คู่มือประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น โดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนงาน ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินงาน ตลอดถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน

นายชัยพิชิต นาโควงค์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

อปท. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

→

ประกาศบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด

→

ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ก่อนวันที่ ๑ ก.พ. ของทุกปี

→

ผู้เสียภาษีรับแจ้ง

→

กรณีพอใจการประเมิน

๑. ประชาชนเสียภาษีภายในเดือนเมษายน

๒. ประชาชนเสียภาษีหลังเดือนเมษายนโดยอปท. แจ้งเตือน

- เสียก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับร้อยละ ๒๕
- เสียภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับร้อยละ ๕๐
- เสียเกินกำหนดในหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับ ๑ เท่าของค่าภาษี
- เสียเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของภาษีค้าง

(ไม่เสียภาษีภายใน ๙๐ วัน อปท. มีอำนาจยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

→

กรณีไม่พอใจการประเมิน ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน

- ผู้บริหารเห็นด้วย แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน (กรณีได้ชำระเงินแล้ว) ภายใน ๑๕ วัน
- ผู้บริหารไม่เห็นด้วย ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง
  - ผู้เสียภาษีเห็นด้วยดำเนินการชำระภาษี
  - ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย ฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

→

อปท. ส่งข้อมูลการจัดเก็บจำนวนภาษีที่จัดเก็บ จำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. ประกาศบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด

๓. ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ก่อนวันที่ ๑ ก.พ. ของทุกปี

๔. ผู้เสียภาษีรับแจ้ง

๕. กรณีพอใจการประเมิน

๑) ประชาชนเสียภาษีภายในเดือนเมษายน

๒) ประชาชนเสียภาษีหลังเดือนเมษายนโดย อปท. แจ้งเตือน

- เสียก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับร้อยละ ๒๕
- เสียภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับร้อยละ ๕๐
- เสียเกินกำหนดในหนังสือแจ้งเตือนเบี้ยปรับ ๑ เท่าของค่าภาษี
- เสียเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของภาษีค้าง

(ไม่เสียภาษีภายใน ๙๐ วัน อปท. มีอำนาจยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน)

๖. กรณีไม่พอใจการประเมิน ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน

๑) ผู้บริหารเห็นด้วย แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน (กรณีได้ชำระเงินแล้ว) ภายใน ๑๕ วัน

๒) ผู้บริหารไม่เห็นด้วย ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง

- ผู้เสียภาษีเห็นด้วยดำเนินการชำระภาษี
- ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย ฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

๗. อปท. ส่งข้อมูลการจัดเก็บจำนวนภาษีที่จัดเก็บ จำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลา – วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประชาชน

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

ค่าธรรมเนียม

๑. เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๐.๑๕%

สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

- มูลค่า ๐ – ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๑%
- มูลค่า ๗๕ – ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๐๐ – ๕๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐๐ – ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๗%
- มูลค่าเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

ยกเว้นภาษีบุคคลธรรมดา สำหรับมูลค่าที่ดิน ๕๐ ล้านบาทแรก พร้อมทั้งยกเว้นการจัดเก็บภาษีกับบุคคลธรรมดาใน ๓ ปีแรกที่กฎหมายบังคับใช้

๒. ที่พักอาศัย เพดานภาษีสูงสุด ๐.๓%

กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- มูลค่าไม่ถึง ๒๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๒๕ – ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่า ๔๐ – ๖๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๖๕ – ๙๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๙๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

กรณีบ้านหลังอื่น ๆ

- มูลค่าไม่ถึง ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่า ๕๐ – ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๗๕ – ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%

กรณีบ้านหลังหลักที่เป็นเจ้าของบ้านและเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้านอาศัยอยู่เอง) ได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก ส่วนกรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว (บ้านเจ้าของอยู่เองบนที่ดินเช่า) จะได้รับการยกเว้นภาษี ๑๐ ล้านบาทแรก

๓. กลุ่มพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒%

- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒% แต่จะเพิ่มเพดานเป็น ๓% เมื่อปล่อยรกร้างว่างเปล่าติดต่อกัน ๓ ปี หมายถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควร หรือถูกปล่อยทิ้งไว้ว่างเปล่า

- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%

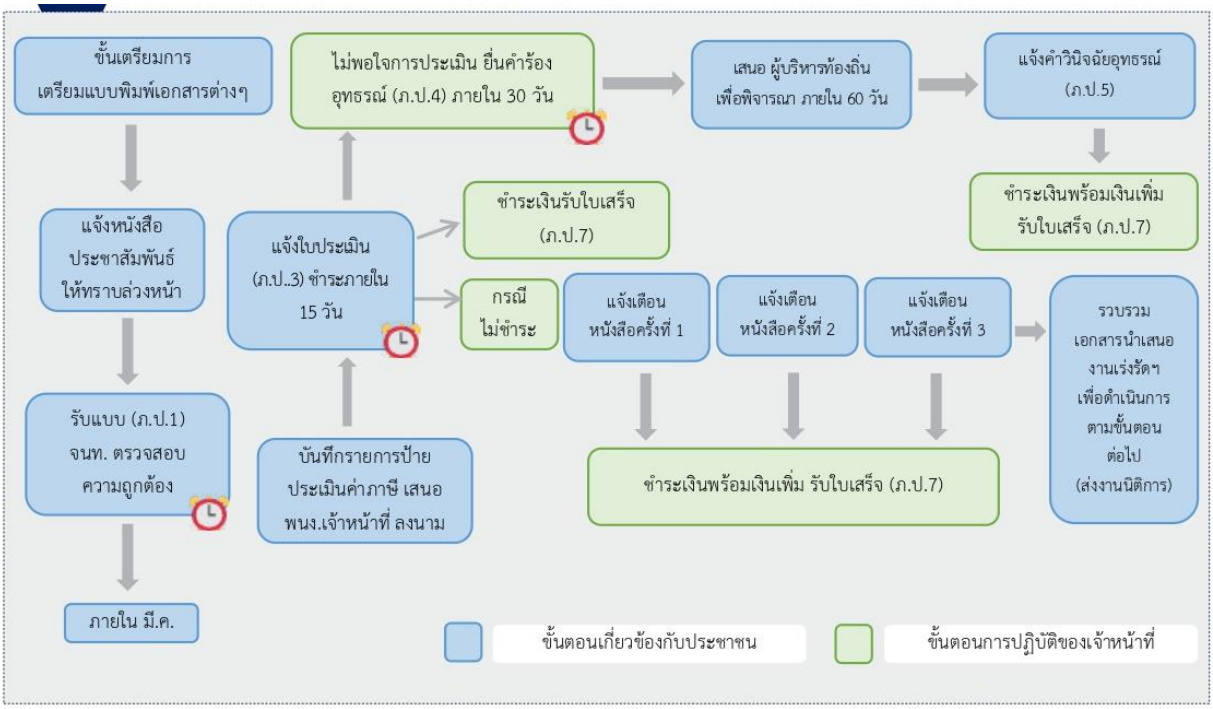
นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓% ในปีที่ ๔ และถูกเก็บเพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓% ทั้งนี้ อัตราการเก็บภาษีตามมูลค่าแบบขั้นบันไดดังกล่าว จะบังคับใช้ใน ๒ ปีแรก (๒๕๖๓-๒๕๖๔) ส่วนปีต่อไปจะพิจารณาเก็บตามอัตราเพดานสูงสุดอีกที

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การชำระภาษีป้าย

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน๑๕วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบเอกสาร (๑ วัน)

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (๓๐ วัน)

๓. เจ้าของป้ายชำระภาษี (๑๕ วัน)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การจัดทำงบประมาณ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2596 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552
3. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552
4. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่2) พ.ศ. 2559
6.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2560

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การเบิกจ่าย

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
   - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
   - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
   - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

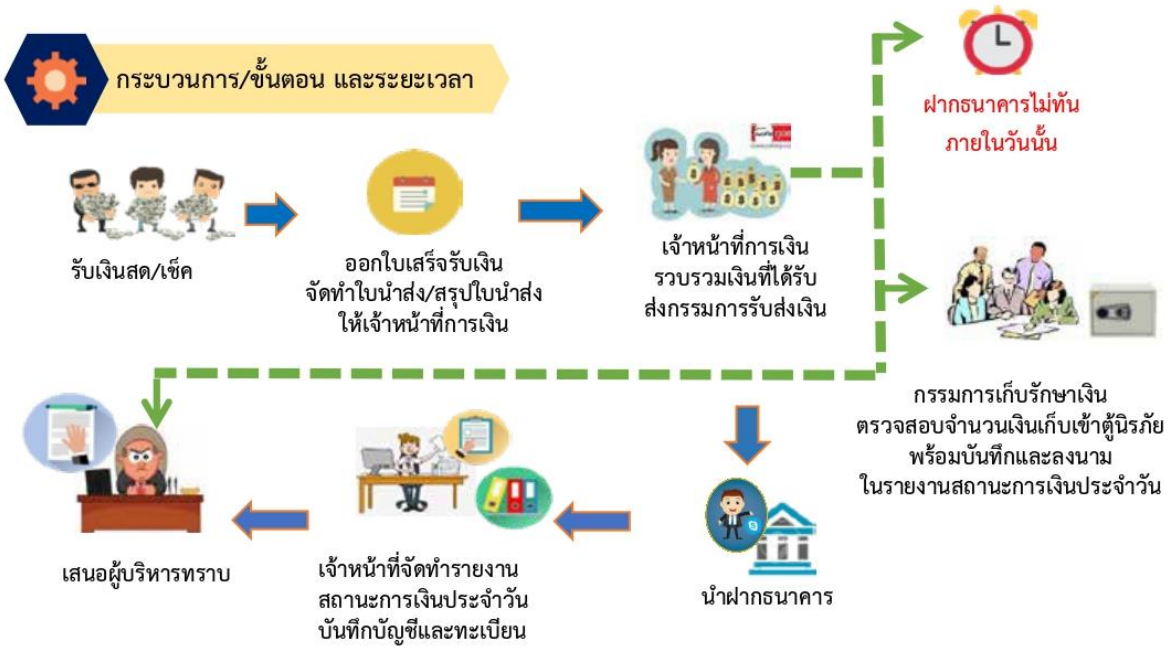
๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การรับและส่งเงิน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
3. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทิศให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
4. เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
5. ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
6. เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การยืมเงินงบประมาณ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมคงค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม – ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การใช้จ่ายเงินสะสม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ
3. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม

(2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

(3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้
  (1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
  (2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
  (3) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นนขณะนั้น

โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การช่วยเหลือประชาชน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

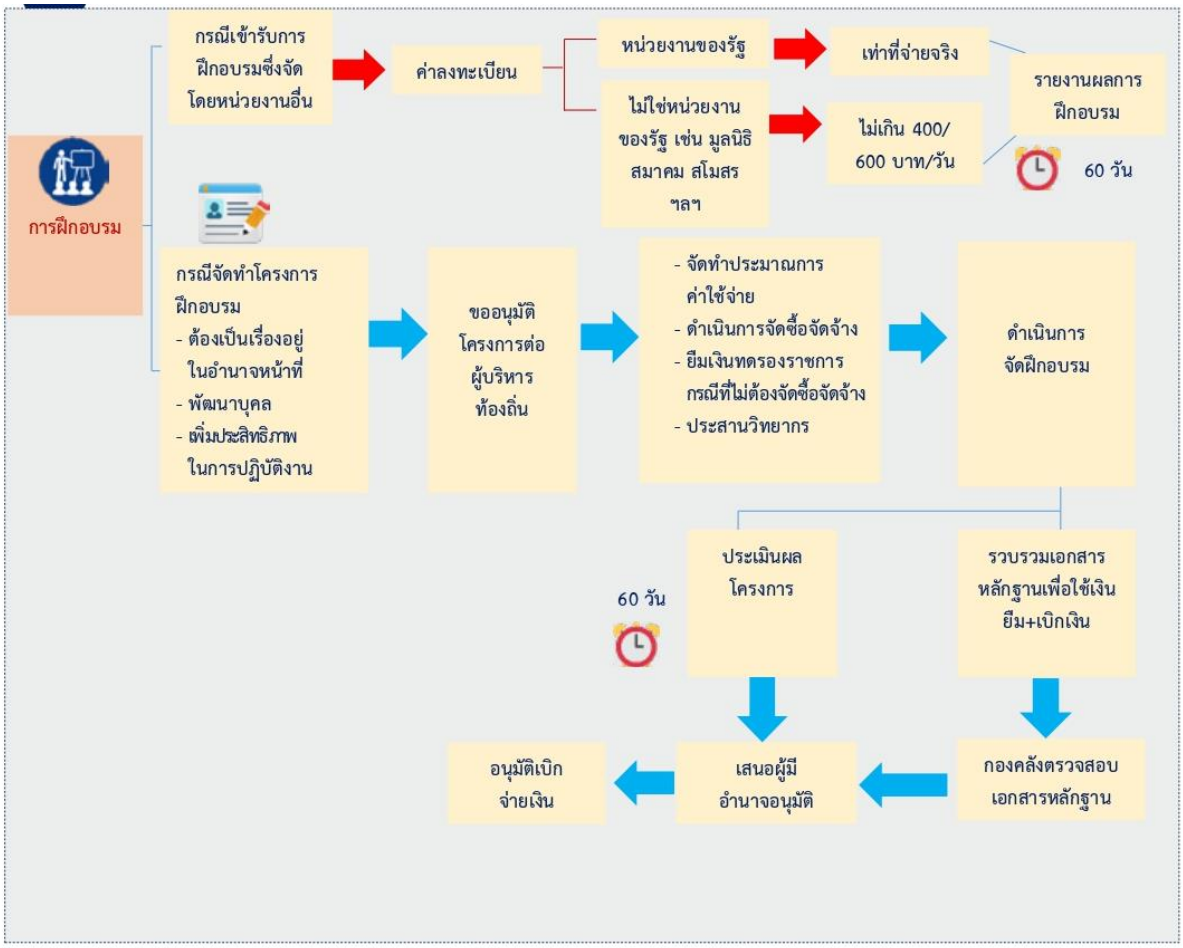
๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การฝึกอบรม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม
   1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
   1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
   1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
   1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
   1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
2. กรณีจัดฝึกอบรม
   2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
      2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
      2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
      2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
      2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
      2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
      2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
      2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
      2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
      2.1.9 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
      2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
      2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
      2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
      2.1.13 ค่าอาหาร
      2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
      2.1.15 ค่ายานพาหนะ
      2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
   2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
      2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
      2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
      2.2.3 วิทยากร
      2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
      2.2.5 ผู้สังเกตการณ์
   2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
   2.4 จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการยืมเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
      2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
      2.4.2 ค่าอาหาร
      2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
      2.4.4 ค่าเช่าที่พัก
   2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การเดินทางไปราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
   2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
   2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
   2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
   3.1 ทดรองเงินจ่าย
   3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
   5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
      5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ
      5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
      5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
      5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
   5.2 ค่าเช่าที่พัก
      5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ
      5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
   5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
      5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
      5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
      5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
   5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนกลาง)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

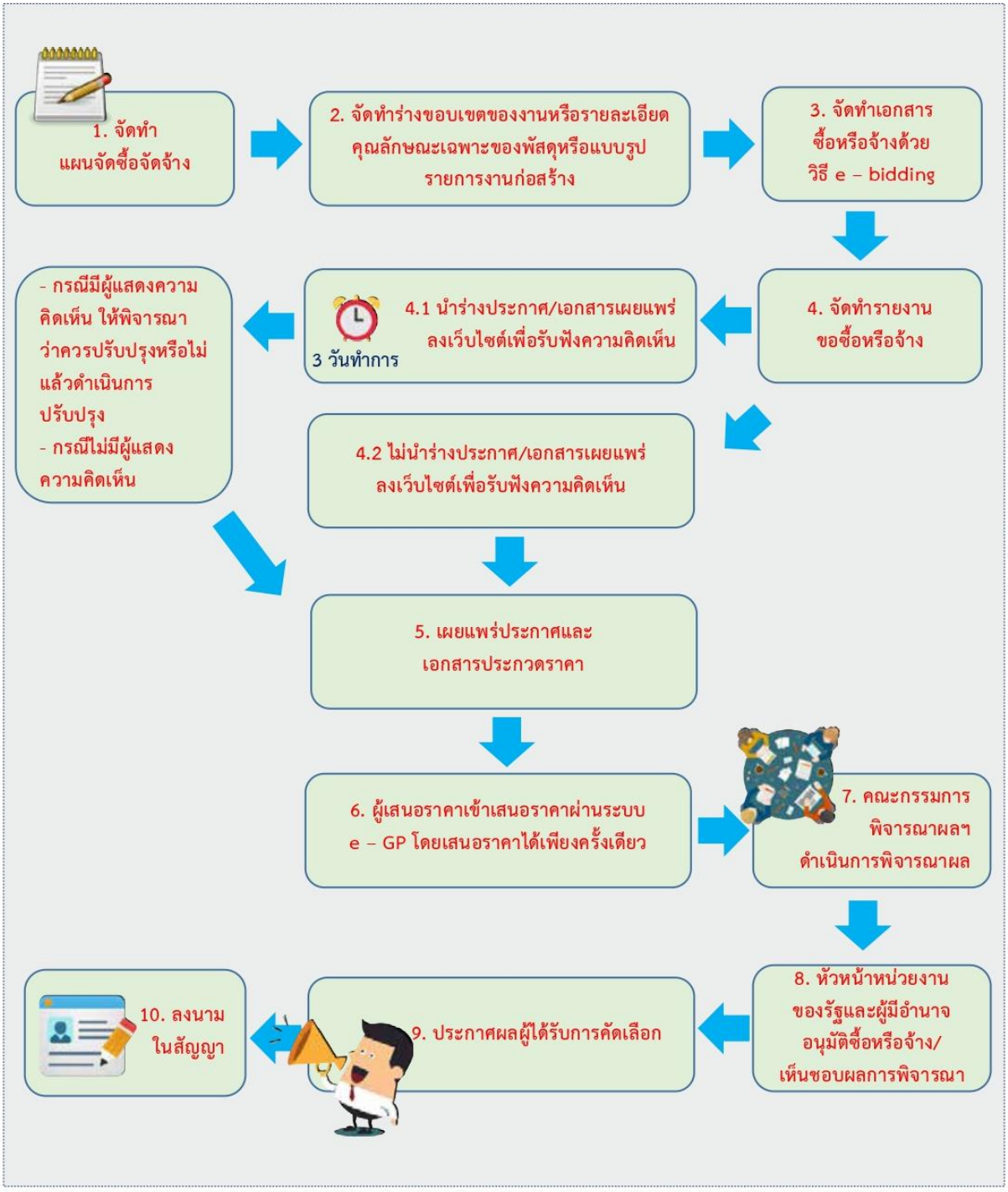
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

หลักการและ
เหตุผล
การจัดซื้อจัดจ้าง
มีกรอบการ
ปฏิบัติงานที่เป็น
มาตรฐานเดียวกัน
มุ่งเน้นการ
เปิดเผยข้อมูล
เพื่อความโปร่งใส
และมีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม
การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์
เพื่อการเปิดเผย
โปร่งใส
สร้างความเชื่อมั่น
ให้กับทุกภาคส่วน
ส่งเสริมให้
ภาคประชาชน
มีส่วนร่วม
เพื่อตรวจสอบและ
ป้องกันการทุจริต
คำนึงถึง
วัตถุประสงค์การใช้
งานเป็นสำคัญ
เพื่อให้เกิดความ
คุ้มค่าในการใช้
จ่ายเงิน
เน้นการวางแผน
และประเมินผล
เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

วิธี e – bidding

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
   (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
   (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
3. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
   (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
   (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
   (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
   (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
4. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

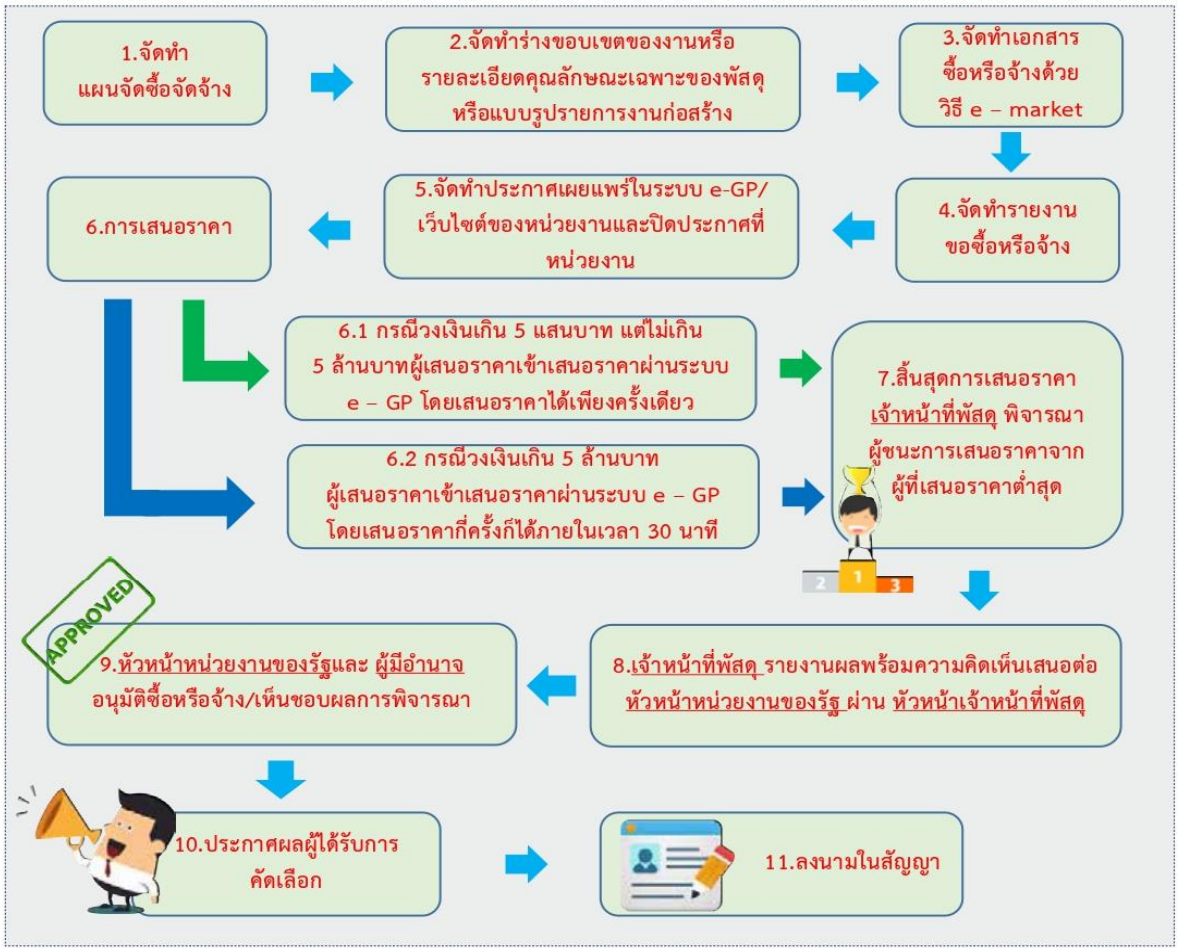
๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

วิธี e – Market

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนด
ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) มี 2 ลักษณะ

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

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

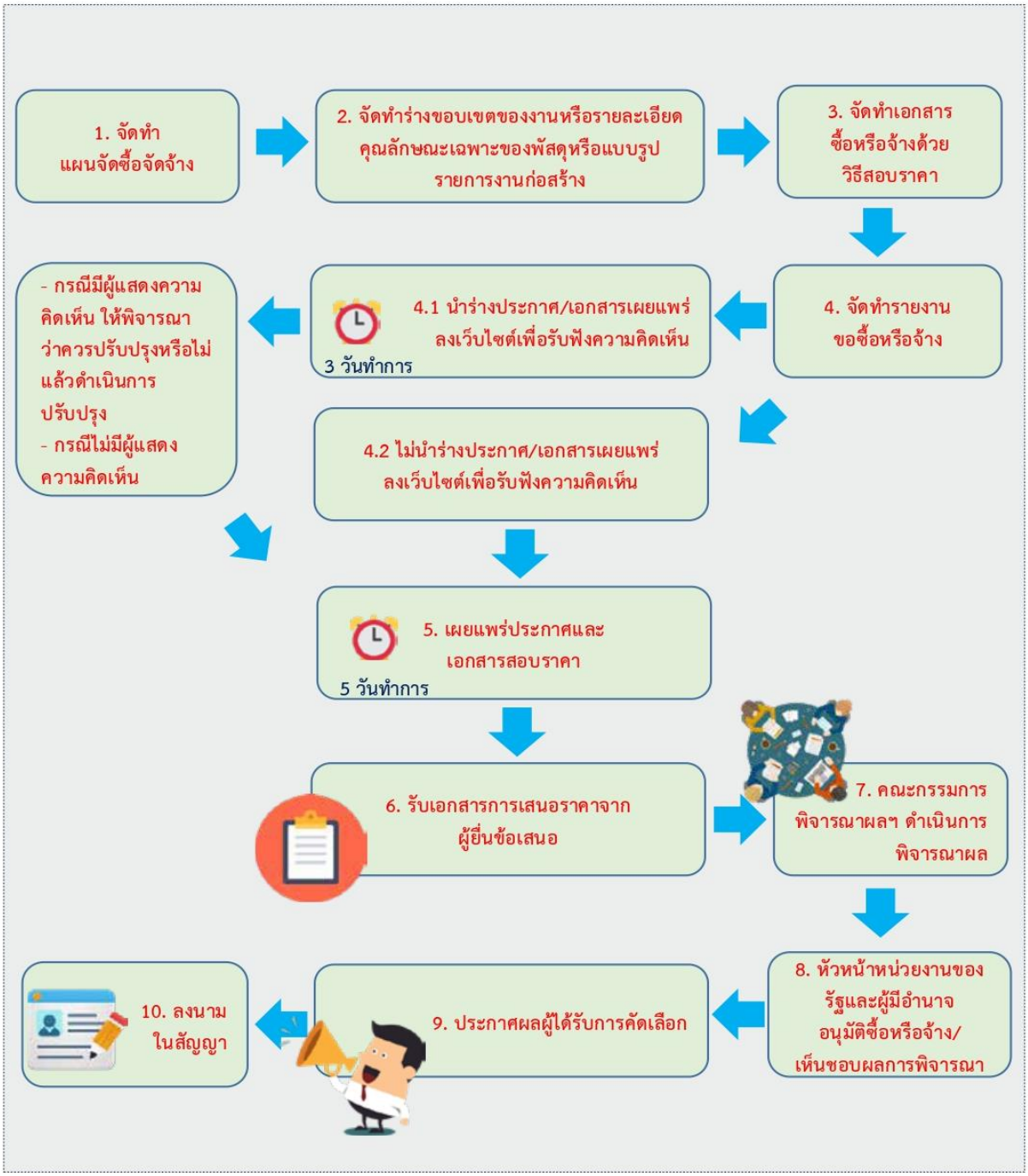
๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

วิธีสอบราคา

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอโดยผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงาน โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน
3. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

วิธีคัดเลือก

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีดำเนินการตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

วิธีเฉพาะเจาะจง

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2)) มีดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ร่าง เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	พิมพ์ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	นำเข้าสภาท้องถิ่น และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. **การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) **ร่างประมาณการรายรับ** ให้บันทึกร่างประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ

2) **ร่างประมาณการรายจ่าย** ให้บันทึกร่างประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย

3) **ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ** ให้บันทึกร่างประมาณการของงบเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการรายรับ และร่างประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ

4) **จัดทำคำแถลง** เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการคลัง หลักการและแนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>จัดทำคำแถลง

5) **บันทึกหลักการและเหตุผล** บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล

2. **พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ**

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

3. **นำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ**

4. **อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ**

เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การรับเงิน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระเงินจากลูกหนี้

3) การรับเงินกู้ ได้แก่ การรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน การรับเงินกู้จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.

4) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงิน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1 การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการบนระบบ e-GP เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินได้

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

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

2. การจัดทำฎีกา

1) การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

2) การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

3. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

4. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

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

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

5. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่าง ๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

การจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกดูรายงานงบการเงินในระบบได้ ดังนี้

1. **รายงานประจำวัน** ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน
2. **รายงานประจำเดือน** ได้แก่
   - รายงาน รับ-จ่ายเงิน
   - งบทดลอง
   - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
   - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
   - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
   - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
   - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
   - กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
   - กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
3. **รายงานประจำปี** ได้แก่
   - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
   - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
   - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
   - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
   - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
   - รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
   - งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
   - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
   - งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
   - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
   - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

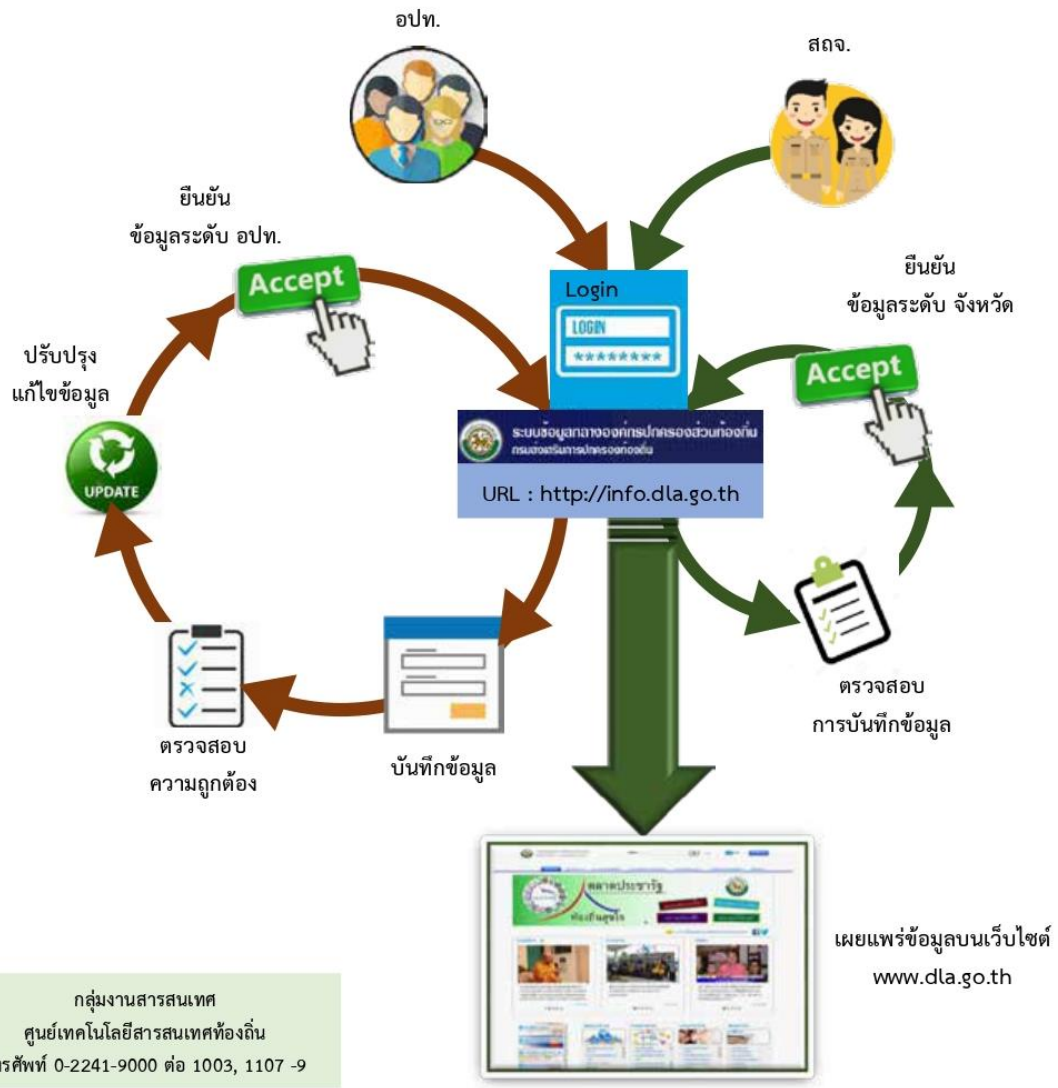
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

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 สถ.

e-Mail คือ ระบบรับ- ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมีe-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

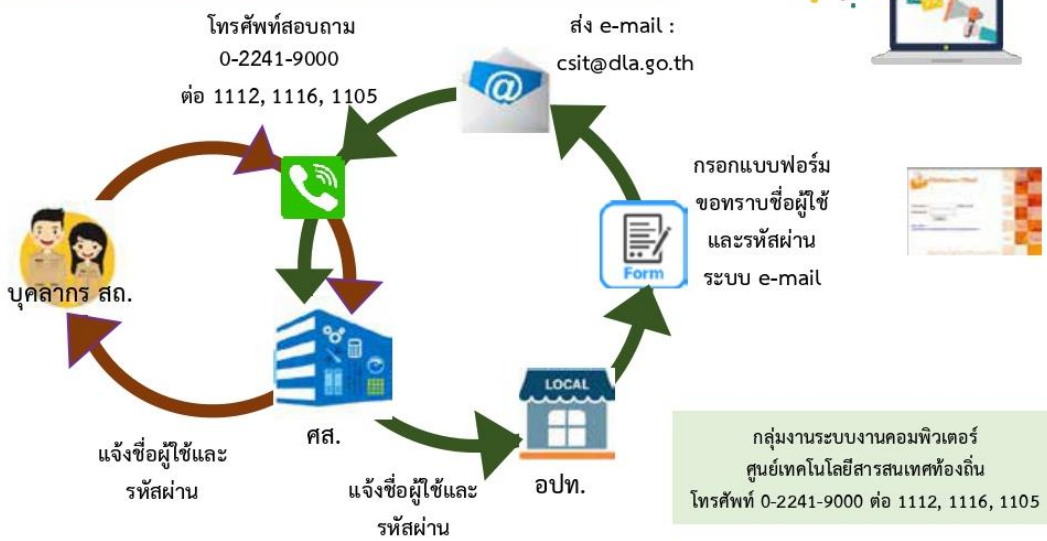
การให้บริการระบบ e-mail ของ สถ.

สถ. ให้บริการ e-Mail Address ภายใต้ Domain Name : dla.go.th ประกอบด้วย

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

การขอ e-mail รายบุคคล

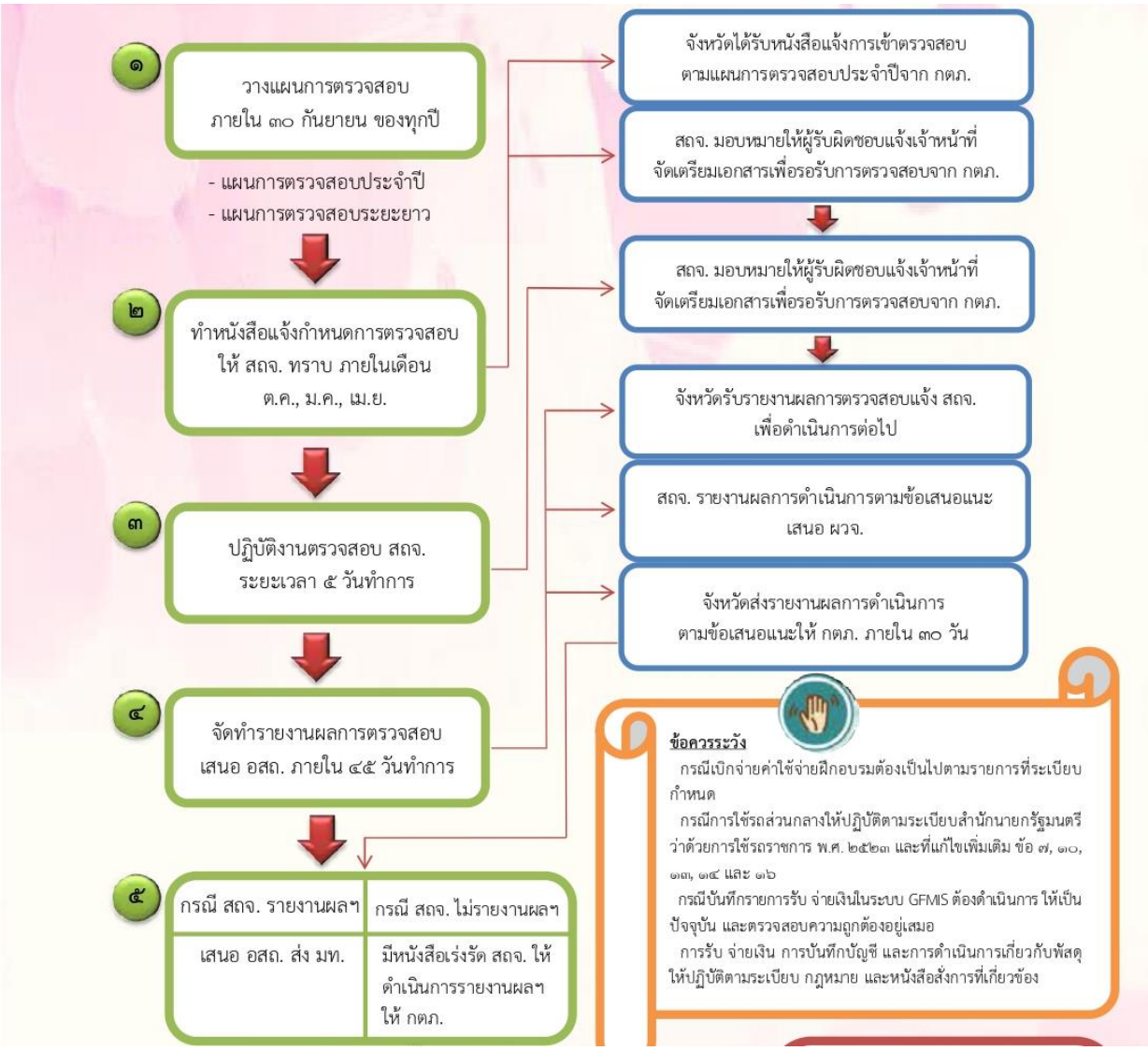
การขอทราบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password)



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

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับแบบคำขอจดทะเบียน (ทพ.) และตรวจสอบเอกสาร/แจ้งผล (๓๐ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสารและจ่ายค่าธรรมเนียม (๕ นาที)

๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (๑๕ นาที)

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (๑๐ นาที)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบคำขอจดทะเบียน (ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่ใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

งานที่ให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับแบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์พร้อมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร (๒๐ นาที)

๒. ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (๑๐ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ (๓ วัน)

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา (๒ วัน)

๕. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (๗ วัน)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. แบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน	๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ และตรวจสอบเอกสาร (๒๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (๑๐ นาที)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และตรวจสอบเอกสาร (๒๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (๑๐ นาที)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

งานที่ให้บริการ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้ประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน ๓๐ วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

๒. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

๓. เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนด

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (๑๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (๑ ชั่วโมง)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (๒๐ วัน)

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต (๘ วัน)

๔.๑ กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๔.๒ กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (๑ วัน)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานผ่านการฝึกอบรมการจัดการสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีจำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

๒. สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

๓. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (๑๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (๑ ชั่วโมง)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (๒๐ วัน)

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต (๘ วัน)

๔.๑ กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) (๑ วัน)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรื่องแนวทางในการจัดบริการเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ และตรวจสอบเอกสาร (๒๐ นาที)

๒. แจ้งกอง/ฝ่าย/งานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (๓ วัน)

๓. หัวหน้ากอง/ฝ่าย/งานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (๓ วัน)

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (๑๐ วัน)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๖ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการรับนักศึกษาเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ การรับนักศึกษาเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลมีอายุ ๒-๕ ปีที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.(มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด (๑ วัน)

๒. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (๗ วัน)

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายของนักเรียน จำนวน ๓ แผ่น

๕. หนังสือรับรองการเกิด (กรณีไม่มีสูติบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด อาศัยอำนาจในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่ประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารได้สะดวกตามสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

๓. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้สะดวก กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหากหรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

๔. การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้

๕. การดำเนินการตามข้อ ๑, ๒, ๓ ข้างต้นหน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้แทนก็ได้

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. ตรวจเอกสารข้อมูลการขอ (๒๐ นาที)

๒. พิจารณาออกหนังสือรับรองคัดสำเนาเอกสารหลักฐานอื่นตามที่ยื่นคำร้อง (๑๐นาที)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

งานที่ให้บริการ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

๒. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๓. ...ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น...

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (๑๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (๑ ชั่วโมง)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (๒๐ วัน)

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต (๘ วัน)

๔.๑ กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๔.๒ กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (๑ วัน)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปี จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขอบเขตการให้บริการ

๑. พื้นที่ตำบลเชิงชุม

๒. ประชาชนตำบลเชิงชุม

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒. ติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗ หรือ

๓. เว็บไซต์ www.cherngchoom.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (๑ วัน)

๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (๒ วัน)

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ (๗ วัน)

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (๓๕ วัน)

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑)	จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส. ๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ จำนวน ๑ ฉบับ

๙. เอกสารอื่นๆ ตามที่ท้องถิ่นกำหนด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ส่วนกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม หมู่ ๑ ตำบลเชิงชุม อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