



คู่มือในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี



กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองพ้อ
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน
งานการเงิน การบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถ ดำเนินการได้ตามขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงาน ที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ
และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระสำคัญในการปฏิบัติงาน
ได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียด ต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทาง ในการ ปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองพ้อ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
การรับเงินและส่งเงิน	3
การเบิกจ่ายเงิน	5
การยืมเงินงบประมาณ	7
การจ่ายเงินสะสม 9	9
การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น	11
การเบิกค่าเช่าบ้าน	12
การฝึกอบรม	15
การเดินทางไปราชการ	18
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	21
การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ฯ	22
การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญฯ	23
การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	24
การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบกบต.	26
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ	28
การจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	30



การรับและส่งเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ฝากธนาคารไม่ทัน
ภายในวันนั้น



รับเงินสด/เช็ค



ออกใบเสร็จรับเงิน
จัดทำใบนำส่ง/สรุปใบนำส่ง
ให้เจ้าหน้าที่การเงิน



เจ้าหน้าที่การเงิน
รวบรวมเงินที่ได้รับ
ส่งกรรมการรับส่งเงิน



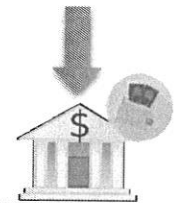
กรรมการเก็บรักษาเงิน
ตรวจสอบจำนวนเงินเก็บเข้าตู้รับ
พร้อมบันทึกและลงนาม
ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน



เสนอผู้บริหารทราบ



เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน
บันทึกบัญชีและทะเบียน



นำฝากธนาคาร



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการ ที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ทีหลัง สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
3. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้ทิตให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับ หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่ หลังจากสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข (ต่อ)

4. เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้น และนำส่ง
5. ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจับจ่ายรับส่งเงินหรือไม่
6. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

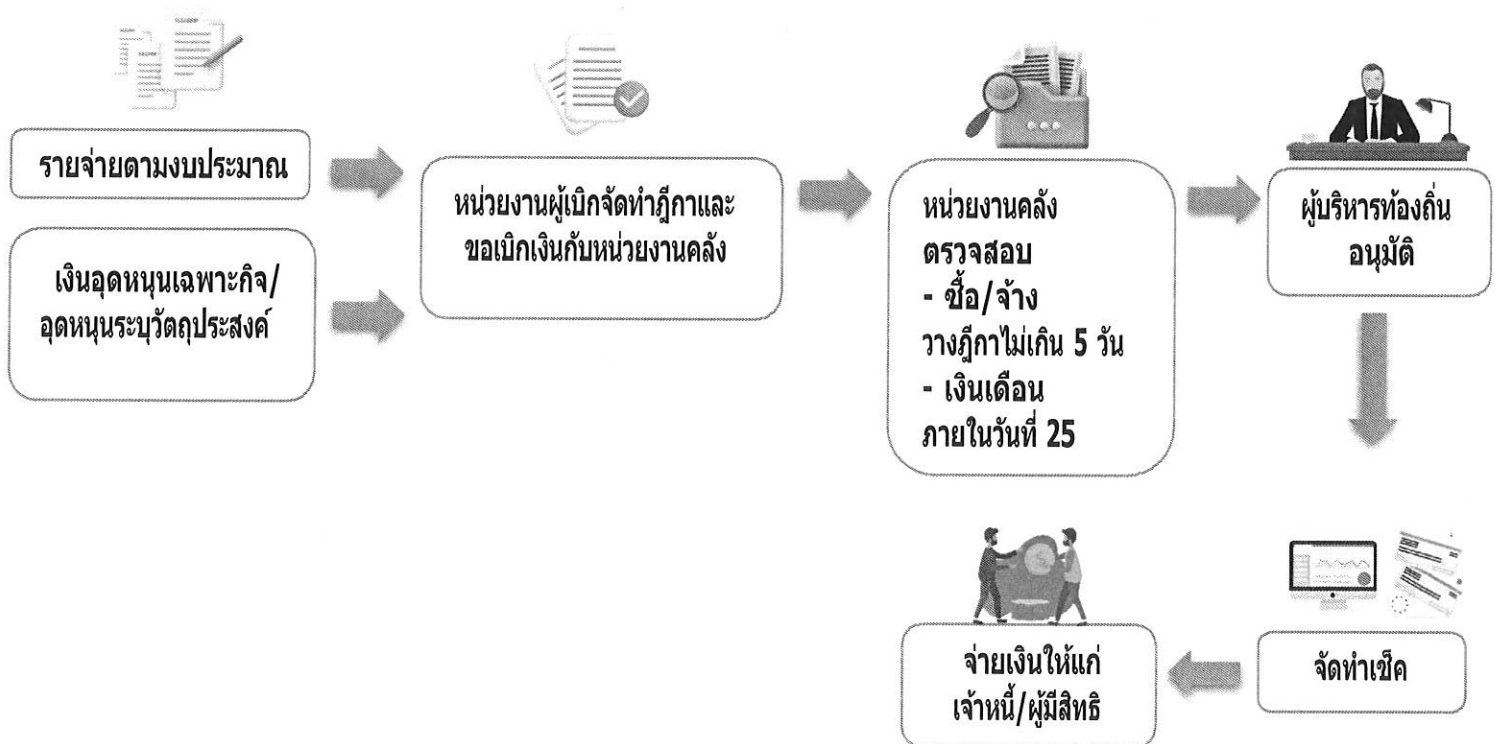
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง



การเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ไว้เท่านั้น
2. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลัง ก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์ กับเงินสดที่หมุนเวียน และจะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กู้เงินไปจ่ายใน ปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
 5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
 6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่าย ตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรอง ความถูกต้องด้วย
 7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
 8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม้อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคาร
 9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายของเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
 10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อม ทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
 11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
 12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง



การยืมเงินงบประมาณ



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับ รายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

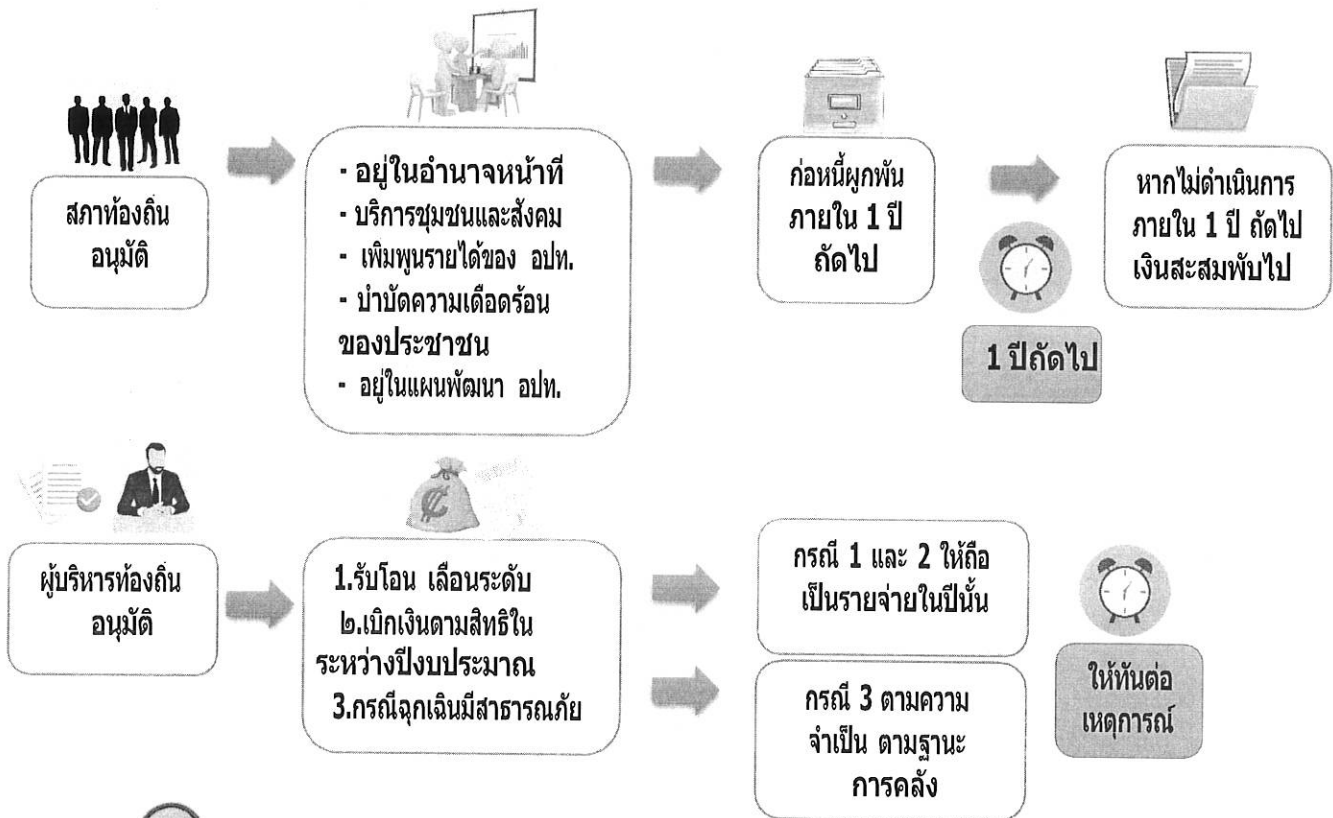
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566



การใช้จ่ายเงินสะสม



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

2. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- (5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนผู้กผันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป -กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้
- (1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
- (3) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็น ขณะนั้นโดย ให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

- อปท. อื่น
- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- องค์กรประชาชน
- องค์กรการกุศล

อปท. พิจารณา

- อยู่ในอำนาจหน้าที่ อปท. และ ผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- ประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์
- บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

อปท. ตั้งงบประมาณไม่เกิน รายได้จริงปีที่ผ่านมา ไม่รวม เงินอุดหนุน

- อบจ. ไม่เกินร้อยละ 10
- ท. ไม่เกินร้อยละ 2
- ทม./ทด. ไม่เกินร้อยละ 3
- อบด. ไม่เกินร้อยละ 5

เกินร้อยละ
ขอ ผวจ. พิจารณา
ไม่เกินหนึ่งเท่า

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ประมาณการใช้จ่ายโครงการ

กรณีส่วนราชการและ อปท. อื่น
ต้องมีเงินสมทบและแนบรวมในสัดส่วน
เว้นแต่เงินอุดหนุนภารกิจถ่ายโอน

- องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล
- ไม่ต้องมีเงินสมทบแนบรวมในสัดส่วน

- แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ
- ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่าย

รัฐวิสาหกิจไม่ต้องมีเงินสมทบ
ไม่นับรวมในสัดส่วน

อปท. ติดตามและ
ประเมินผลการดำเนิน
โครงการ

สิ้นสุดโครงการ
หน่วยงานที่ขอรับเงิน
รายงานภายใน 30 วัน

อปท. เบิกจ่ายเงิน
ให้หน่วยงานที่
ขอรับเงินอุดหนุน

อปท. ทำบันทึกข้อตกลง
กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

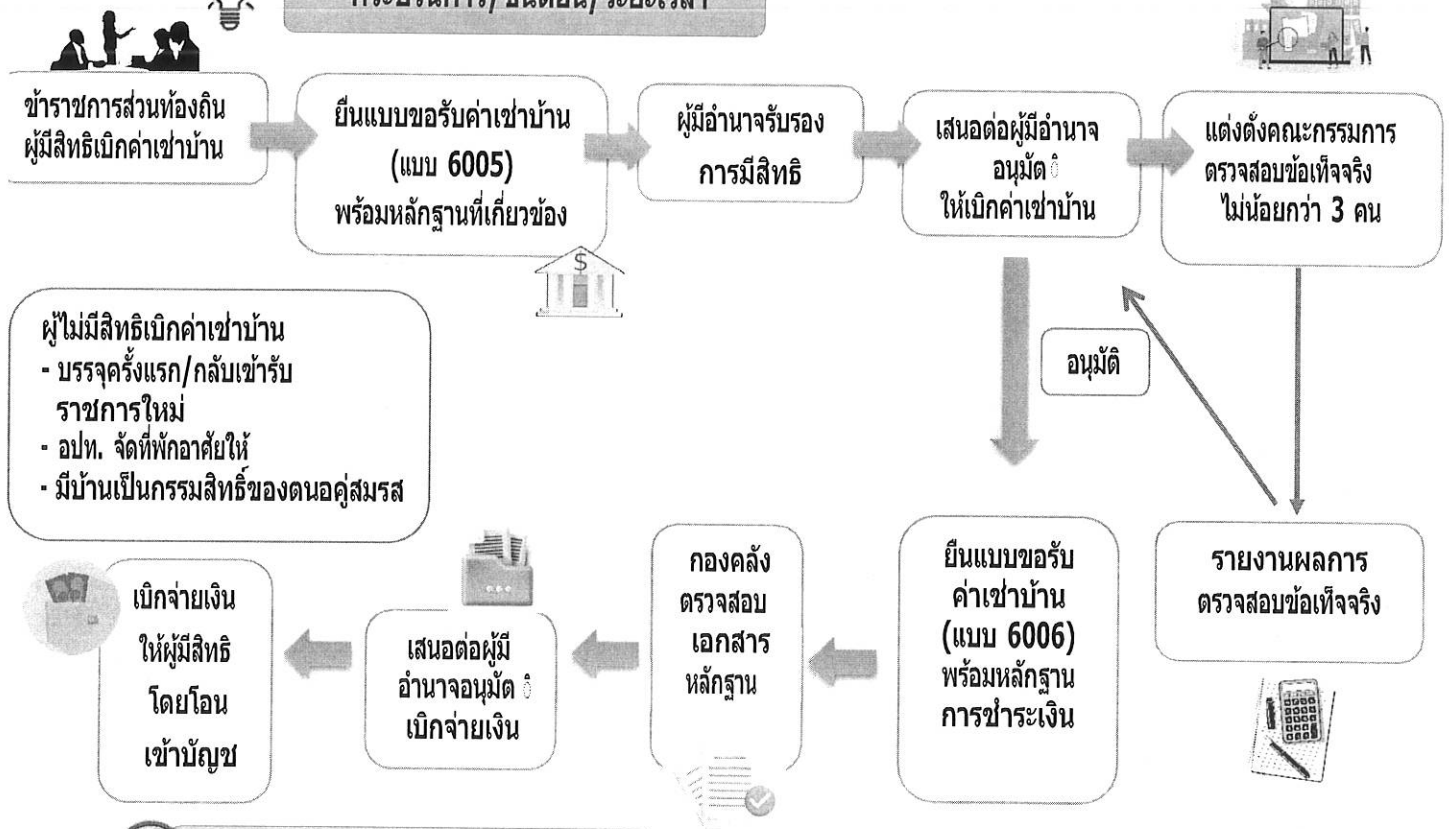
1. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ



การเบิกค่าเช่าบ้าน



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่อยอยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่ายอมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครอง ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้ จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - 1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 - 1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - 1.3 ไม่มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 เช่าบ้าน
 - 2.2 เช่าซื้อบ้าน
 - 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคากำบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคากำบ้าน
 - 4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคากำบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคากำบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - 4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคากำบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - 4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคากำบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
 - 4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - 4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
 - 4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคากำบ้านสูงกว่าราคากำบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคากำบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน(ต่อ)

5. ผู้รับรองการมีสิทธิ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1

5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

6. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

6.1 กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านวงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

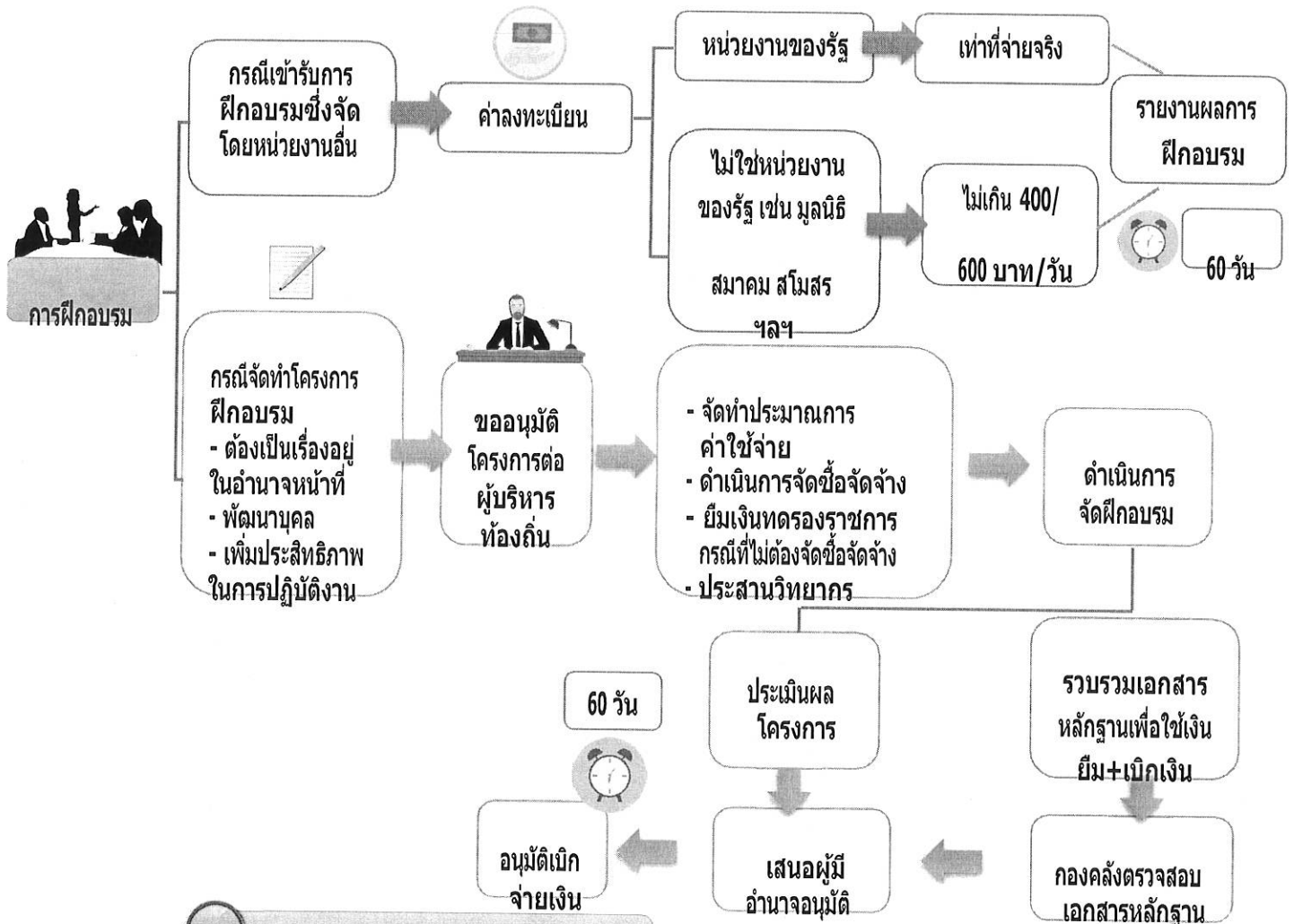
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางบริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



การฝึกอบรม



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือปริญญาบัตร
- 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีจัดฝึกอบรม

- 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 21.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - 21.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
 - 21.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - 21.4 ค่าประกาศนียบัตร
 - 21.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - 21.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 21.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - 21.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - 21.9 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 21.10 ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
 - 21.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 21.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 21.13 ค่าอาหาร
 - 21.14 ค่าเช่าที่พัก
 - 21.15 ค่ายานพาหนะ
 - 21.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 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 จัดทำสัญญาอัยเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอัยเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร

2.4.2 ค่าอาหาร

2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.4.4 ค่าเช่าที่พัก

2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินอัยและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงินใบแจ้งหนี้ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ

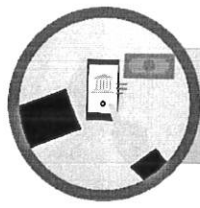


ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

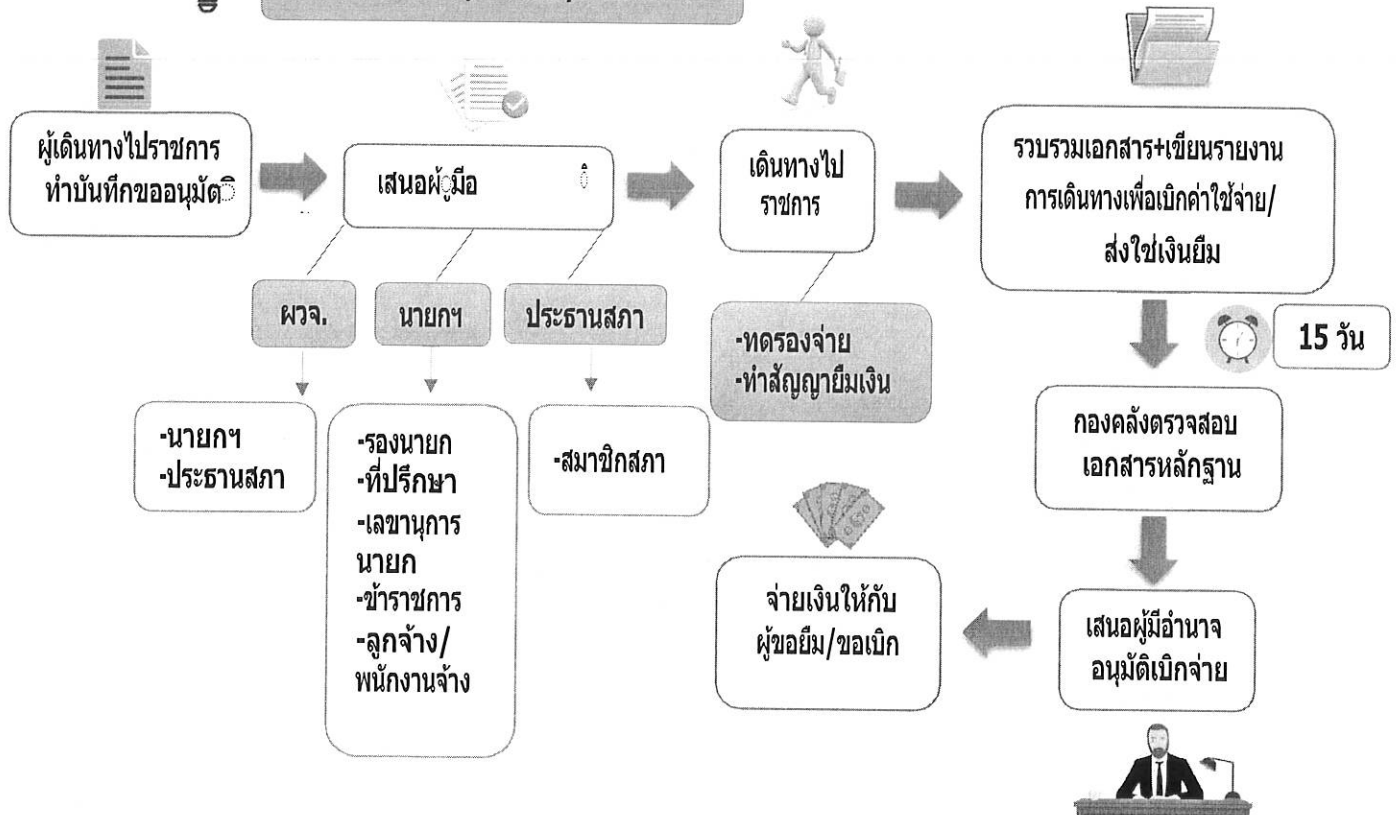
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



การเดินทางไปราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม
3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

(FOLIO)



1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
 - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงานลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/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 วันถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 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 หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
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



การขอรับบำเหน็จบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



- ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่องขอรับ โดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กำหนดการจ่ายบำเหน็จบำนาญ จังหวัด ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่าย/ จัดทำทะเบียนคุม
- รายงานผลการเบิกจ่ายตามแบบ รง. บณ. ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)

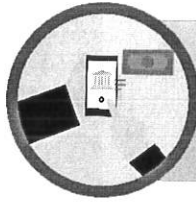
- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่าย ภายใน 21 วัน
- จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการ เบิกจ่าย และส่งให้ กบท. ตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญแต่ละ อปท.
- รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกรมฯ

- ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย ให้ เป็นไปตามระเบียบ ภายใน 3-7 วัน
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ แยกเป็น ตำแหน่งครู ตำแหน่งอื่น
- จัดสรรเงินอุดหนุน (เฉพาะตำแหน่งครู)
- ขออนุมัติโอนเงิน กบท.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)



การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ เพื่อจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



อปท.



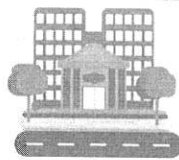
ส.จ.



กบท.

• อปท. ทำหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อ
รายงานการ ขอโอนเงินกองทุนฯ กรณี
- อปท. มีเงินงบประมาณสมทบ
กองทุนไม่พอจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- มีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ส่ง
เงินสมทบกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว
- เอกสารแนบประกอบด้วยสำเนา
ใบเสร็จ รับเงินกรณีส่งเงินสมทบแล้ว
สำเนา ประมาการรายรับกรณีหักเงิน
สมทบ ไว้จ่าย ค่าส่งจ่ายรายที่ขอโอน
และรายที่ หักไว้จ่าย สำเนาสมุดบัญชี
เงินฝาก ธนาคารที่ของ อปท. ที่เปิด
รองรับไว้

• รับเรื่องขอโอนเงินกองทุนฯ
จาก อปท. ตรวจสอบความถูก
ต้องของ เอกสารขอโอนเงิน
จัดทำหนังสือแจ้ง ไปยังกองทุน
บำเหน็จบำนาญ พร้อมกับ
สำเนาหนังสือของ อปท. และ
สำเนาเอกสารประกอบที่
เกี่ยวข้อง



• เมื่อ กบท. ได้รับเรื่องขอโอน
เงินจากจังหวัด จะตรวจสอบ
ความ ถูกต้องของรายการหักไว้
จ่าย และ รายการขอโอนเงิน
กับทะเบียนผู้รับ บำนาญ เมื่อ
ถูกต้องแล้ว ขออนุมัติ โอนเงิน
ต่อผู้มีอำนาจ หลังจากได้รับ
อนุมัติแล้ว ดำเนินการโอนเงิน
ให้กับ อปท. ตามความจำเป็นที่
ต้องจ่าย จริง เป็นรายเดือน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

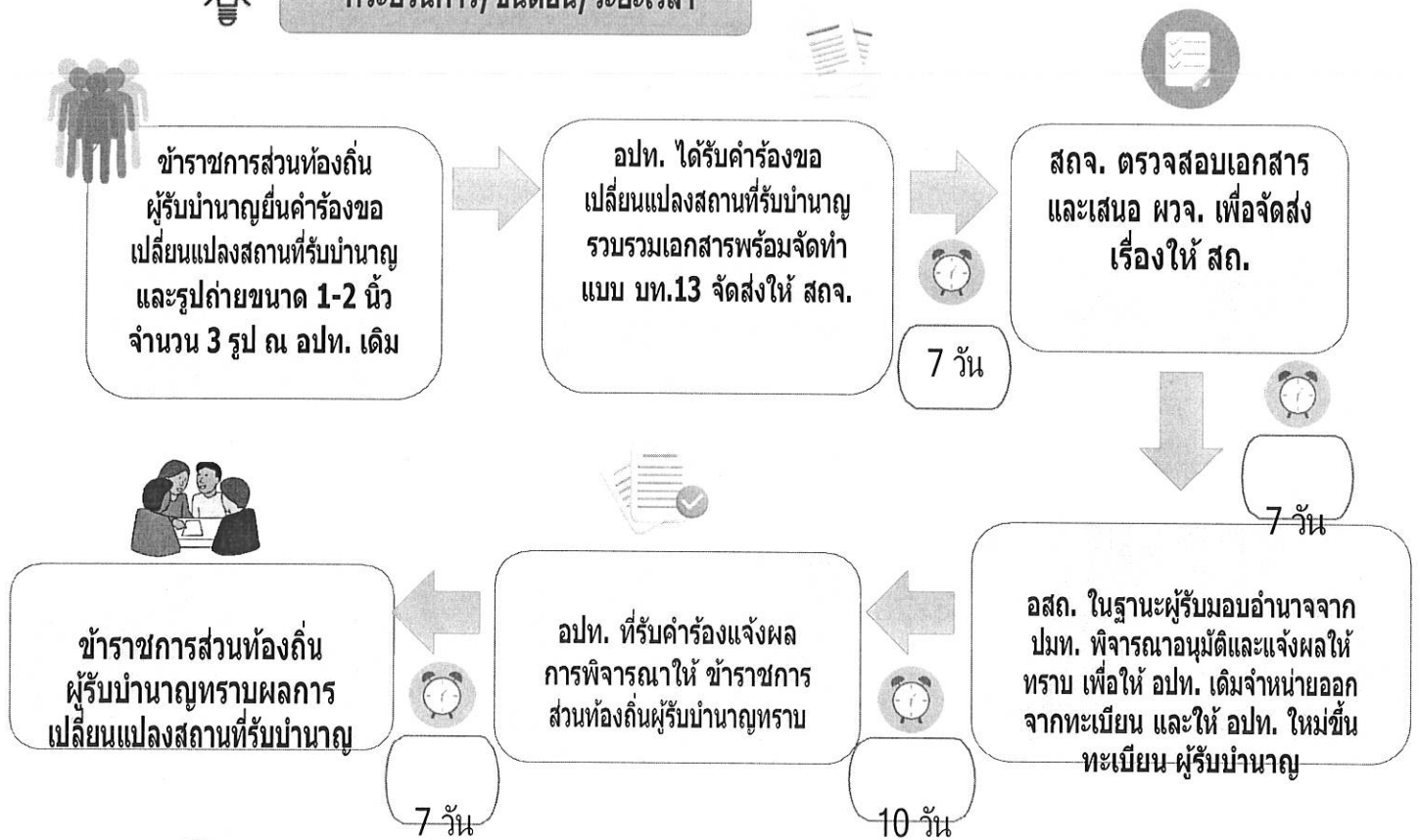
1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)



การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญไม่ครบถ้วน
ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ

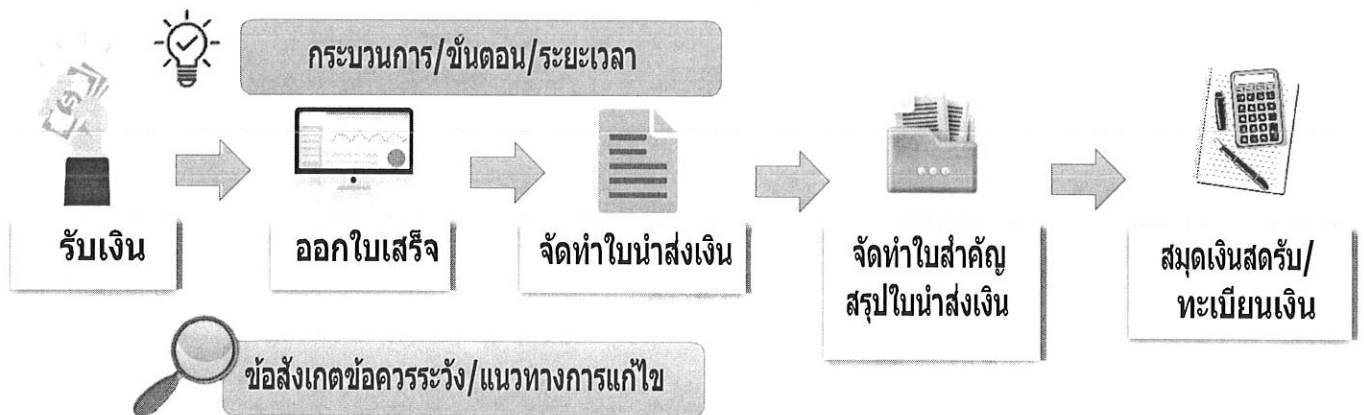


ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (มาตรา 7 และ มาตรา 10)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ข้อ 38)
- คำสั่ง กระทรวงมหาดไทย ที่ 49/2555 ลงวันที่ 23 ม.ค. 2555 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำหรับการอนุมัติให้ผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการ



การรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)



การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและ รหัสผ่าน (Username และ Password)

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทั้งนี้รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับเจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

- 1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตหมวดรายได้จากทรัพย์สินหมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์หมวดรายได้เบ็ดเตล็ดและหมวดรายได้จากทุนรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระเงิน
- 3) การรับเงินกู้ ได้แก่ การรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน การรับเงินกู้จาก ก.ส.อ./กส.ท.
- 4) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน(ต่อ)

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆตามข้อ1แล้วเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงิน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ-การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน

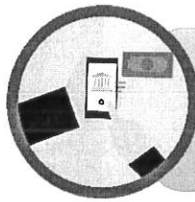
เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ-จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ-สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ



การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงิน
สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย



1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายรับ
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุดหนุน หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย
- คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด
อบจ. ร้อยละ 1
ทน. ทม. ทด. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1

1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุดหนุน หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย
- คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด
อบจ. ร้อยละ 1
ทน. ทม. ทด. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1

1.3 งบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- หักด้วยงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด
อบจ. ร้อยละ 1
ทน. ทม. ทด. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการจัดทำกรอบประมาณ โดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ "เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"

3. เมื่อจบประมาณการรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว

4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณ และมีคำสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบกองทุนฯ ส่วนที่เหลือเท่าใดให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ

5. โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เป็นเงินสมทบของ อบท. ไต
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไต
- งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด
- รายงานให้จังหวัดทราบ ทุกครั้ง





ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การส่งเงินสมทบกองทุนไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุน



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

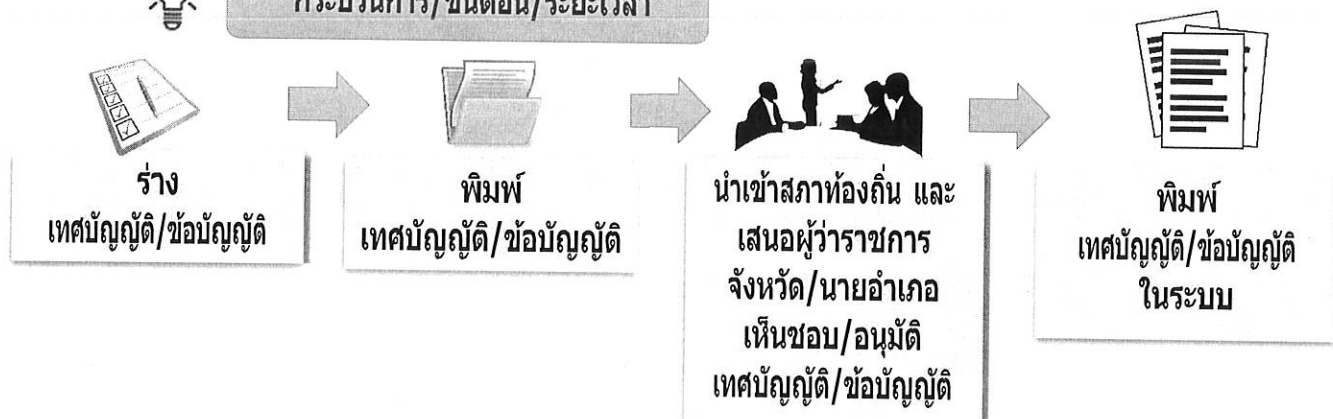
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 6
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542)ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 ข้อ 8
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 10 ข้อ 17 และข้อ 21



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานหลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทั้งนี้รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับเจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ร่างประมาณการรายรับ ให้บันทึกประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เมนูระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ร่างประมาณการรายรับ

2) ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ร่างประมาณการรายจ่าย



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ (ต่อ)

3) ร่างประมาณการงบประมาณเฉพาะกิจการ ให้บันทึกประมาณการของงบประมาณเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการรายรับและร่างประมาณการรายจ่ายที่เมนูระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบประมาณเฉพาะกิจการ

4) จัดทำคำแถลง

เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการคลังหลักการและแนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ที่เมนูระบบงบประมาณ>จัดทำคำแถลง

5) บันทึกหลักการและเหตุผล

บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ที่เมนูระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล

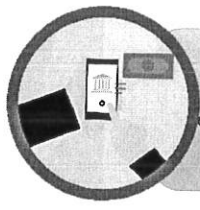
2. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเรียบร้อยแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติจากระบบเพื่อนำเข้าสู่สภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอที่เมนูระบบงบประมาณ รายงาน พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

3. นำเข้าสู่สภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

4. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

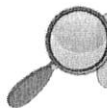
เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอและมีการประกาศใช้แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบที่เมนูระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติโดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงินเบิกจ่ายเงินในระบบได้



การจัดการรายงานทางการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)



กระบวนการ/ขั้นตอน/ระยะเวลา



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคอยควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับเจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงินเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกดูรายงาน งบการเงินในระบบได้ ดังนี้

1. รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน
2. รายงานประจำเดือน ได้แก่
 - รายงาน รับ
 - จ่ายเงิน
 - งบทดลอง
 - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

- กระตาดษทำการกระตบยอตรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- กระตาดษทำการกระตบยอตรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระตาดษทำการกระตบยอตรายจ่าย จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระตาดษทำการกระตบยอตรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระตาดษทำการกระตบยอตงบประมาณคงเหลือ
- กระตาดษทำการกระตบยอตงบประมาณรายจ่าย

3. รายงานประจำปี ได้แก่

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้