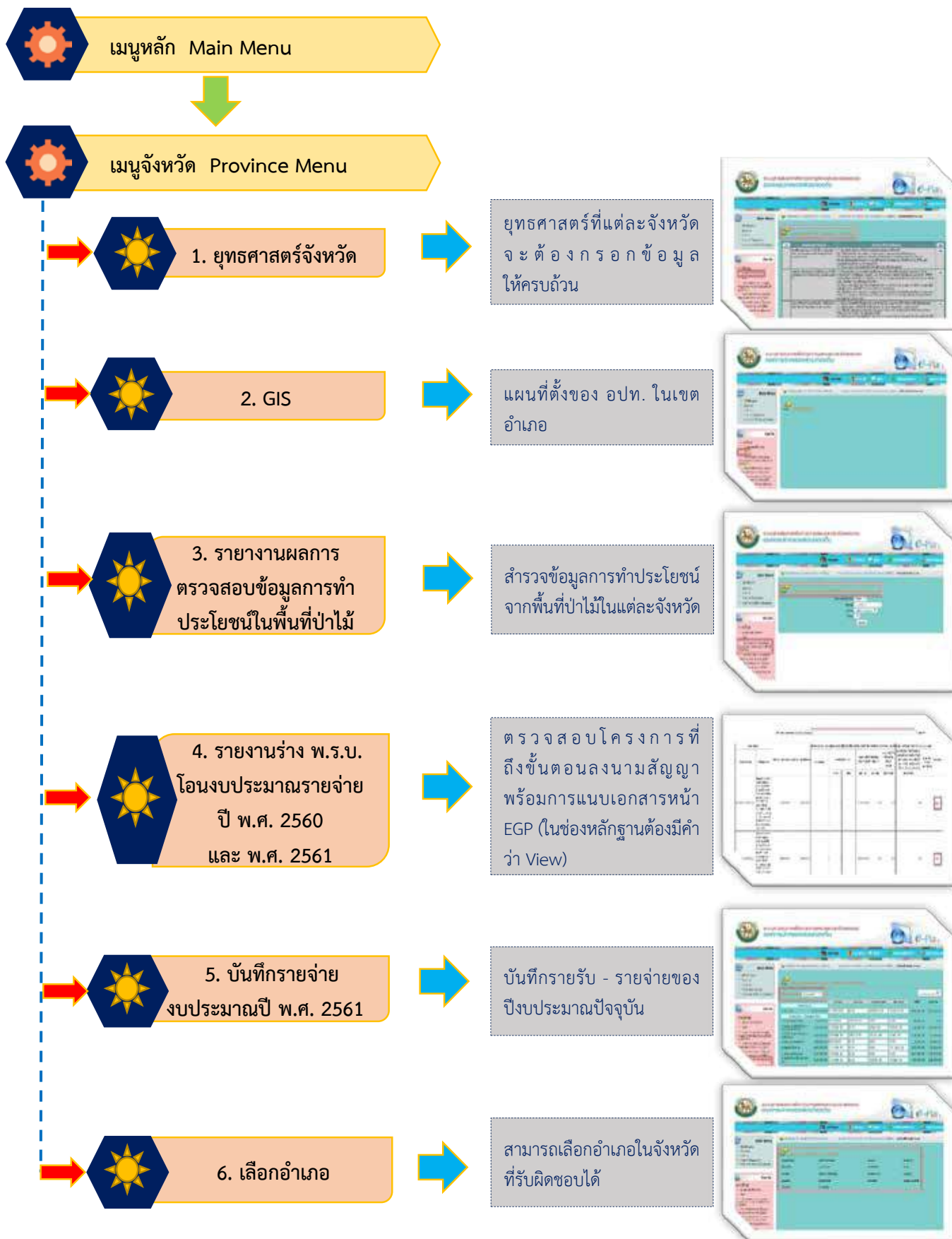




#### ช่องทางการติดต่อ

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



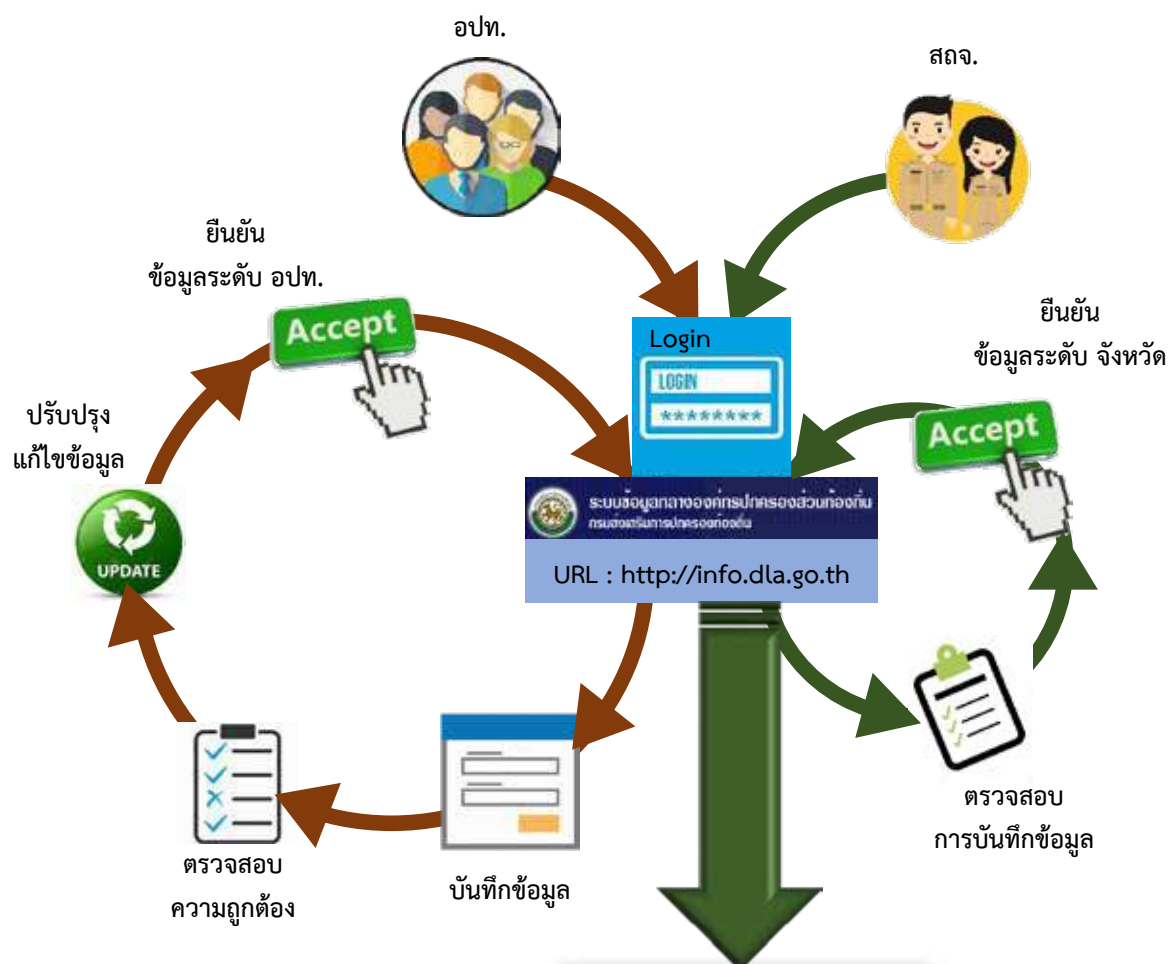
## ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ระบบ INFO (info.dla.go.th)

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

### การบันทึกข้อมูลในระบบ INFO



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



## ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



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

e-Mail คือ ระบบรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมี e-Mail Address เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร โดย e-mail Address หรือ ที่อยู่ e-mail ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ **บัญชีผู้ใช้งาน (Username)** @ (at) ที่อยู่ e-mail Server (Domain Name) เช่น [csit@dla.go.th](mailto:csit@dla.go.th)

### การให้บริการระบบ e-mail ของ สด.

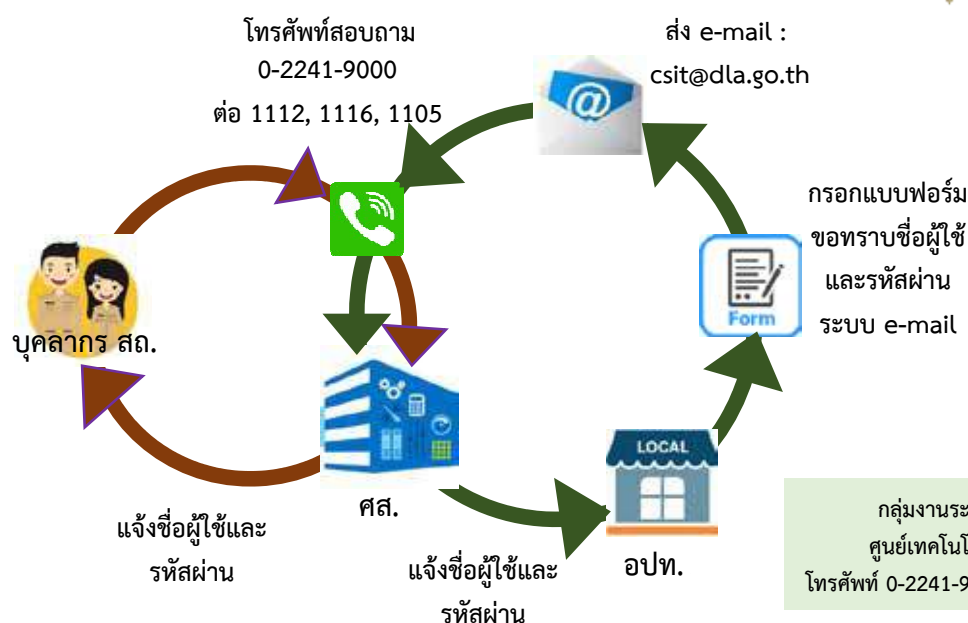
สด. ให้บริการ e-Mail Address ภายใต้ Domain Name : [dla.go.th](http://dla.go.th) ประกอบด้วย

- e-Address **รายบุคคล** ให้บริการแก่ข้าราชการ สด. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยผู้ใช้งานต้องกรอกแบบคำขอใช้งาน e-mail ของ สด.
- e-Mail Address **หน่วยงาน** บริการแก่หน่วยงานสังกัด สด. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น สำนัก/กอง ส่วน/ฝ่ายและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย ศส. ได้กำหนด e-mail Address และแจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ให้เจ้าของหน่วยงานทราบ

### การขอ e-mail รายบุคคล



### การขอทราบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password)



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

# กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ  
ตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน



ผู้กำกับดูแล



สจจ.

๑

วางแผนการตรวจสอบ  
ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี

- แผนการตรวจสอบประจำปี
- แผนการตรวจสอบระยะยาว

๒

ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบ  
ให้ สจจ. ทราบ ภายในเดือน  
ต.ค., ม.ค., เม.ย.

๓

ปฏิบัติงานตรวจสอบ สจจ.  
ระยะเวลา ๕ วันทำการ

๔

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ  
เสนอ อสจ. ภายใน ๔๕ วันทำการ

๕

|                                          |                                                                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| กรณี สจจ. รายงานผลฯ<br>เสนอ อสจ. ส่ง มท. | กรณี สจจ. ไม่รายงานผลฯ<br>มีหนังสือเร่งรัด สจจ. ให้<br>ดำเนินการรายงานผลฯ<br>ให้ กตภ. |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

จังหวัดได้รับหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ  
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีจาก กตภ.

สจจ. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่  
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบจาก กตภ.

สจจ. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่  
จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบจาก กตภ.

จังหวัดรับรายงานผลการตรวจสอบแจ้ง สจจ.  
เพื่อดำเนินการต่อไป

สจจ. รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
เสนอ ผวจ.

จังหวัดส่งรายงานผลการดำเนินการ  
ตามข้อเสนอแนะให้ กตภ. ภายใน ๓๐ วัน

## ข้อควรระวัง

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

## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

## ช่องทางการติดต่อ

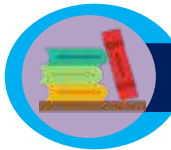
กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๔๑๘๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๒

๐๒-๒๔๑๘๐๒๘

๐๘๑-๐๗๔๔๓๓๑

โทรสาร : ๐๒-๒๔๓๒๒๖๙



## (การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



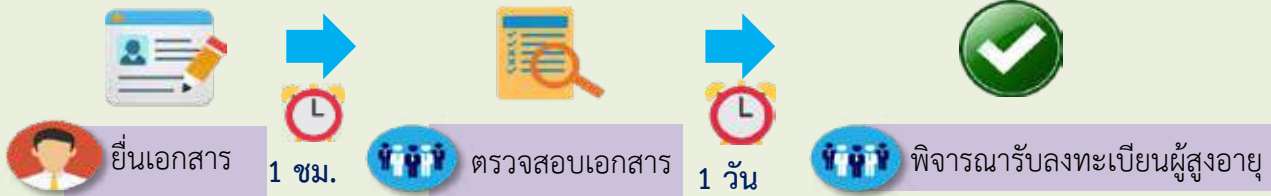
อปท.



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



#### เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

#### วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

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



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

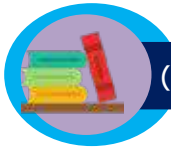
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิดา ราชภูริ์นุ้ย



## (การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



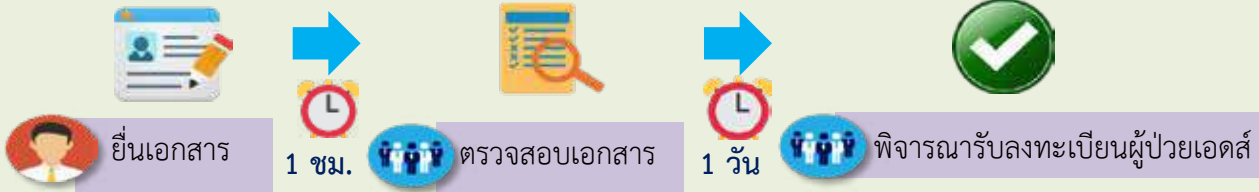
อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### เอกสาร

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

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

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



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

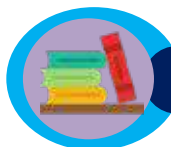
สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิดา ราษฎร์นัย



## (การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ)



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ยื่นเอกสาร



1 ชม.



ตรวจสอบเอกสาร



1 วัน



พิจารณารับลงทะเบียนคนพิการ



### เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีที่มีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

### วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

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



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิดา ราชฤทธิ์นัย



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



ผู้กำกับดูแล  
(ผวจ.)



สถจ.



อปท.



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



การตรวจสอบระดับพื้นที่  
(บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น)

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



การจัดทำรูปแบบรายการ

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



การตรวจสอบของจังหวัด

- จังหวัดแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมตรวจสอบรายละเอียดโครงการ แบบแปลน วงเงินงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของโครงการ
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมเอกสารโครงการจัดส่งให้ส่วนกลาง



การตรวจสอบของส่วนกลาง

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



การดำเนินการในพื้นที่

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



### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ส่วนส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน  
กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น  
เบอร์โทรสำนักงาน : 0-2241-9000 ต่อ 4112 - 6  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0-2241-9000 ต่อ 4111



เปิดให้บริการ : จันทร์ - ศุกร์  
เวลา 8.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดทำ : นายเจษฎ์ เสียงลือชา ผู้รับรอง : นางคณิตา ราชฤทธิ์ไญ

# ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### 1 กรณีประชาชนมายื่นขอรับความช่วยเหลือ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.



### 2 กรณีประชาชนมายื่นขอความช่วยเหลือศูนย์ปฏิบัติการร่วม (สถานากลาง)



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560

## ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ :

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

ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น  
กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
02-241-9000 ต่อ 2322



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



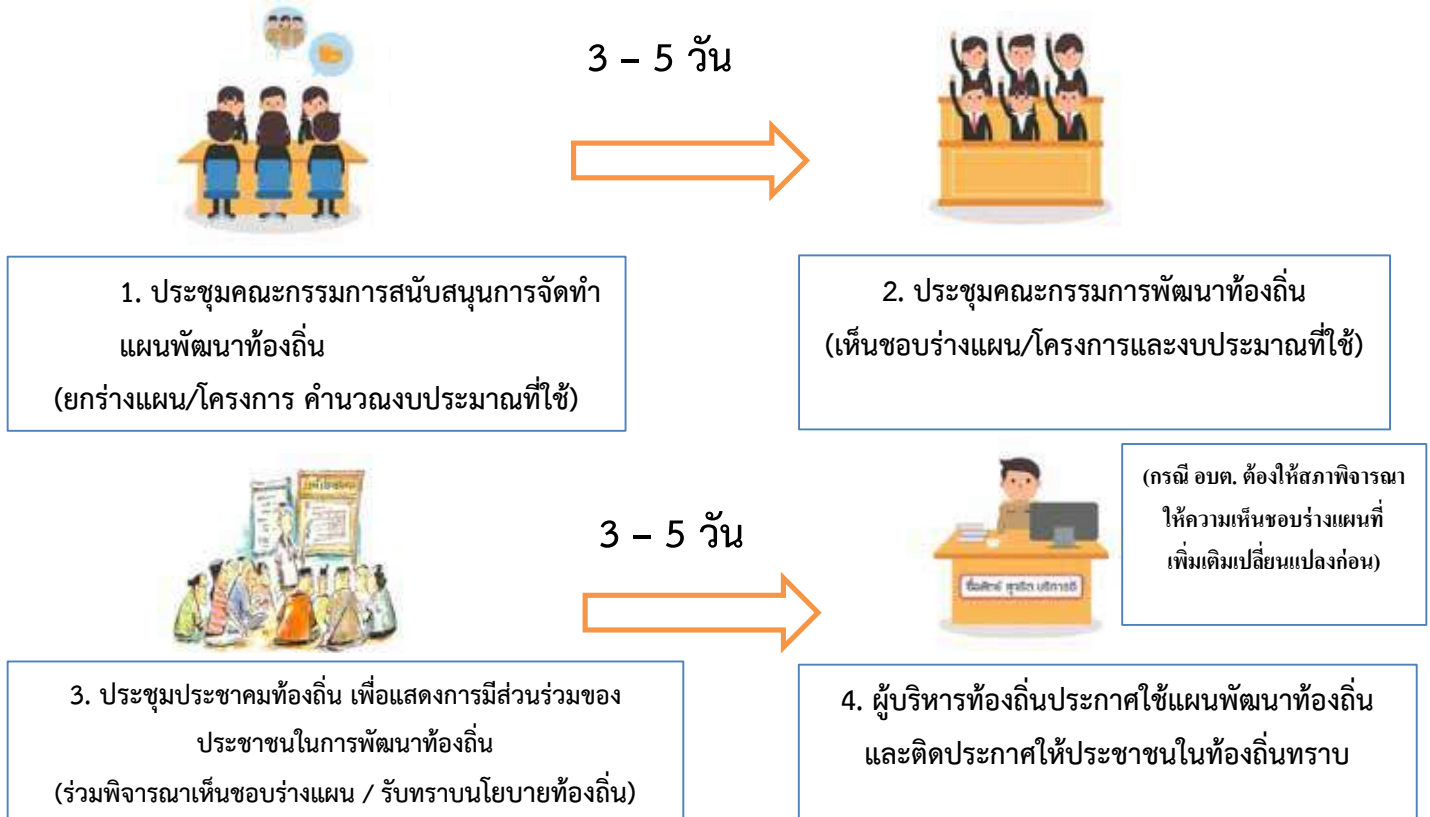
อปท.



ประชาชน

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

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

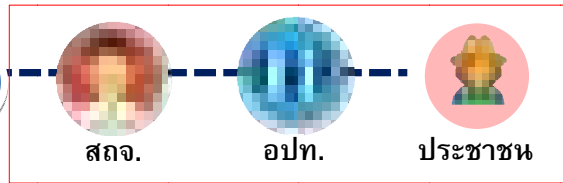
ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



(กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.)



กระบวนการขั้นตอน และระยะเวลา



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจจำนวนสุนัขและแมว ส่งให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรรงบประมาณให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการจัดซื้อวัคซีนและอุปกรณ์ในการฉีด ตามพระราชบัญญัติ การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานปศุสัตว์อำเภอ หรือปศุสัตว์จังหวัดเพื่อส่งสัตวแพทย์หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ฉีดวัคซีนดำเนินการฉีดวัคซีนให้สุนัขและแมว



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งวัน เวลา สถานที่ฉีดวัคซีนให้ประชาชนนำสุนัขและแมวมารับวัคซีนป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้า



ค่าธรรมเนียม

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



ช่องทางการให้บริการ



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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่: กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

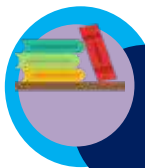


## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม  
กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ (๑๔) ในมาตรา ๔๕ (๘)
- ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๕๓ (๑) มาตรา ๕๖ (๑) และ (๓)
- ๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๗ (๓)
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๖๒(๑๔)
- ๕) พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า  
ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น สัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  
ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว
- ๖) พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๔
- ๗) พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐
- ๙) พระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๔ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๔

ผู้จัดทำ นางสาวสาวิตรี คล้ายจินดา

ผู้รับรอง นางคณิตา ราษฎร์นุ้ย



## (การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยของ อปท.)



สถ.



สถจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 2112

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08 1174 3738

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์  
เวลา 08.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : ฝ่ายส่งเสริมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ต้องแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นคณะทำงานพิจารณาโครงการด้านเทคนิค

เนื่องจากไม่มีบุคลากรในสายงานดังกล่าว

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาบางหลักเกณฑ์ อาจยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ส่งผลให้ยากต่อการพิจารณาโครงการ
3. อปท. ขาดความพร้อมด้านเอกสารประกอบการพิจารณา

แนวทางการพัฒนาในอนาคต

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

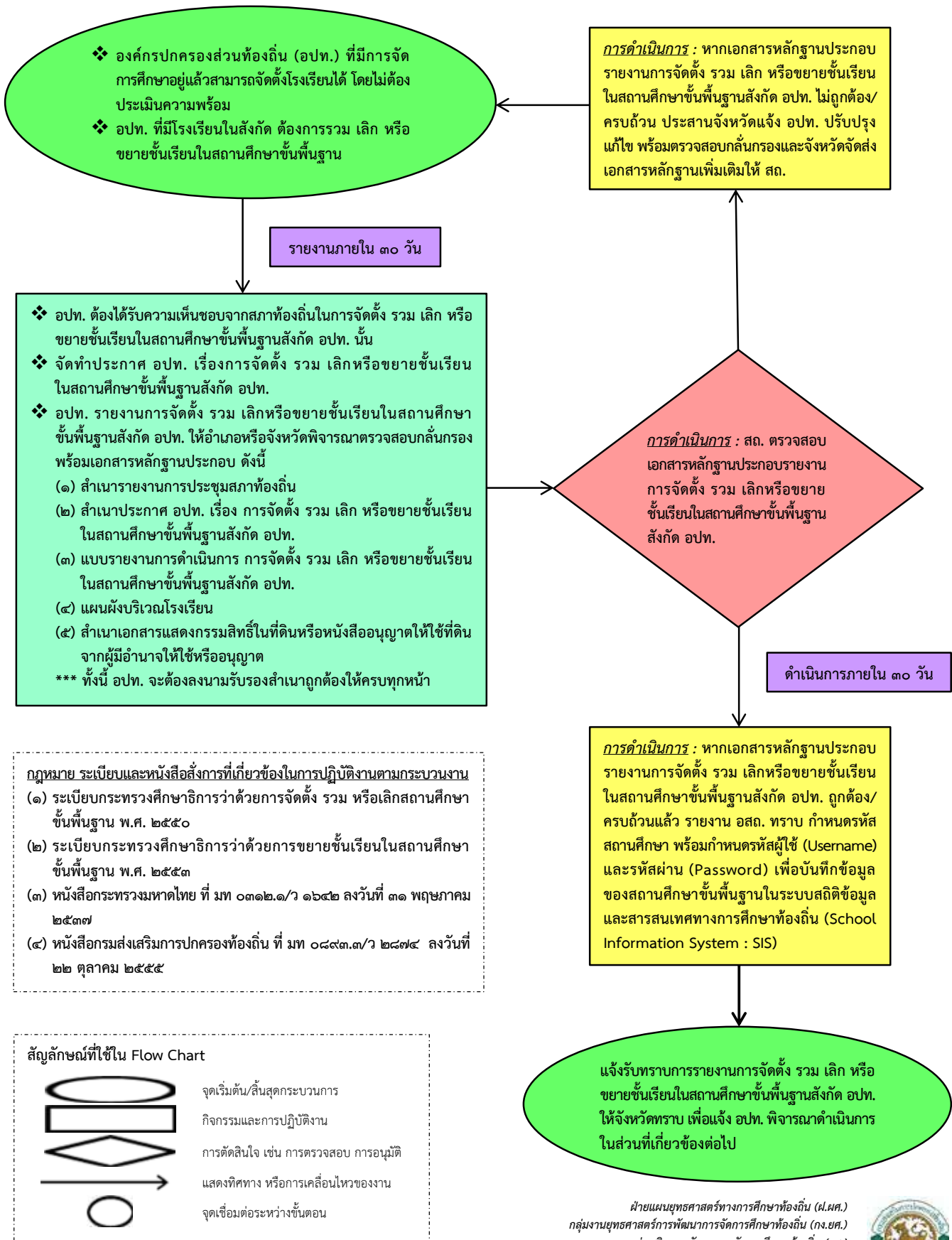


ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

ผู้จัดทำ นางสาววีณา โอบอ้อม      ผู้รับรอง นายกิตติพงษ์ เกตุฤทธิ์

กระบวนการ : การรายงานการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียน  
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## กระบวนการงานการขอรับเงินอุดหนุน จาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 2.1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

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

### 2.2 การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง

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

### 2.3 การรับเงิน/การดำเนินโครงการ

- เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจาก อปท. แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ  
ตั้งงบประมาณและการเบิก  
จ่ายเงินอุดหนุน ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

### 2.4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตาม

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

การกำกับดูแล

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

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน  
สามารถจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงิน  
อุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นได้

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กร  
การกุศลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

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

**การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด**

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

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

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

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

ภายใน 15 วัน

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

**การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

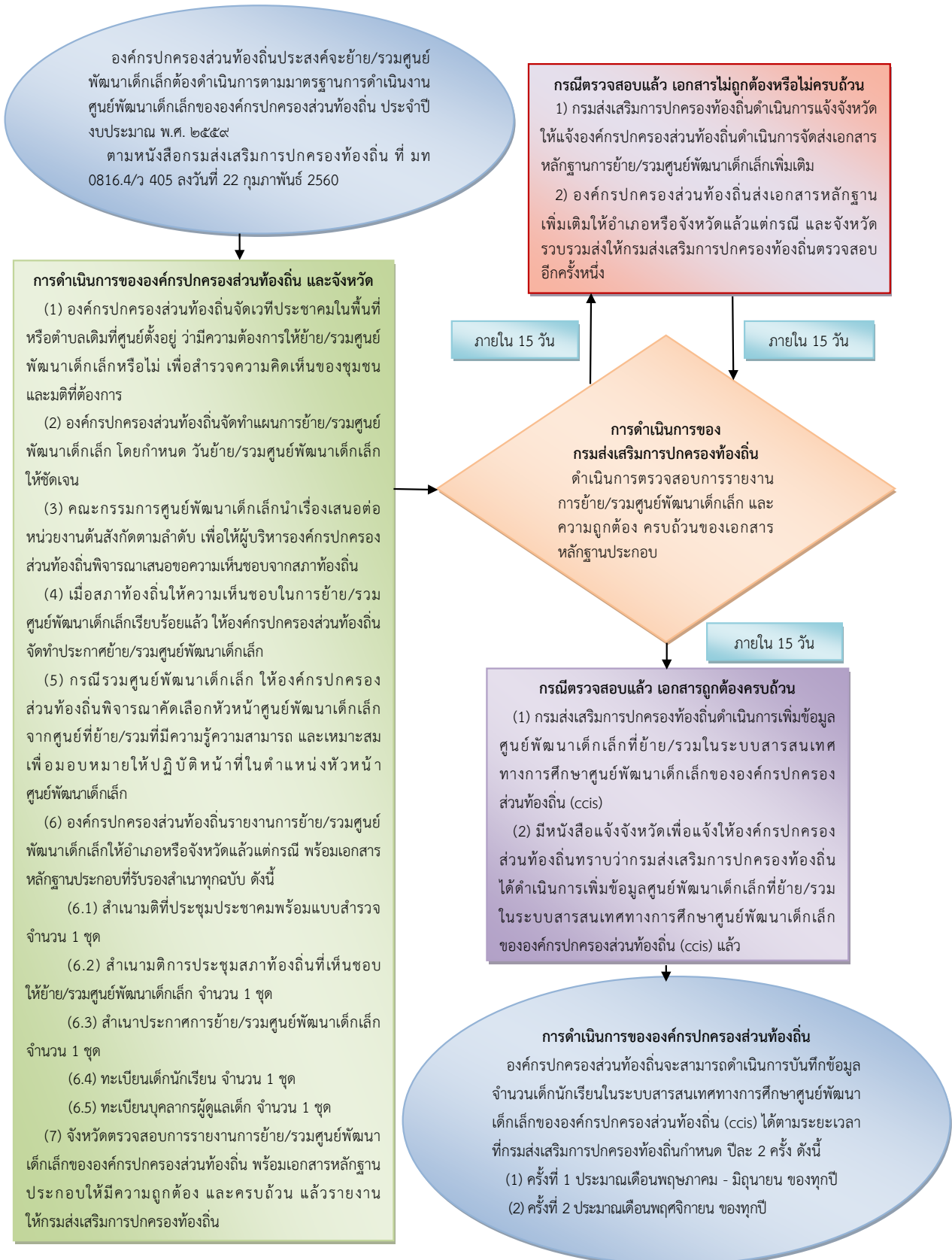
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) ได้ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้  
(1) ครั้งที่ 1 ประมาณเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี  
(2) ครั้งที่ 2 ประมาณเดือนพฤศจิกายน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

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

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



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

**กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องดำเนินการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0816.4/ว 405 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560

**การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด**

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

**กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน**

- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการแจ้งจังหวัดให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
- (2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้อำเภอหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี และจังหวัดรวบรวมส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ภายใน 15 วัน

ภายใน 15 วัน

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

ภายใน 15 วัน

**กรณีตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน**

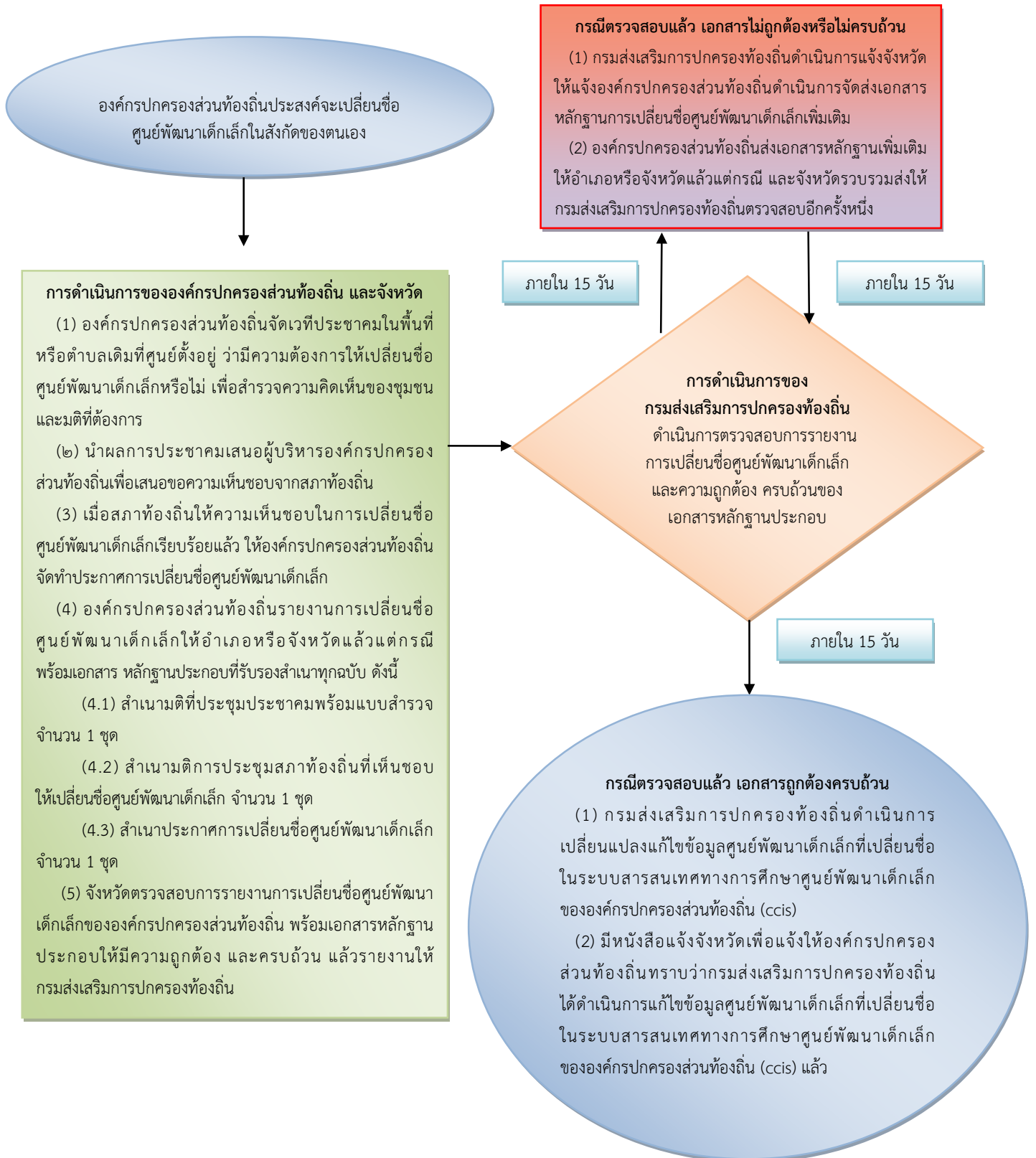
- (1) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis)
- (2) มีหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยุบเลิกในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขอ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

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344

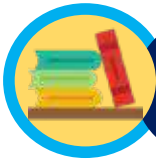
**กระบวนการงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**



กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 5344



## การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



จัดเตรียมข้อมูล  
ประวัติของ  
ผู้บริหารท้องถิ่น  
และสมาชิกสภา  
ท้องถิ่น



3 วัน



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



2 วัน



1. ตรวจสอบข้อมูล  
2. ประมวลผลและทำรายงานสรุป



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิชณุ วาสนานนท์  
ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น  
เบอร์โทร : 08-9925-2674



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวมลลี เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิชณุ วาสนานนท์ สังกัด ผอ. กองการเลือกตั้งท้องถิ่น



## การตรวจสอบคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับหนังสือจาก  
หน่วยงานที่ร้อง  
ขอให้ตรวจสอบ  
ข้อมูลฯ



1 วัน



ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะ  
ต้องห้ามจากระบบศูนย์ข้อมูล  
เลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา  
ท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



3 วัน



แจ้งผลการตรวจสอบ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มงานอำนวยการ จัดการ และสนับสนุนการเลือกตั้ง  
กองการเลือกตั้งท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08-9925-2674



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิษณุ วาสานนท์  
ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น  
เบอร์โทร : 08-9925-2674



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
2. กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

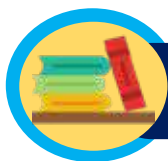
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวมลลี เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิษณุ วาสานนท์ สังกัด ผอ.กองการเลือกตั้งท้องถิ่น



## การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



สผจ.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มประสานการตรวจราชการ

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

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

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

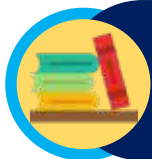
- การประสานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนการออกตรวจราชการ/ติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- กลไกราชการส่วนภูมิภาคต้องมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการตรวจราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พศ. 2546

นายเอกยุทธ จักสี นายธีระวัฒน์ แสงทองล้วน สังกัดกลุ่มประสานการตรวจราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



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



ผู้กำกับดูแล



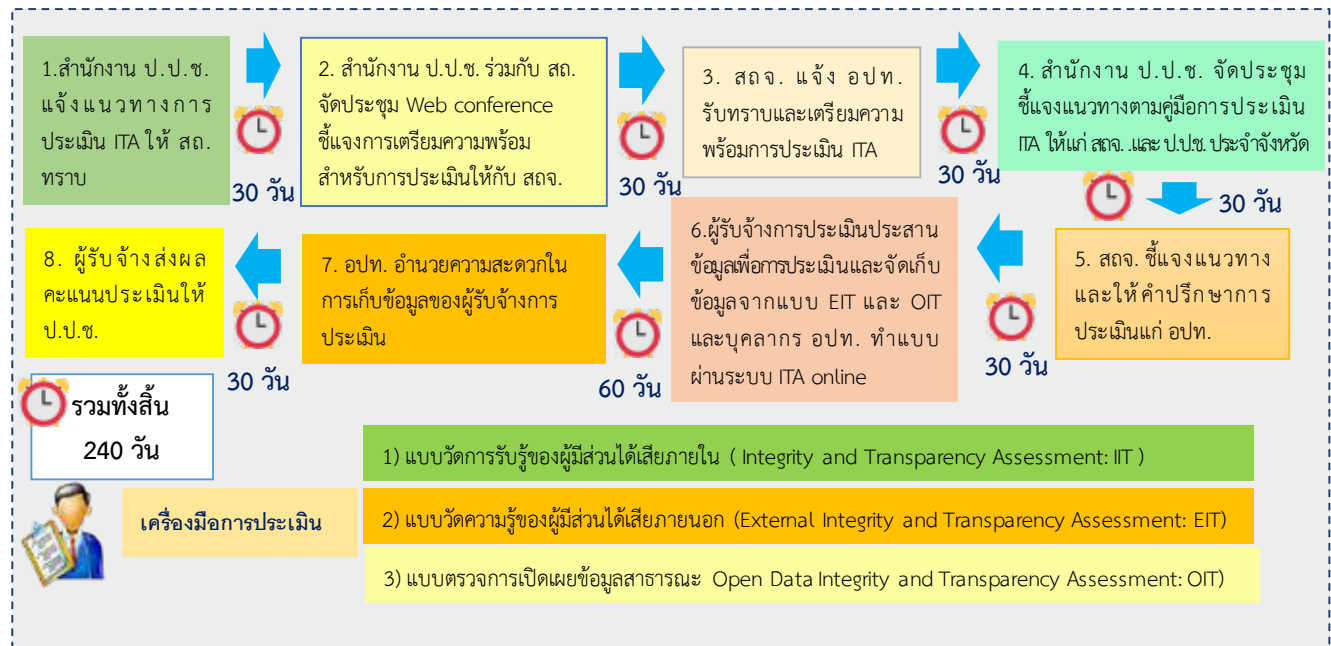
สถจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์  
หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
โทร 081-890-4439



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การดำเนินงานมีหลายขั้นตอนและขอให้เร่งรัดให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ประสาน อปท. และผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

○ หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน ผู้รับรอง นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์



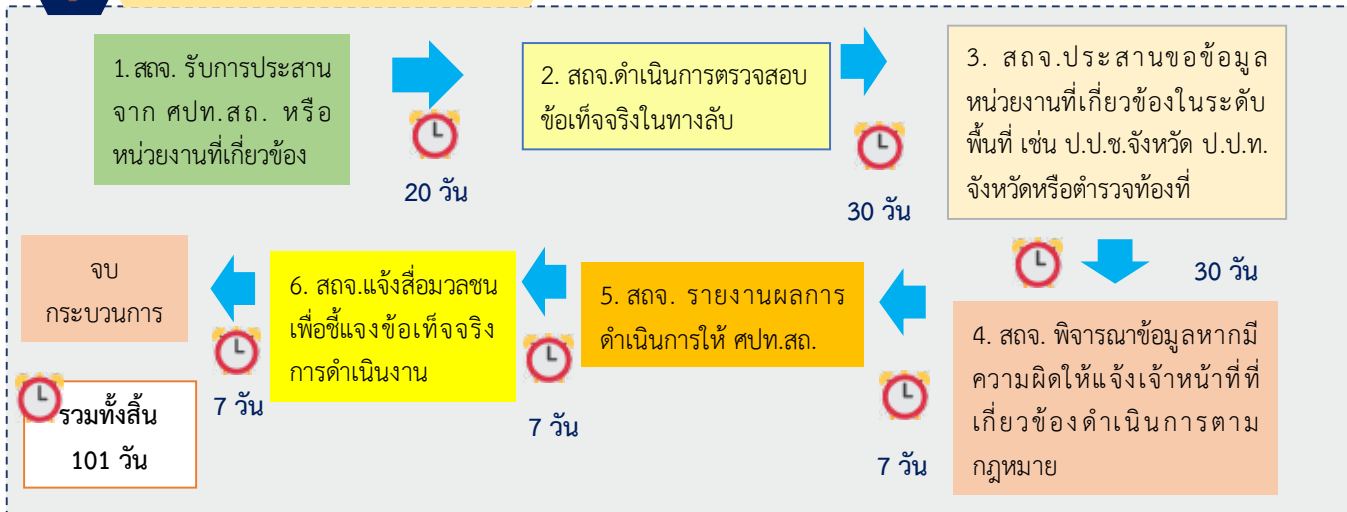
## การตรวจสอบข้อมูลการทุจริตของ อปท.



สจจ.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ขอให้ สจจ. ตรวจสอบในทางกลับไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล ทำให้คู่กรณีเดือดร้อน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ประมวลกฎหมายอาญา
- ☐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต



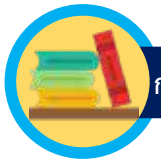
### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

☐ หรือทาง QR CODE





## การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



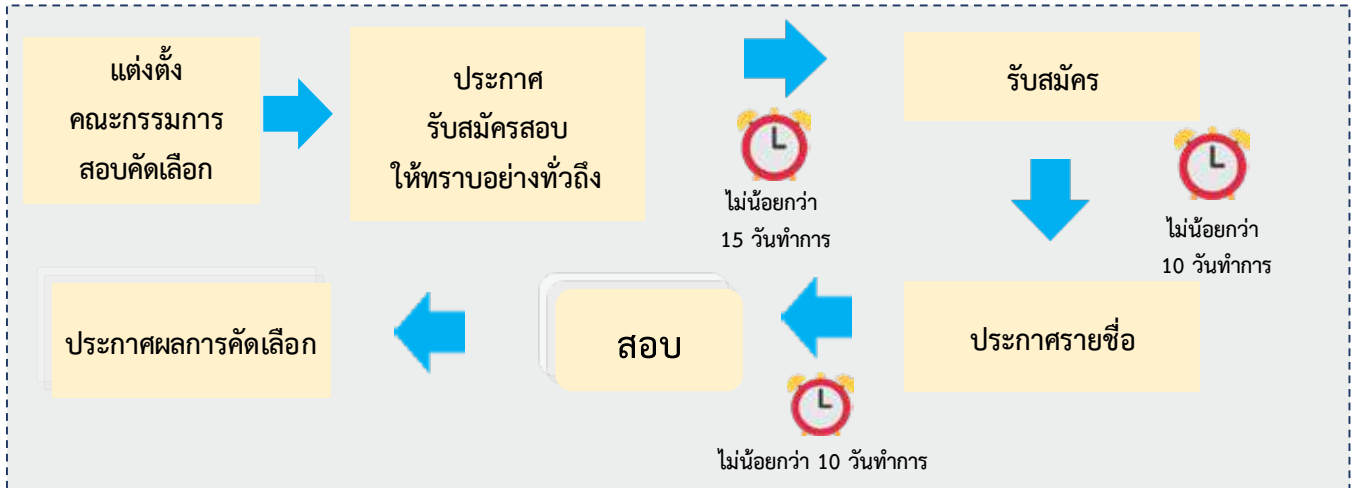
สจ.



อปท.



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



## ช่องทางการให้บริการ

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



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
  - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

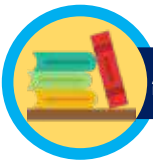
1. การแต่งตั้งกรรมการส่วนกลางส่วนภูมิภาคที่ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกับตำแหน่งที่เปิดสอบ
2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกต้องระบุทั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและบทเฉพาะกาล รวมทั้งต้องระบุอัตราเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนแรกของประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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

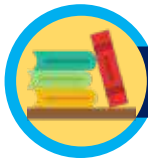
#### ขั้นตอนการดำเนินการ

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



อปท.



สถจ.



ผู้กำกับดูแล



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่าต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงกว่าร้อยละสิบไม่ได้



30 วัน



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



30 วัน

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



### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
- ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน : 0 241 9000 ต่อ 4216 – 4218  
ผู้รับผิดชอบ : นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง 08 5121 3768



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร 08 9562 1303



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

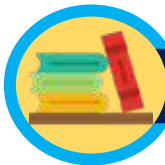
- ก.จังหวัด ควรให้ความสำคัญการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของ อปท. ตามที่กฎหมายกำหนด
- อปท. จะจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด สูงกว่าร้อยละสิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไม่ได้



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.

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

ชพ.

1. ก.จังหวัด ส่งผลงานให้ ก.กลาง 5 วันทำการ
2. ก.กลาง ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมิน 5 วันทำการ
3. ก.กลาง แจ้งผลการประเมินให้ ก.จังหวัด 5 วันทำการ

1. กรณีผ่านการประเมิน อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด
2. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งภายใน 1 ปี

ชช.

1. ก.จังหวัด ส่งเรื่องขอปรับปรุงตำแหน่งให้ ก.กลาง 5 วันทำการ
1. ก.กลาง พิจารณาการปรับปรุงตำแหน่ง 1 เดือน
2. กรณี ก.กลาง เห็นชอบ แจ้งให้ส่งผลงาน 5 วันทำการ

1. ก.จังหวัด ส่งผลงานให้ ก.กลาง 5 วันทำการ

1. ก.กลาง ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมิน 5 วันทำการ
2. ก.กลาง แจ้งผลการประเมินให้ ก.จังหวัด 5 วันทำการ

1. กรณีผ่านการประเมิน อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด
2. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งภายใน 1 ปี



### ค่าธรรมเนียม

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



### ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
  - ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 4211 – 4218  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเมลิวัลย์ จิตรอารุณ เบอร์โทร 08 9758 0525



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
  - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

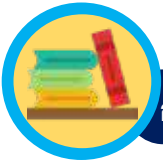
- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงานต้องเป็นผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพที่ขอประเมิน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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

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

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

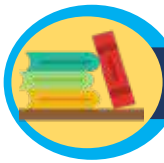
เกณฑ์การผ่านผลงาน กำหนดไว้ดังนี้

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การขอหนังสือรับรอง ป.โท ฯ



ผู้กำกับดูแล



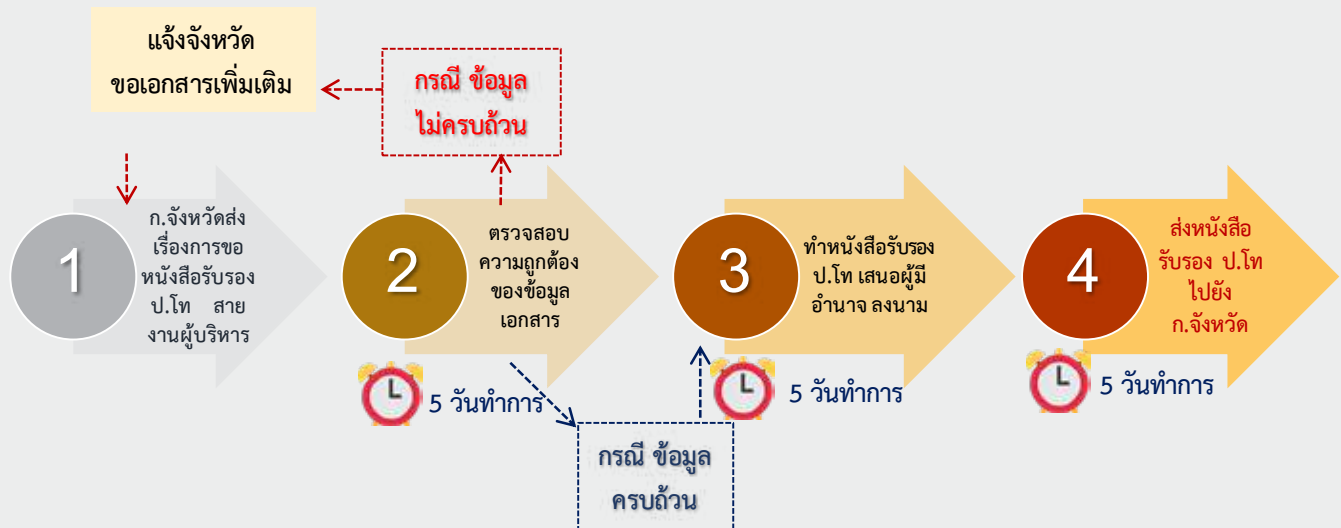
สถจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สถจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการวัน : จันทร์-ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร 08 9562 1303



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

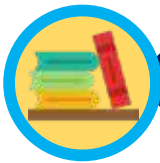
- ไม่มี -



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การขอหนังสือรับรอง ป.โท ฯ



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหรือการขอหนังสือรับรอง ป.โท สายงานผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- บัญชีรายชื่อข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับความเห็นชอบนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็น  
ประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร

- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

- สำเนาทะเบียนประวัติ

- สำเนารายงานการประชุมจาก ก.จังหวัด

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือตนเอง

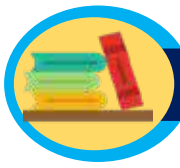
ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งหนังสือประทับตราแจ้งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และทำหนังสือส่งหนังสือรับรอง ป.โท ฯ ให้  
จังหวัดดำเนินการส่ง อบท. ต่อไป



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การหารือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



ผู้กำกับดูแล



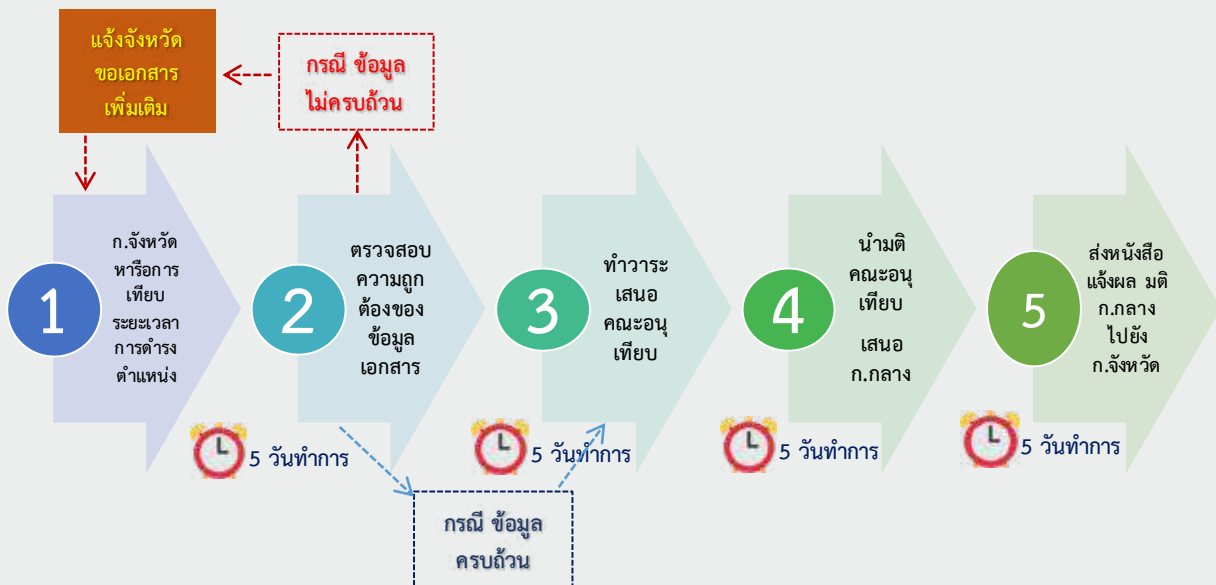
สจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สจ.

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร 08 9562 1303



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

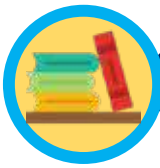
หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว25 ลว. 2 มี.ค.49

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

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

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การหาหรือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

**ขั้นตอนที่ 1** จังหวัดส่งเรื่องหาหรือเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

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

ปฏิบัติงานดังกล่าว ในช่วงระยะเวลาที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งระบุเลขที่ตำแหน่งและลักษณะงานที่บุคคลดังกล่าวรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงาน ทุกแห่ง

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิม ทุกแห่ง ประกอบแบบแสดงรายละเอียดการ

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

**ขั้นตอนที่ 3** กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ 4** กรณีเอกสารครบถ้วน จัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

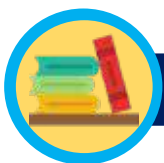
**ขั้นตอนที่ 5** นำมติที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

**ขั้นตอนที่ 6** ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท.ต่อไป



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การหาหรือคุณวุฒิการศึกษา



ผู้กำกับดูแล



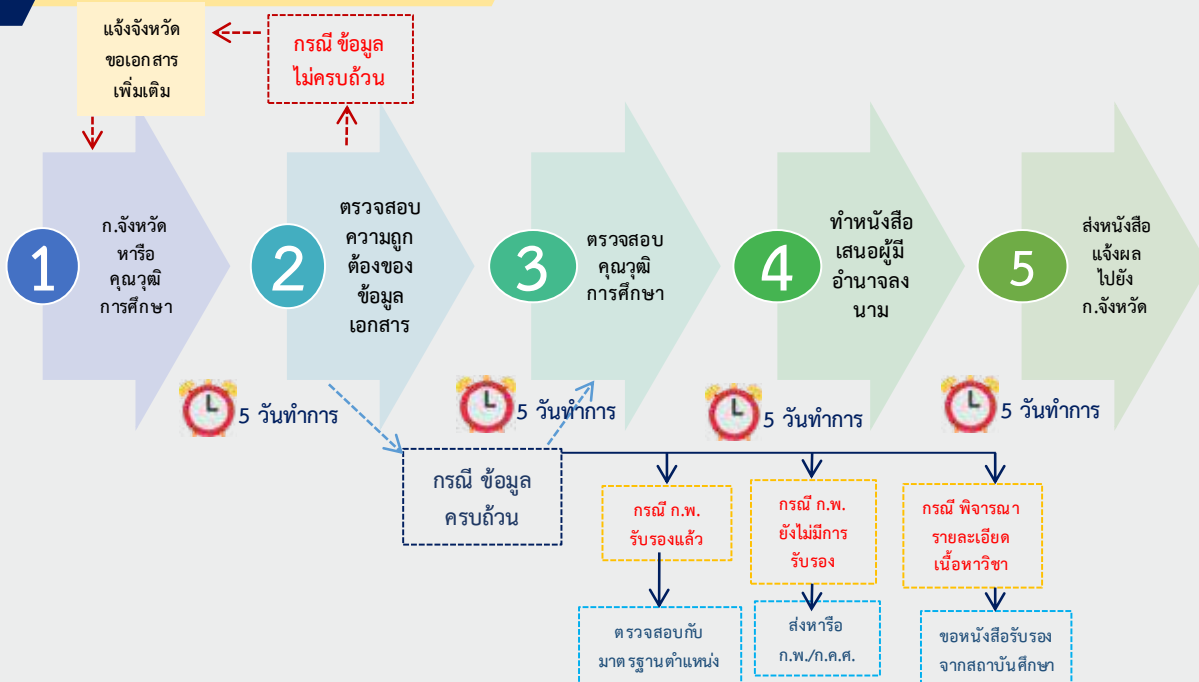
สจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการวัน : จันทร์-ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

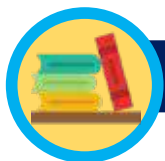
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร 08 9562 1303



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## หาหรือคุณวุฒิการศึกษา



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

**ขั้นตอนที่ 1** จังหวัดส่งเรื่องหาหรือคุณวุฒิการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

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

**ขั้นตอนที่ 3** กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ 4** กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

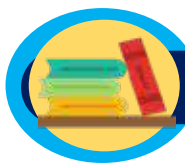
- กรณี ก.พ. รับรองแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- กรณี ก.พ. ยังไม่มีการรับรอง จัดทำหนังสือหาหรือไปยัง ก.พ./ ก.ค.ศ.
- กรณี พิจารณารายละเอียดเนื้อหาวิชา จัดทำหนังสือขอหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 5** ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อบท. ต่อไป



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



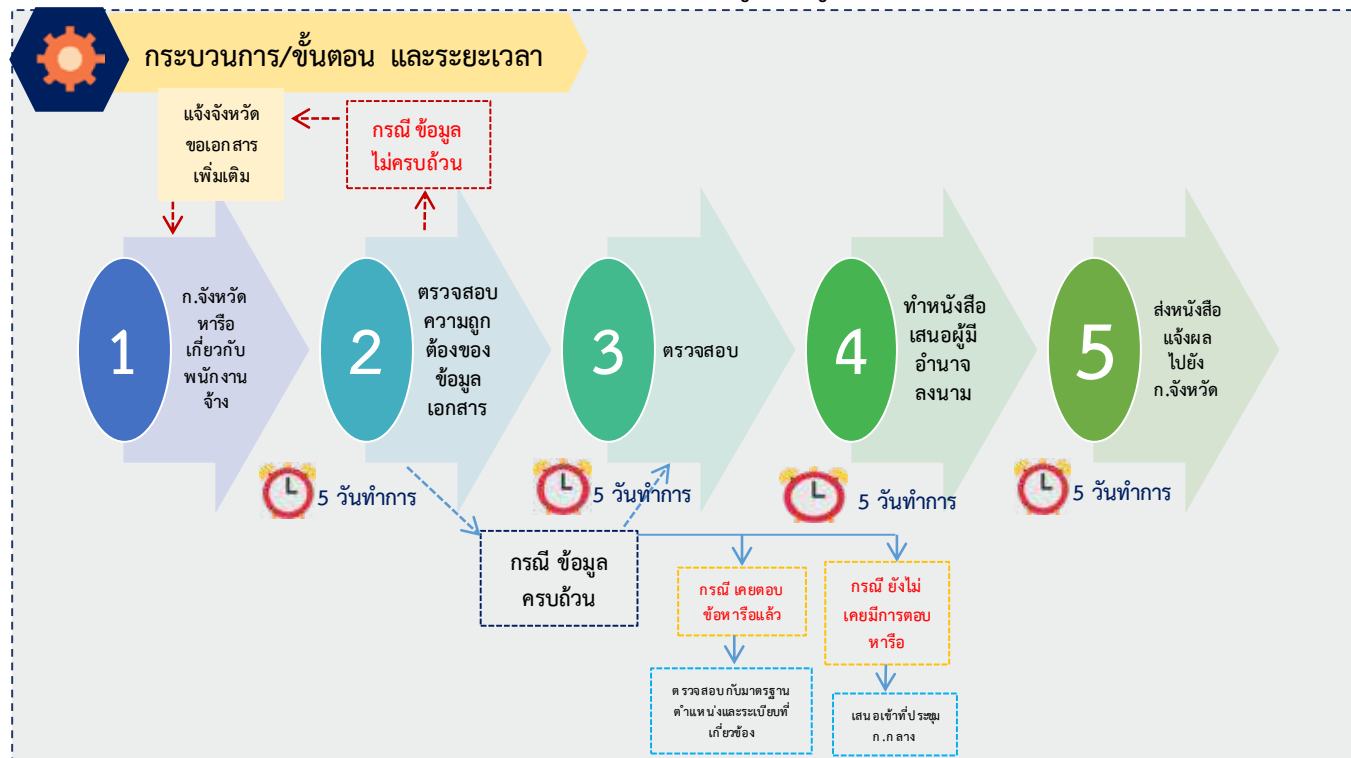
ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ : สจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.



**ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร 08 9562 1303



**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

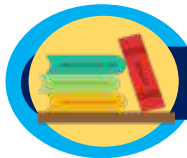
- ไม่มี -



**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

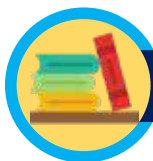
- กรณี เคยมีการตอบหารือแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กรณี ยังไม่เคยมีการตอบหารือ จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อบท. ต่อไป



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



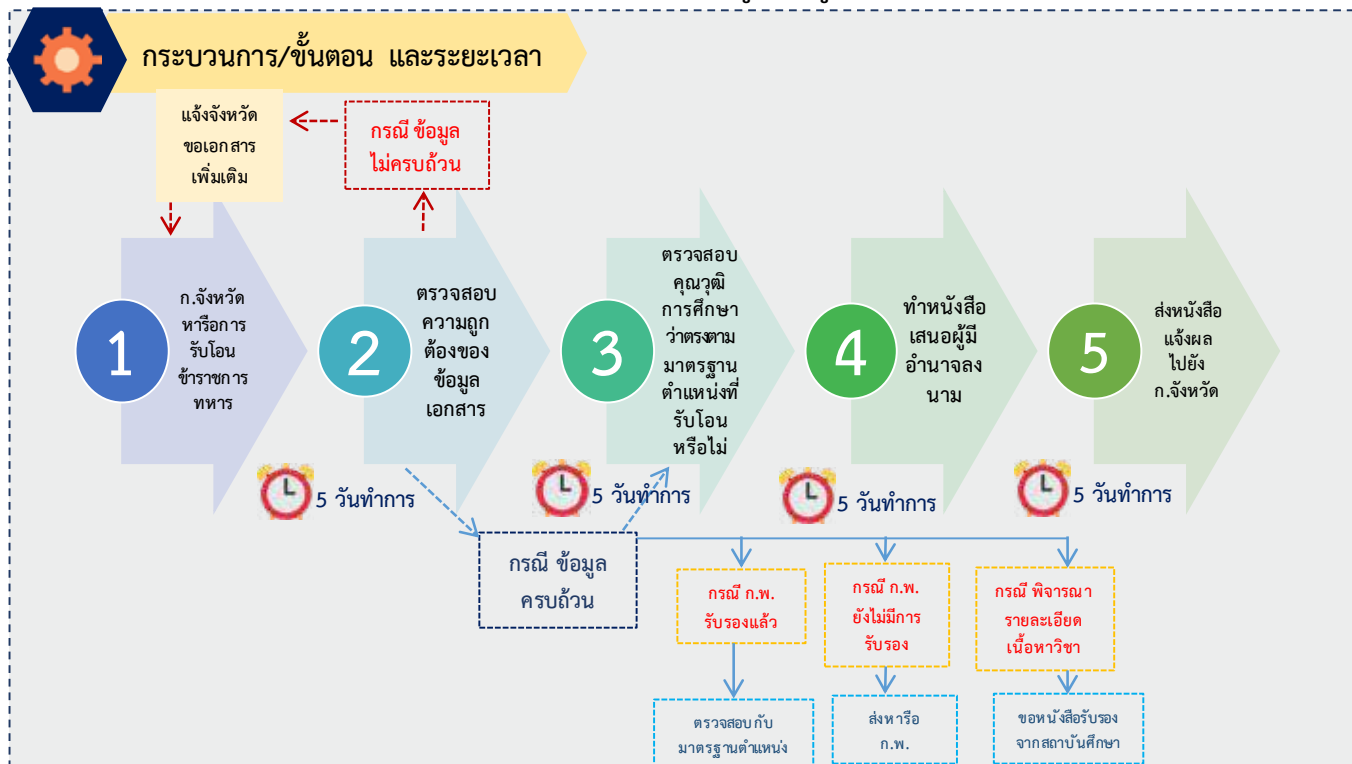
ผู้กำกับดูแล



สถจ.



อปท.



**ค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ : สถจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688

เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์  
เวลา 08.30 – 16.30 น.

**ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

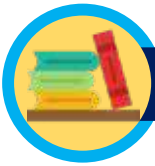
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร 08 9562 1303

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การหาหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือหารือเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการทหารจาก ก.จังหวัด

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

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

ขั้นตอนที่ 4 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

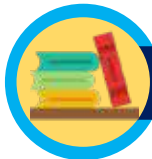
ขั้นตอนที่ 5 ส่งหนังสือแจ้งผลหารือการรับโอนข้าราชการทหารไปยัง ก.จังหวัด



### รายละเอียดเพิ่มเติม







## การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

#### 1. คุณสมบัติองค์กร

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

#### 2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

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

#### 3. ขั้นตอน

##### (1) ยื่นเสนอ

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

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

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

ส่วนที่ 1 ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ 90 คะแนนเต็ม

ส่วนที่ 2 คะแนนประเมิน LPA 10 คะแนนเต็ม

##### (4) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 12 เดือน
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง
- ให้คณะกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### 5. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

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

#### 6. อัตราการจ่าย

ตั้งแต่ 75 แต่ไม่เกิน 85 คะแนน ไม่เกิน 0.5 เท่า

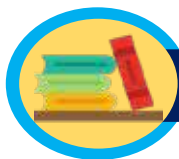
ตั้งแต่ 85 แต่ไม่เกิน 95 คะแนน ไม่เกิน 1.0 เท่า

ตั้งแต่ 95 คะแนนขึ้นไป ไม่เกิน 1.5 เท่า



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การเลื่อนขั้นเงินเดือน

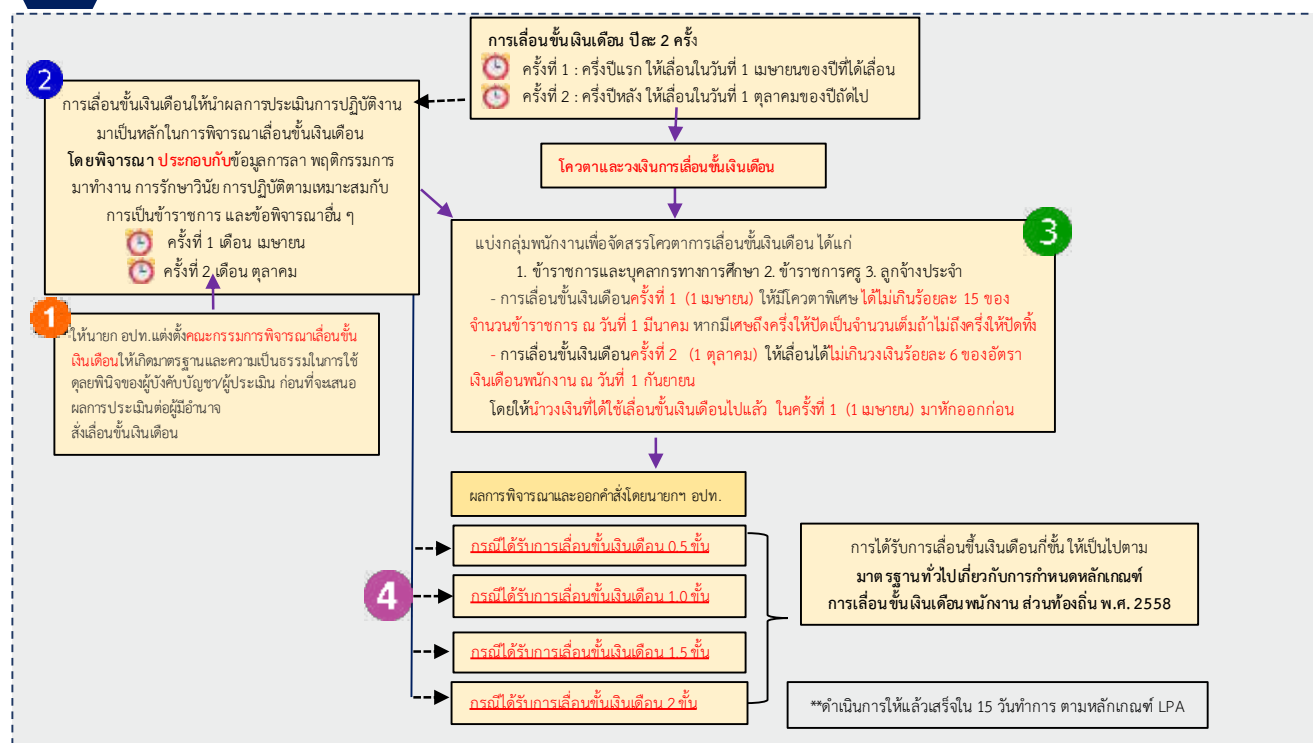
ผู้กำกับดูแล

สจ.

อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการวัน : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์  
เวลา 08.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

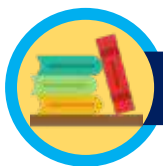
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร 08 9562 1303



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับรอง นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ สังกัด สำนักบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



## การเลื่อนขั้นเงินเดือน



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

**การเลื่อนขั้นเงินเดือน** หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

#### ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

#### การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

1. ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

(1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะ และมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.1 คศ.2 และ คศ.3

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

2. ข้าราชการครู แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

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

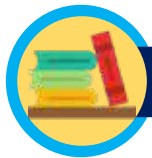
(2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5

3. ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ผู้กำกับดูแล



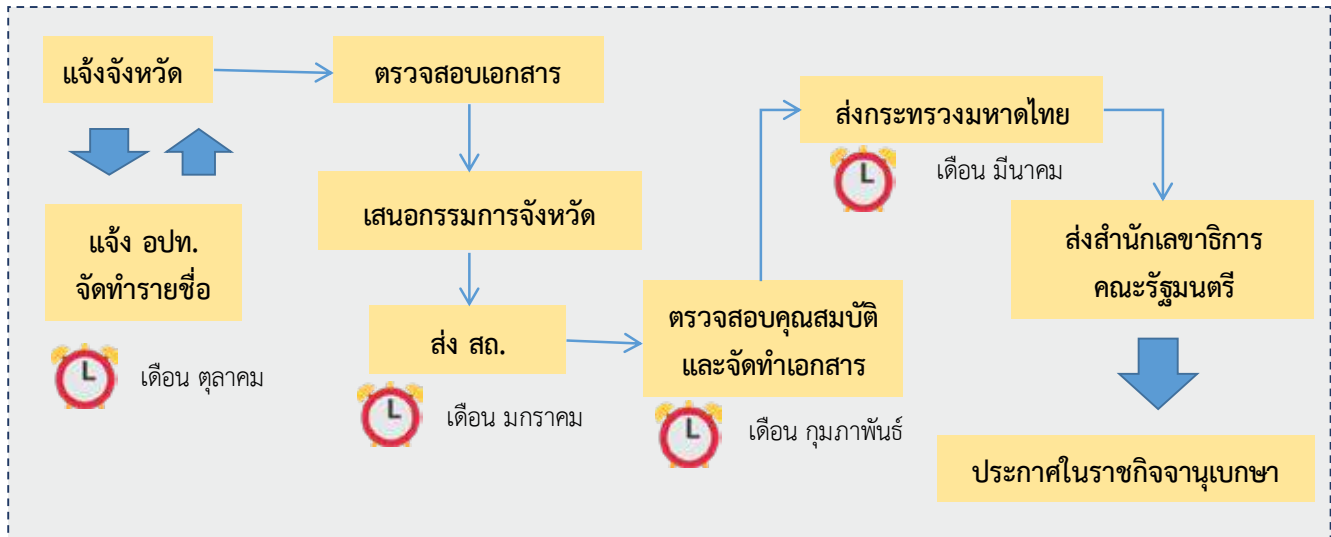
สจ.



อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการ: วันจันทร์ - ศุกร์  
เวลา 08.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

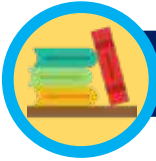
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร 08 9562 1303



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับรอง นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ สังกัด สำนักบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



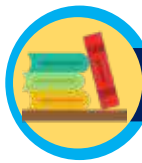
### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ



ผู้กำกับดูแล



สจ.



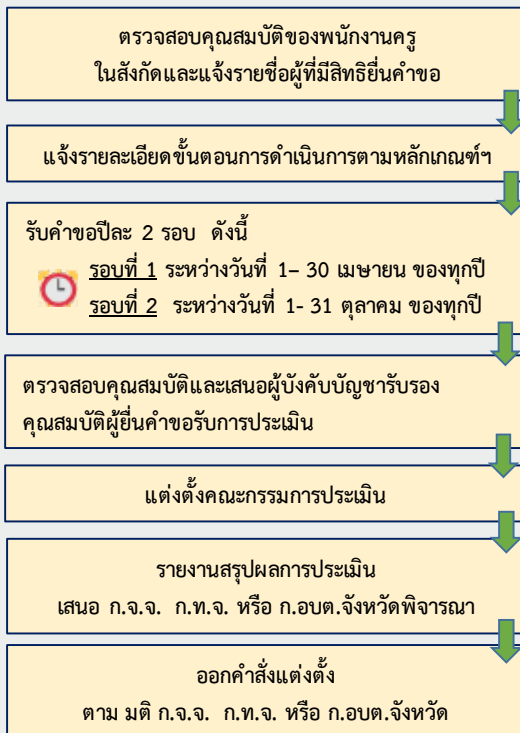
อปท.



ครู อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน (ตามหลักเกณฑ์เดิม)



ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี



ภายในเดือนกุมภาพันธ์



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



1 - 15 พ.ค. และ 1 - 15 พ.ย.



รอบ 1 ภายใน พ.ค.  
รอบ 2 ภายใน พ.ย.



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



ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบมติ

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



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

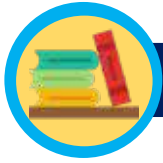
- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
  - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303  
หรือ  ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550

ผู้รับรอง นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ สังกัด สำนักบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



## การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

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

สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเองและการทำงานเป็นทีม

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

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1- 30 เมษายน ของทุกปี

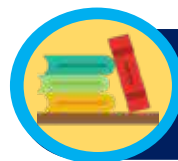
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1- 31 ตุลาคม ของทุกปี
- ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชารับรองคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานและด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
  - ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการ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

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม





## การรับบริการ สวัสดิการ คำรักษาพยาบาลของ อปท.



สปสช.



สธ.



อปท.



ผู้มีสิทธิ



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



## ช่องทางการให้บริการ

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



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



## รายละเอียดเพิ่มเติม



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ข้อสังเกต : เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. ไม่รับทราบและหน้าที่ที่ถูกต้อง  
แนวทางแก้ไข : ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. ทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่  
หรือมีการให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร อปท. อย่างแท้จริง



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## การสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



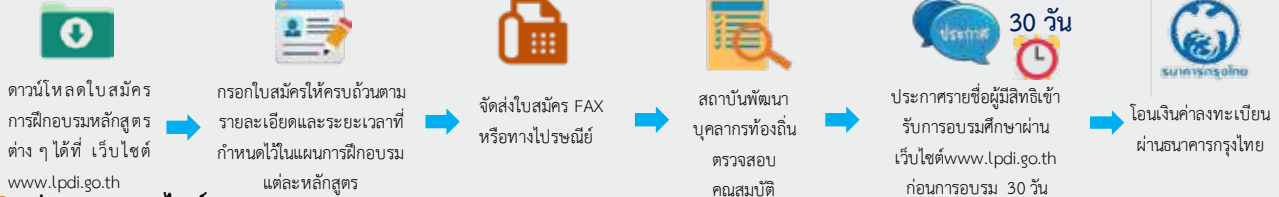
อปท.



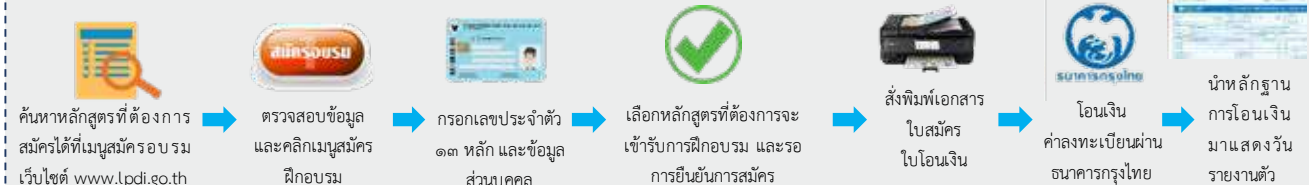
### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

#### 1 ช่องทางเอกสาร/ไปรษณีย์



#### 2 ช่องทางออนไลน์



### ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรมตามแต่ละหลักสูตรที่กำหนด



### ช่องทางการให้บริการ

เว็บไซต์  
www.lpdi.go.th



Tel/Fax  
0 2516 2106  
0 2516 4232  
0 2191 4804



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ซอยคลองหลวง 8 ถนนพหลโยธิน  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
☎ 081-859-7785 ☎ 02 516 4080 ต่อ 152 161 171



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ซอยคลองหลวง 8  
ถนนพหลโยธิน  
อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การสมัครเข้ารับการอบรมจะสมบูรณ์ เมื่อทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้รับใบสมัครมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และรับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้โอนเงินแล้วจะต้องนำหลักฐานการโอนเงินมาแสดงวันรายงานตัว



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
พ.ศ. 2557



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

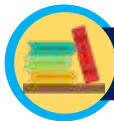
• ทางเว็บไซต์ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น www.lpdi.go.th หมวด “สมัครเข้าอบรม” เมนู “ขั้นตอนการสมัคร” และ เมนู “สมัครอบรม”

• หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ผู้กำกับดูแล



หน่วยงานภายใน สด./  
สจ.



อปท.



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

①

ผู้ร้อง ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ช่องทาง

1. ด้วยตนเอง
2. เว็บไซต์ สด. (<http://www.dla.go.th>)
3. ไปรษณีย์ (จากผู้ร้องเรียน/หน่วยงานอื่น)
4. ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย
5. สำนักนายกรัฐมนตรี
6. โทรศัพท์ 02 241 9014
7. โทรสาร 02 241 9019

②

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น  
ตรวจสอบเอกสาร  
และส่งให้หน่วยงาน  
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ทั้งกรณีที่เกี่ยวข้อง  
สด. และ อปท.

③

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ  
- ตรวจสอบข้อเท็จจริง  
- แจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น

④

สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง  
/ผลการดำเนินการ

⑤

แจ้งผู้ร้องทราบ

2 วันทำการ

3 วันทำการ

15 วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่

• กรณี สด.

- เรื่องระบบงาน แจ้งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
- เรื่องข้าราชการ สด. แจ้งกองการเจ้าหน้าที่

• กรณี อปท.

- เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน แจ้งสำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
- เกี่ยวข้องหน่วยงานเดียว แจ้งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

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



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายกฤตเกียรติ นิ่มเนียม  
เลขานุการกรม  
เบอร์โทร : 08 1734 7949



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



### รายละเอียดเพิ่มเติม

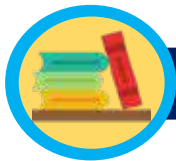
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

• หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางธิดากาญจน์ ธนศรีสุนีย์ ผู้รับรอง นายกฤตเกียรติ นิ่มเนียม เลขานุการกรม สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม



## การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



กรอกเอกสาร  
แบบ ศบข.สธ. 01



ไม่เกิน 15 นาที



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
เอกสาร



ไม่เกิน 15 นาที



เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อมอบหมายสำนัก/  
กองที่เกี่ยวข้อง และแจ้งกลับผู้ขอข้อมูล



ภายใน 15 วันทำการ



### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ :

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

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์  
เวลา 08.30 - 16.30 น.



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายภูเกียรติ นิ่มเนียม เลขานุการกรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทร : 0-2241-9006



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้จัดทำ นายพลสินธ์ โนนสูง ผู้รับรองนายภูเกียรติ นิ่มเนียม เลขานุการกรม

# Change For Good

.....  
เปลี่ยนเพื่อโลกที่ดีกว่า



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย