดเจน

กรณีไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
ตั้งแต่งวดการเงินก่อน
➢ ให้ผวจ./นอภ. กำชับ
และติดตามให้พิจารณาโทษ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
และผู้บังคับบัญชาอย่างจริงจัง
ตามควรแก่กรณี

กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการติดต่อ

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

การอภิปราย



การกล่าวถ้อยคำในที่ประชุม

ยกมือขึ้นฟังใครจะเมื่อประสงค์จะกล่าว
และจะกล่าวได้เมื่อประธานอนุญาต

ยืนกล่าว ณ ที่ของตน หรือที่ที่จัดไว้
และต้องกล่าวต่อประธาน

ใช้เวลาตามสมควร หากใช้เวลา
เกินสมควร และมีผู้อื่นจะอภิปราย
ต่อไป ประธานอาจสั่งให้หยุดได้
เมื่ออภิปรายมา 10 นาที แล้ว

อภิปรายรายละเอียดเรื่องที่กำลังปรึกษา
ห้าม

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

ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
ท้องถิ่น พ.ศ. 2547

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

ลำดับการอภิปราย

ผู้เสนอญัตติเป็นผู้แถลงญัตติ

ผู้คัดค้านญัตติ

ผู้สนับสนุนญัตติ

ผู้สนับสนุนผู้คัดค้านญัตติ

เมื่อไม่มีผู้ประสงค์อภิปรายในทางตรงข้าม
แต่อีกฝ่ายหนึ่งมีผู้ประสงค์อภิปรายอยู่
ให้อีกฝ่ายหนึ่งอภิปรายต่อไป

ประธานเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว
ประธานเสนอให้วินิจฉัยว่า ควรปิดอภิปราย
หรือไม่

ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนขึ้น
ให้สมาชิกระงับการอภิปรายแล้วนั่งลง
ทันที และสมาชิกต้องฟังประธาน



การตั้งกระทู้ถาม

9) ประธานมีอำนาจวินิจฉัยให้กระทู้ต้องห้ามตกไป คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

คำถามซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถามผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

1) ในการประชุมครั้งหนึ่ง 1 คนตั้งได้ 1 กระทู้ เว้นแต่ประธานอนุญาต

8) ไม่พุ่มเพื่อย ววนซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย

กระทู้ถาม
- กระทู้ถามทั่วไป
- กระทู้ถามด่วน



2) ทำเป็นหนังสือ (ตามแบบ) เสนอล่วงหน้ายื่นต่อประธานสภา

7) กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 90 (8 ประการ)

3) ประธานส่งให้ผู้บริหารเตรียมตอบและบรรจุเข้าวาระภายใน 7 วันนับแต่ส่ง

6) ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนเมื่อใดก็ได้และห้ามผู้นั้นยื่นกระทู้ถามในเรื่องนั้นอีก

5) ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึงระเบียบวาระให้ถือว่าถอนกระทู้ถามนั้น

4) ประธานต้องอนุญาตให้ถามกระทู้ถามด่วนก่อนเมื่อผู้บริหารตอบแล้วผู้ตั้งกระทู้ซักถามได้ 3 ครั้ง

ระเบียบ มท.ว่าด้วย

ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางติดต่อ

กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล

โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234

โทรสาร 02-2419036



การเสนอญัตติ

1) จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- **การเสนอ** ยื่นต่อประธานสภา ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน

-**การรับรอง**

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

- **การบรรจุญัตติ**

- ประธานบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควร ในสมัยประชุมนั้น
- ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้บรรจุในสมัยประชุมถัดไป ให้แจ้งเหตุจำเป็นต่อสภาในสมัยประชุมนั้น

2) ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ 38 วรรคห้า

- **การเสนอ** ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาต จึงกล่าวได้

- **การรับรอง** ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ

- **การบรรจุญัตติ** ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุมคราวนั้น

ญัตติตกไป

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

การถอนญัตติ

- ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบวาระ ** การขอถอนต่อประธานสภา

- บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว *** การขอถอนต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุม

กรณีที่ถือว่าได้ถอนญัตติ

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



ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
พ.ศ. 2547

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

การลงมติ

เปิดเผย

ลับ

เรื่องทั่วไป

เรื่องที่มี กม.
กำหนดไว้

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

- เขียนเครื่องหมายในบัตรลงคะแนน

เห็นด้วย = ✓

ไม่เห็นด้วย = ✕

งดออกเสียง = ○

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



ตรวจสอบ
องค์ประชุมก่อนการ
ลงมติทุกครั้ง

สมาชิก 1 คน มีสิทธิ
ออกเสียง 1 เสียง
ประธานออกเสียง
ในฐานะสมาชิกได้
1 เสียง

สมาชิกออกเสียง
แล้วได้คะแนนเสียง
เท่ากัน ให้ประธาน
ชี้ขาด

ใช้คะแนนเสียงข้าง
มากเป็นเกณฑ์ในการ
หามติสภา
เว้นแต่กม.กำหนดไว้
เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสร็จ
แล้วประธานประกาศ
ด้วยว่าได้คะแนนเสียง
ข้างมากตามที่ กม.
กำหนดไว้หรือไม่

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

ช่องทางติดต่อ

กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล

โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234

โทรสาร 02-2419036

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางติดต่อ

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

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539



เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

แจ้งคำสั่งทางปกครอง

คู่กรณี

เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

ไม่เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทาง
ปกครองเห็นด้วยกับคำ
อุทธรณ์ ดำเนินการ
เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกคำสั่งทาง
ปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่ง
ทางปกครอง
(ระยะเวลาพิจารณา 30 วัน)

ยื่นอุทธรณ์
คำสั่งทางปกครอง
ภายใน 15 วัน

เสร็จสิ้นกระบวนการ
ทางปกครอง

เห็นด้วย
กับผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทาง
ปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง
ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ทั้งหมด/บางส่วน
รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย
(รายงานภายใน 30 วันเป็นระยะเวลาพิจารณาข้างต้น)

ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์
ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับรายงาน
(สามารถขยายระยะได้อีก 30 วัน)

แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์

ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา
อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ยื่นฟ้องคดี
ต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน

ศาลปกครอง

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

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



แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด



การแต่งตั้ง กกก.
สอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 5 คน)



การสอบสวน
(ภายใน 60 วัน นับแต่ประธานฯ รับทราบคำสั่ง
และขอขยายระยะเวลาได้อีก 90 วัน)



การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
(ชดใช้ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันรับทราบเป็นหนังสือ)



ยอมชดใช้

ไม่ยอมชดใช้



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



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



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

***หมายเหตุ**

อายุความ

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



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

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

ละเมิดต่อรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

อปท. แต่งตั้ง คกก. สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

(แต่งตั้งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหมายรายงานความเสียหาย)

คกก. สอบสวน/พิจารณา

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

ผู้แต่งตั้งพิจารณา/สั่งการ

ภายใน 15 วัน ผู้แต่งตั้งเห็นว่าไม่สมบูรณ์ ให้ คกก. ดำเนินให้เสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง

ส่งสำนวนให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ

(กระทรวงการคลังต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ 2 ปี สิ้นสุด ไม่น้อยกว่า 1 ปี)

กรมบัญชีกลาง แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

หน่วยงานของรัฐที่เสียหาย
ดำเนินการตามความเห็น
ของกรมบัญชีกลาง

(หากกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลภายในกำหนดเวลาให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควรและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ)

