

การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
จากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



1. สด. 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

การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาครั้งแรก

ผวจ./นายอำเภอ กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาครบตามจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

1. ปฏิญาณตน (ยกเว้นสภา อบต.)
2. เลือกประธาน รองประธาน และเลขาธิการสภาท้องถิ่น
3. กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี และสมัยประชุมสามัญครั้งแรกของปีถัดไป

- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นเลขาธิการสภาชั่วคราว

- สมาชิกสภาที่มีอายุมากที่สุดที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญสมาชิกกล่าวคำปฏิบัติ และนำปรึกษาเพื่อเลือกประธานสภา

- เลือกประธานสภาได้แล้วประธานชั่วคราวต้องรายงาน ผวจ./นายอำเภอ แล้วแต่กรณี ทันที และ ผวจ./นายอำเภอ แต่งตั้งประธานสภาทันทีที่ได้รับรายงาน

- ประธานสภานำปรึกษาเพื่อให้ที่ประชุมเลือกรองประธานสภาต่อไป

การประชุมสภาสามัญ

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/ สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของแต่ละปี

ประธานนำปรึกษาในที่ประชุม

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

ทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่น และปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สนง.อปท.

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ประธานสภานำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญอื่นๆหรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาวิสามัญ

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของอปท.

- สภา อบจ. ประธานเรียกเอง หรือนายก/สมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อประธาน ประธานเป็นผู้เรียก/เปิด/ปิดการประชุม

- สภาเทศบาล ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อ ผวจ. และ ผวจ.เป็นผู้เรียกประชุม

- สภา อบต. ประธาน นายก หรือสมาชิก ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของที่มีอยู่ ทำคำร้องยื่นต่อนายอำเภอ

- สภา อบจ. ให้มีกำหนด 7 วัน จะขยายต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา (คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3)

- สภาเทศบาล กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจาก ผวจ.

- สภา อบต. กำหนดไม่เกิน 15 วัน จะขยายต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางติดต่อ

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

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น



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
เว้นแต่ กม.กำหนดไว้
เป็นอย่างอื่น

นับคะแนนเสร็จ
แล้วประธานประกาศ
ด้วยว่าได้คะแนนเสียง
ข้างมากตามที่ กม.
กำหนดไว้หรือไม่

ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547

ช่องทางติดต่อ

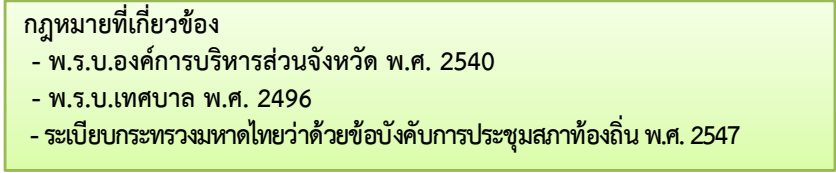
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

กลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล

โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 5234

โทรสาร 02-2419036

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณของ เทศบาล และ อบจ.



ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

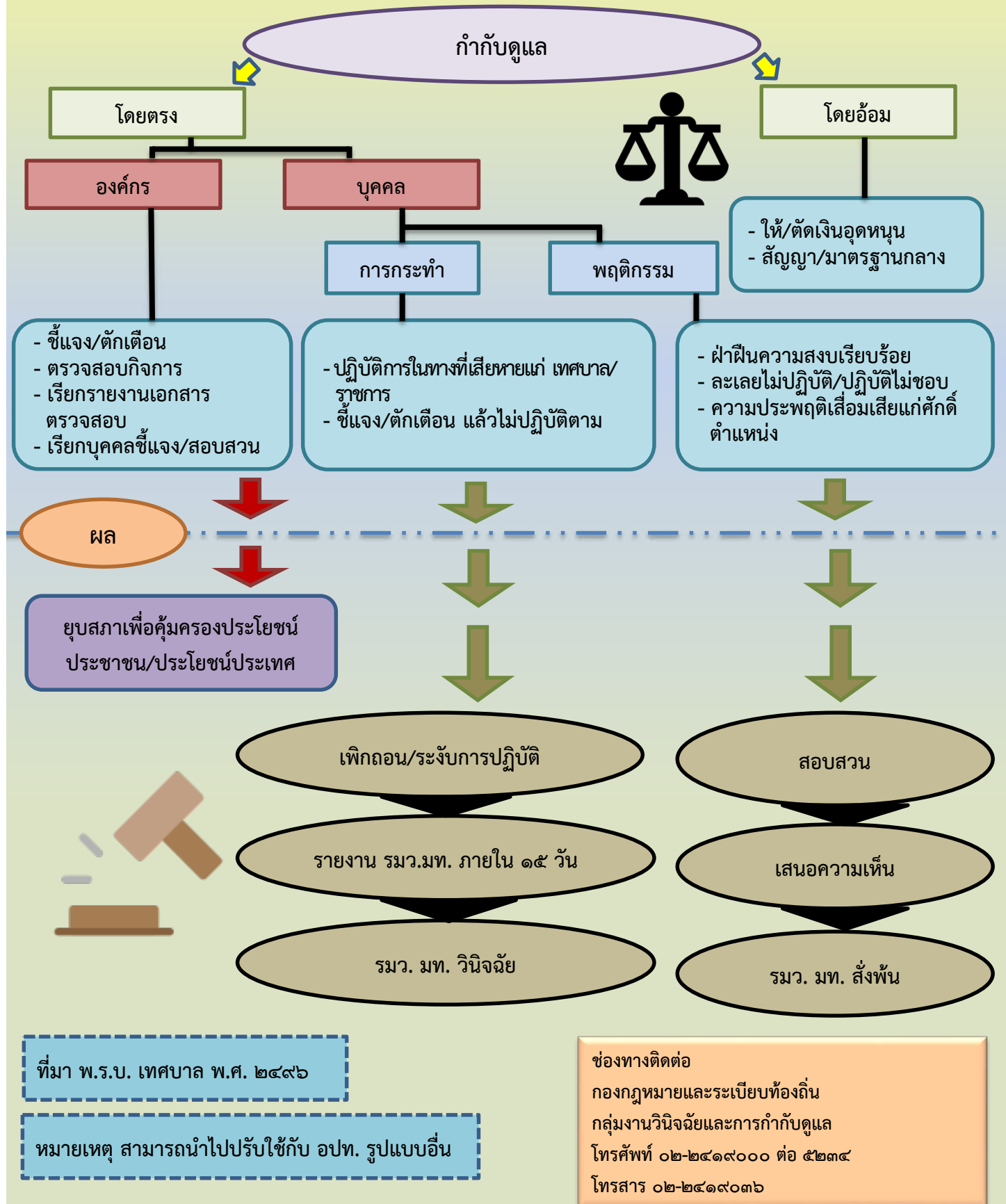
- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ช่องทางติดต่อ

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



สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล



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.วิธีปฏิบัติราชการปกครอง พ.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



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



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

ไม่ยอมชดใช้



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)

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

คกก. สอบสวน/พิจารณา

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

กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ



ทุจริตเงินขาดบัญชีไม่ปฏิบัติตามระเบียบมติ ครม.

ส่วนราชการ

อปท.

ไม่เกิน ๒ แสน

เกิน ๒ แสน

ไม่เกิน ๔ แสน

เกิน ๔ แสน

ทุจริต

ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย

ทุจริต ๑๐๐%
ผู้เกี่ยวข้อง ๑๐๐%

ชดใช้ไม่เต็มจำนวน

ชดใช้เต็ม
จำนวน

ชดใช้ไม่เต็ม
จำนวน

รายงานตามแบบให้
กระทรวงการคลัง

ส่งสำนวนให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว. ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๔๓
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๓๖



กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ

อุบัติเหตุ เพลิงไหม้ ทรัพย์สินสูญหาย
หรือเสียหาย

ส่วนราชการ

อปท.

ไม่เกิน ๕ แสน

เกิน ๕ แสน

ไม่เกิน ๑ ล้าน

เกิน ๑ ล้าน

ชดใช้เกิน ๗๕%

ชดใช้น้อยกว่า ๗๕%

รายงานตามแบบให้
กระทรวงการคลัง

ให้กระทรวงการคลังพิจารณาไปแล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปี
สิ้นสุด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลให้
ทราบภายในกำหนดเวลา ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควร
และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ช่องทางการติดต่อ
กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
กลุ่มงานคดี
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๔๓
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๓๖

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๔.๔/ว. ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒



ละเมิดต่อบุคคลภายนอก



- 1) พ.ร.บ. ความรับผิดชดเชยทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 3) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0214/ว235 ลว. 28 พ.ย. 2539
- 4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.6/ว2092 ลว. 1 ต.ค. 2540
- 5) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0804.4/ว144 ลว. 10 ม.ค. 2556
- 6) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0804.4/ว637 ลว. 27 มี.ค. 2552
- 7) ความเห็นทฤษฎีการ เรื่องเสรีที่ 618/2543

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



กระบวนการดำเนินงาน (Workflow) : การจัดทำแผนปฏิบัติ
ราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจ./ สำนัก/กอง



เว็บไซต์



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน(กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย)



งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ประชุมทำความเข้าใจบุคลากรใน
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

2. ศึกษาสาระสำคัญ ความสัมพันธ์
ระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ มท. และ
สจ.

3. จัดประชุมรับฟังความเห็น
คณะกรรมการทำงานสนับสนุน
การบริหารยุทธศาสตร์ สจ. ผู้แทน
จาก สำนัก/กอง รวมถึง ผู้แทน
จาก สจ. เพื่อร่วมกันจัดทำ (ร่าง)
แผนปฏิบัติราชการประจำปี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

9. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการฯ
ลง WEBSITE และสื่อประชาสัมพันธ์

8. แจกจ่ายเล่มแผนฯ ให้กับ
สำนัก/กอง

7. เสนอให้ ผู้บริหาร อนุมัติ/
ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

6. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

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

ช่องทางการติดต่อ

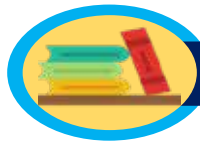
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย

โทรศัพท์ 0-241-9000 ต่อ 1408

โทรสาร 0-2243-7533

E-mail : dla0815_2@dla.go.th

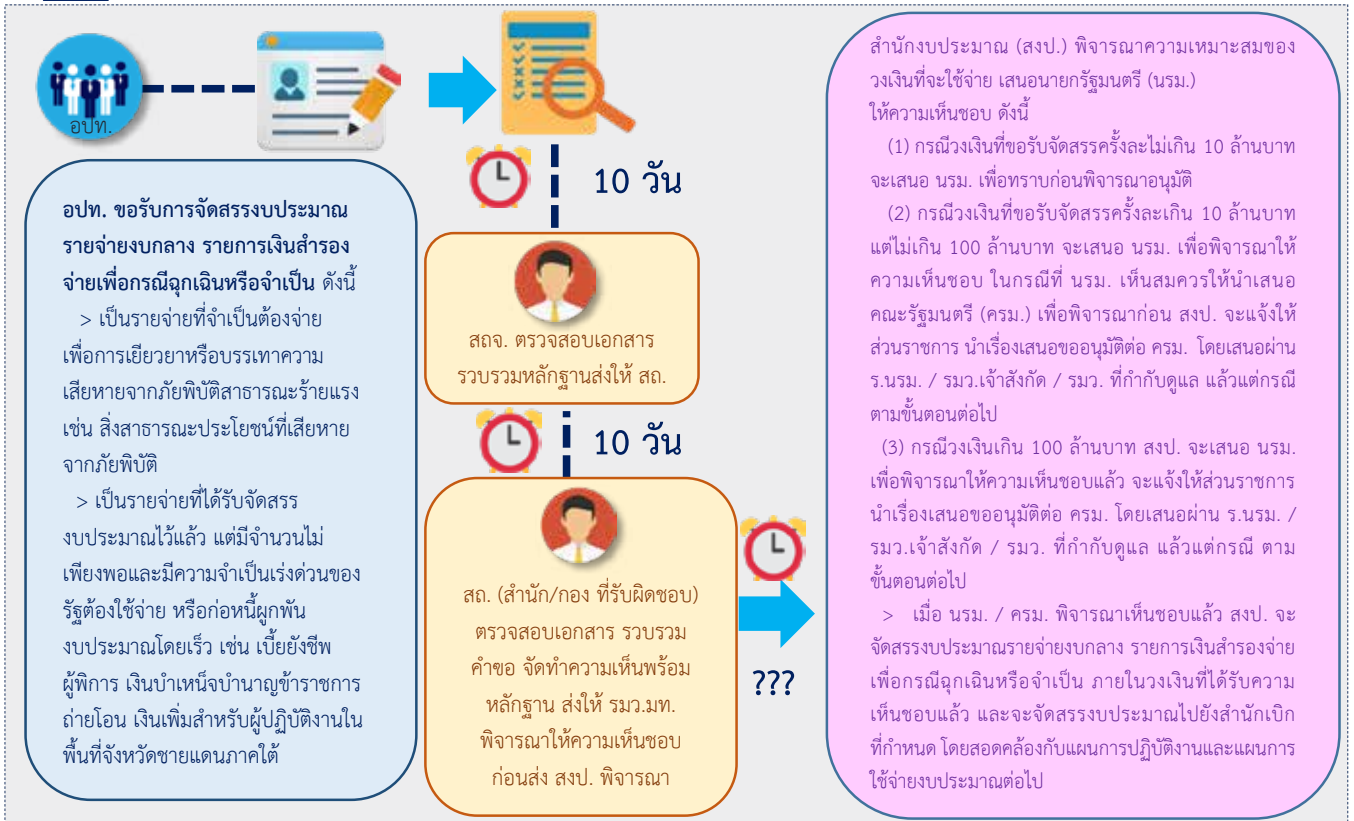




การขอรับสนับสนุนงบกลาง



กระบวนการ/ขั้นตอน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

การขอรับการจัดสรรงบกลางฯ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- (1) คำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ
- (2) วัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่ายและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (3) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน
- (4) สำนักเบิกที่จะดำเนินการเบิกจ่าย
- (5) รายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ แบบรูปรายการ งบประมาณการราคาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2560

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561



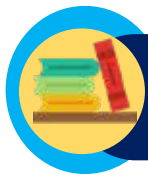
ช่องทางการให้บริการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
โทรศัพท์ 0-241-9000 ต่อ 4121- 4124 โทรสาร 0-2243-0656
E-mail : bg0810.3@hotmail.com



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การเข้าใช้งานเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ
เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.



ผู้กำกับดูแล



สถจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กรอกรหัสเข้าสู่ระบบ (ผวจ./ ปจ.)

กรอกรหัสตามที่ได้รับ

Node code

Login

Password



เมนูหลัก Main Menu



1. ผู้รับผิดชอบ



บุคลากร หรือ จนท.วอ.
ที่ดูแลเกี่ยวกับการลงบันทึก
ข้อมูลต่างๆ ภายในระบบ
e - Plan



2. ข้อความ



เป็นช่องทางการติดต่อ
สอบถามข้อมูลในระบบ
e - plan กับ จนท.สถ.



3. รายงาน



รายงานสถานะแผนพัฒนา
ท้องถิ่น 4 ปีของ อปท.จะมี
ทั้งหมด 3 หัวข้อหลัก ๆ



4. รายงานเงินอุดหนุน



รายงานสถานะเงินอุดหนุน
ทั่วไป และเงินอุดหนุน
เฉพาะกิจปี 2561

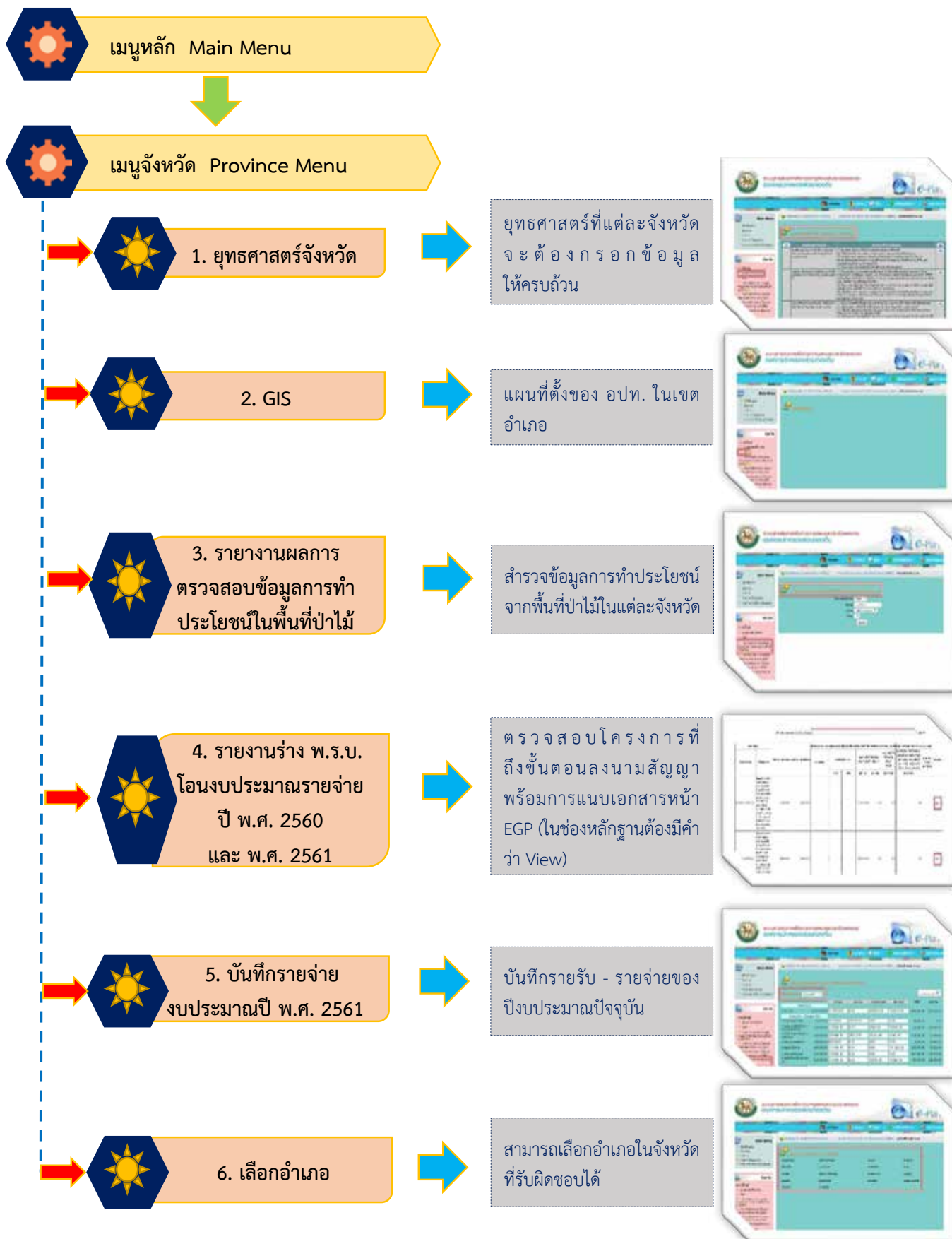


5. รายงานใช้จ่าย
เงินสะสม



แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน
สะสมของ อปท. เพื่อ
สนับสนุนนโยบายของรัฐบาล
ในการสร้างความเข้มแข็ง
ให้กับ อปท.





ช่องทางการติดต่อ

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