อปท. ออกคำสั่งให้
เจ้าหน้าที่ชดใช้

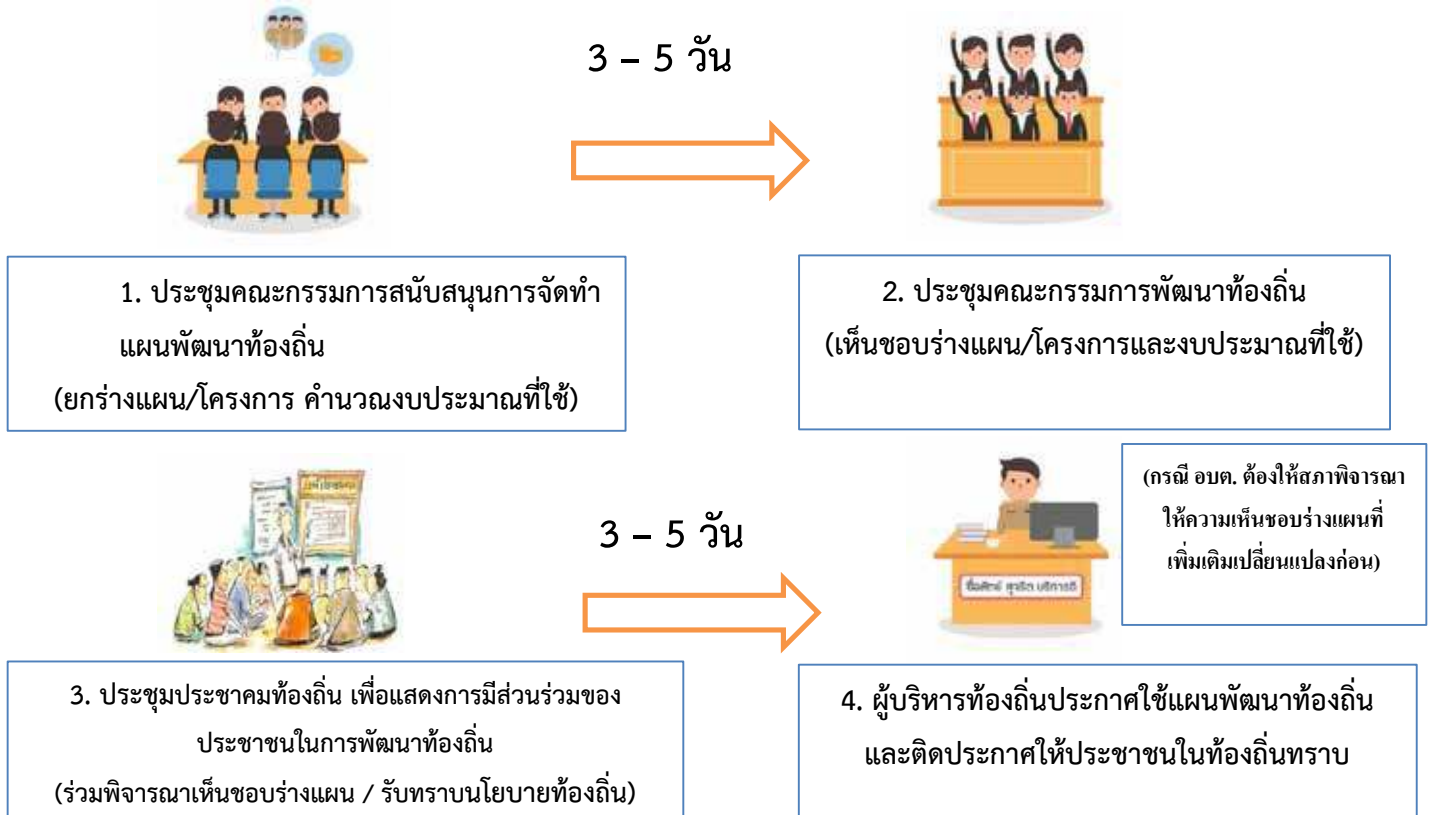


- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 3) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0313.6/ว2092 ลว. 1 ก.ค 2540
- 4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว2062 ลว. 11 ต.ค. 2550
- 5) หนังสือกระทรวงมหาดไทย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

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

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

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

**กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

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

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

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

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
(1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
(2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

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

ภายใน 15 วัน

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

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

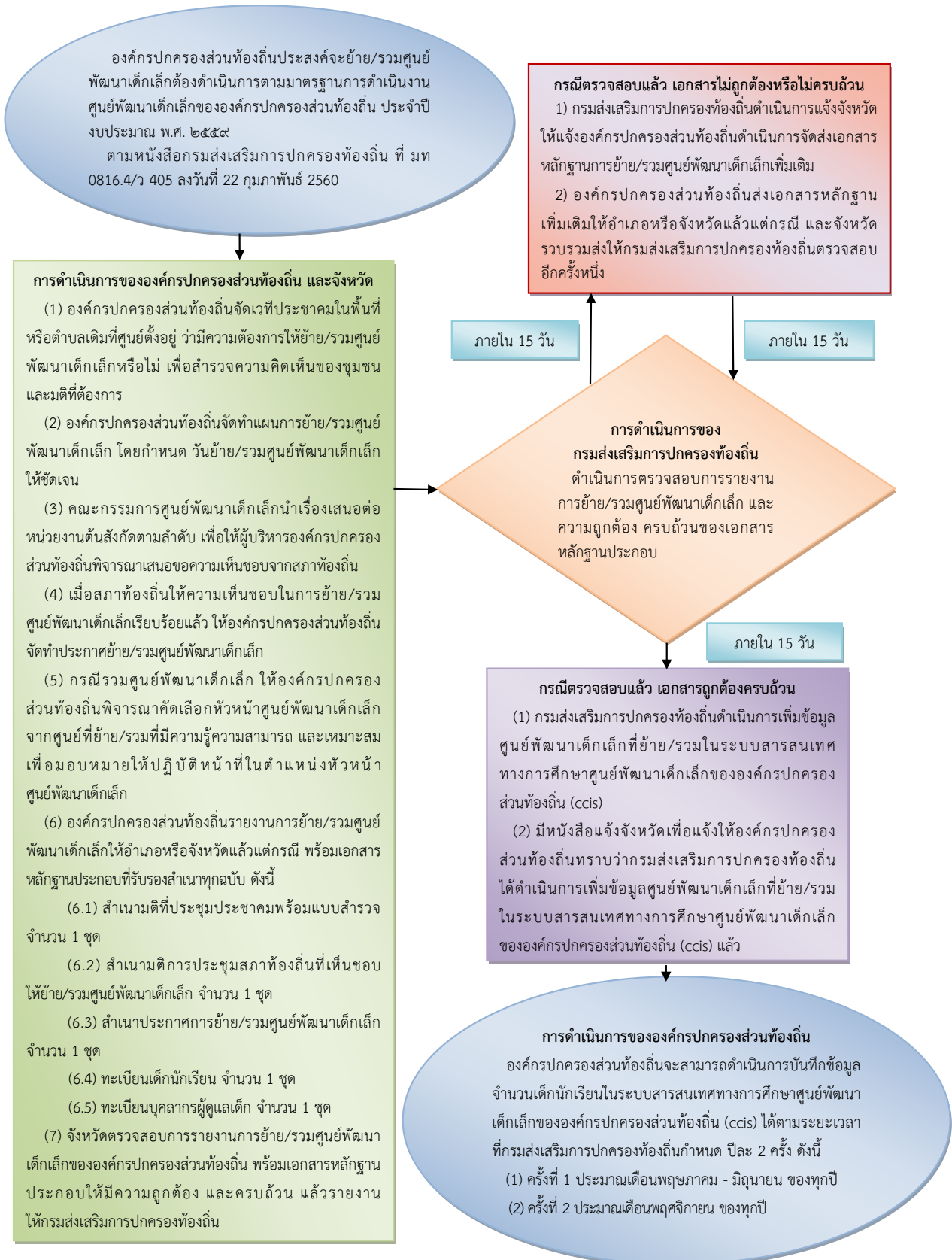
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) ได้ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้
(1) ครั้งที่ 1 ประมาณเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี
(2) ครั้งที่ 2 ประมาณเดือนพฤศจิกายน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

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

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

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
- (2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

การดำเนินการของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ดำเนินการตรวจสอบการรายงาน
การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
และ ความ ถูก ต้อง ครบ ถ้วน
ของเอกสารหลักฐานประกอบ

ภายใน 15 วัน

กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน

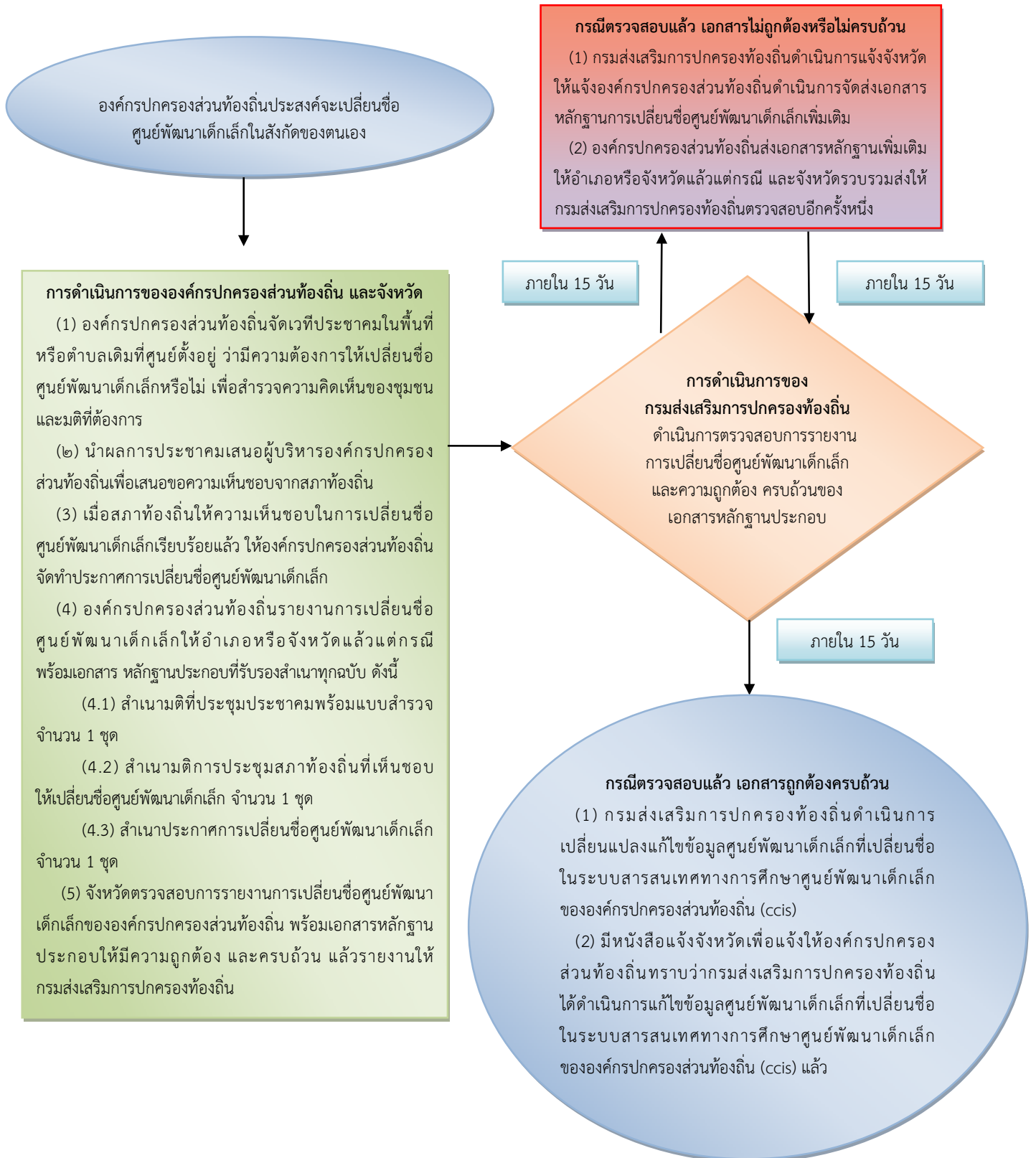
- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis)
- (2) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขอ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

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

Change For Good

.....
เปลี่ยนเพื่อโลกที่ดีกว่า



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย