

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

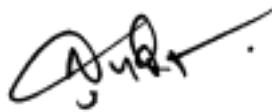
องค์ประกอบครองส่วนท้องถิ่น



1 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีภารกิจในการส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านการบริหารงาน การบริการสาธารณะ การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหาร งานบุคคลและกิจการสภา ประกอบกับมีจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากในแต่ละแห่ง มีบริบทที่แตกต่างกัน จึงเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละพื้นที่ ทำให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมองค์ความรู้ จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินงาน ตลอดถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- 1 การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- 3 การชำระภาษีบารุงท้องที่
- 5 การชำระภาษีป้าย
- 7 การจัดหางบประมาณ
- 9
 - การเบิกจ่ายเงิน
 - การรับและส่งเงิน

11

- การยืมเงินงบประมาณ

13

- การใช้จ่ายเงินสะสม

15

- การช่วยเหลือประชาชน

17

- การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น

19

- การเบิกค่าเช่าบ้าน

21

- การฝึกอบรม
- การเดินทางไปราชการ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ • วิธี

ประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

32

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) • วิธี

สอบราคา

- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

ระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ

การรับเงิน

ระบบการเบิกจ่ายเงิน

ระบบการจัดทำรายการงานการเงิน

หน้า ชื่อกระบวนการ

กองทุนเงินช่วยเหลือประชาชน

การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

51

เพื่อส่งเงินสมทบกองทุนเงินช่วยเหลือประชาชน

- การขอรับเงินช่วยเหลือประชาชน

53

- การขอโอนเงินช่วยเหลือประชาชน เพื่อจ่ายเป็น

55

เงินช่วยเหลือประชาชนให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น •

การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับเงินช่วยเหลือประชาชน

57

• ฅาปนกิจสงเคราะห้กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่น

กระบวนการการรับสมัครสมาชิก

59

- กระบวนการการสงเงินสงเคราะห้ของสมาชิก

61

- กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

63

- กระบวนการการแจงสมาชิกถึงแกกรรม

65

- กระบวนการการจายเงินสงเคราะห้ให้แก่ทายาท

67

- กระบวนการการลาออกจากการเป็นสมาชิก

69

- กระบวนการการจําหน่ายสมาชิกขาดสง

71

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

73

ขององคกรปกครองส่วนทองถิ่น

- การติดตามผลการดําเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ

74

องคกรปกครองส่วนทองถิ่นตามข้อเสนอแนะของสํานักงาน การ
ตรวจเงินแผ่นดิน

- การประชุมสภาทองถิ่น

75

- การเลือกประธานสภา

76

- การอภิปราย

77

- การตั้งกระทู้ถาม

78

- การเสนอญัตติ

79

4 คู่มือการปฏิบัติงาน

องคกรปกครองส่วนทองถิ่น

หน้า ชื่อกระบวนการ

- การลงมติ

80

- ขั้นตอนและวิธีการจัดทํา ร่างเทศบัญญัติ/ข้อปฏิบัติงบประมาณ

81

ของเทศบาล และ อบจ.

- ขั้นตอนและวิธีการจัดทํา ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.

82

- สารระส◊ำคัญในการก◊ำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :

83

กรณีเทศบาล

- กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ค◊ำสั่งทางปกครอง

84

- แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด

85

ละเมิดต่อรัฐ

86

- กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระท◊ำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

86

- กรณีส่งส◊ำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ 87

89

ภายนอก

ละเมิดต่อบุคคล

- กระบวนการด◊ำเนินงาน (workflow) : การจัดท◊ำแผนปฏิบัติ

90

- การขอรับสนับสนุนงบกลาง

91

- การเข้าใช้งานเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ

92

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระบบ INFO (info.dla.go.th)

94

- ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(e-mail)

95

กลุ่มตรวจสอบภายใน

- กระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อก◊ำหนด การบริหาร

96

และการปฏิบัติงาน

- การลงทะเบียนและยื่นค◊ำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

97

- การลงทะเบียนและยื่นค◊ำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

98

- การลงทะเบียนและยื่นค◊ำขอรับเงินเบี้ยความพิการ 99

- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
102
- การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
103
- ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.
104
- การจัดท^๑ำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ของ อปท.
106
- กระบวนการ : การรายงานการจัดตั้งการรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
108
- และการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กระบวนการงานการขอรับเงินอุดหนุน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
109
- กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
110
- กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
111
- กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
112
- กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
113
- 114
- การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น • การ
ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน
- 115
- การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
116
- 117
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการด^๑ำเนินงาน 118
- การตรวจสอบข้อมูลการทุจริตของ อปท.
119
- การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ
- การจัดท^๑ำแผนอัตราก^๑ำลัง 3 ปี
121
- การเลื่อนและแต่งตั้งให้ด^๑ำรงต^๑ำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์
123
- และเทคโนโลยีและงานนิติการ
- การขอหนังสือรับรอง ป.โทฯ
125
- การหารือเทียบระยะเวลาด^๑ำรงต^๑ำแหน่ง
127

- การหารือคุณวุฒิการศึกษา

129

6 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้า ชื่อกระบวนการ

- การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

131

- การหารือการรับโอนข้าราชการทหาร

133

- การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ


135

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

137

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

139

- การประเมินวิทยฐานะครูช  ำนาถุการ


141

- การรับบริหาร สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของ อปท.

143

- การสมัครเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

144

- การด  ำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

145

- การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

146

7 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแล สถจ. อปท. ประชาชน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

(ภ.ร.ด.9) ภายใน 15 วัน

ขั้นเตรียมการ เตรียมแบบพิมพ์
เอกสารต่างๆ

ชำระเงิน
รับใบเสร็จ (ภ.ร.ด.12)

บันทึกรายการประเมิน

แจ้งใบประเมิน (ภ.ร.ด.8) ชำ
ระภายใน 30 วัน

ชำระเงิน
รับใบเสร็จ
(ภ.ร.ด.12)

รวบรวม
กรณีไม่ชำระ

แจ้งหนังสือ เดือนครั้งที่ 1

แจ้งหนังสือ เดือนครั้งที่ 2

แจ้งหนังสือ
ประชาสัมพันธ์ ให้ทราบล่วงหน้า
ไม่พอใจการประเมิน ยื่นคำ
ร้องอุทธรณ์

ประชุมคณะกรรมการพิจารณา
คำร้อง ขอให้พิจารณาการ
ประเมินใหม่

เสนอผู้บริหาร ท้องถิ่น เพื่อ
พิจารณา คำร้อง
แจ้งหนังสือ คำวินิจฉัยชี้ขาด (ภ.
ร.ด. 11)

รับแบบ ภ.ร.ด. 2

แจ้งหนังสือ เดือนครั้งที่ 3

เอกสาร
นำเสนองาน เร่งรัดฯ เพื่อ ด าเนิน
การ ตามขั้นตอน

ตรวจสอบ
ความถูกต้อง ภายใน ก.พ.

ต่อไป
(ส่งงานนิติ

การ) ชำระเงินพร้อมเงินเพิ่ม รับใบเสร็จ (ภ.ร.ด.12)

ขั้นตอนเกี่ยวข้องกับประชาชน
ขั้นตอนการปฏิบัติ
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

คำรายปี ค่าภาษี เสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม

อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

1.1 กรณีมีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

1.2 กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปี ที่
ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ท าล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่

ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตท้องถิ่นเดียวกัน

- 1.3 กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้ **2. ค่าปรับ :** กรณียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) เกินก าหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท (เป็นอ านาจพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง) **3. เงินเพิ่ม :** กรณีไม่ช าระภาษีภายในก ำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งแบบประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้ 3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีค้างช าระ
- 3.2 ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีค้างช าระ
- 3.3 ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีค้างช าระ
- 3.4 ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีค้างช าระ
- 3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป อปท. มีอ านาจสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกค าสั่งบังคับคดี

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือน ก.พ. หากเกินก ำหนดต้องเสียค่าปรับ
2. ผู้เสียภาษีต้องช าระภาษีภายในก ำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากเกินก ำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ช าระภาษีภายในก ำหนดเกิน 4 เดือน อปท. มีอ านาจยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

1 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ตัวอย่างแนวค ำพิพาคษา

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งค ำชี้ขาดเป็นค ำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
- 4.2 การประเมินโรงเรีอนที่ติดตั้งส่วนควบ โดยลดค ำรายปีลงเหลือ 1 ใน 3 ตามมาตรา 13 จะต้องลดจากค ำรายปีของทรัพย์สิน ของส่วนควบรวมกัน มีข ำเฉพาะค ำรายปีของทรัพย์สินนั้นเท่านั้น : ฎ.5621/2536
- 4.3 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ได้รับประเมินยังไม่ยื่นแบบพิมพ์ สามารถประเมินย้อนหลังได้ 10 ปี แต่กรณีที่ได้รับประเมิน ยื่นแบบพิมพ์แล้วสามารถประเมินย้อนหลังได้ 5 ปี นับแต่วันสุดท้ายของเดือน ก.พ. ของปีภาษีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์ : ฎ.1901/2548
- 4.4 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาโดยไม่ชักช้า : ฎ.1550/2482

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรีอนและที่ดิน พ.ศ. 2475
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ก ำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค ำรายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2535
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0307/ว 2393 ลงวันที่ 10 กันยายน 2536 เรื่อง ชักข้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรีอนและที่ดิน และการด ำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2417 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ชักข้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรีอนและที่ดิน
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ ส ำนักบริหารการคลัง
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรส ำนักงาน: 0 2241 0755 , 022419000ต่อ
1429-1431 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 0755 , 0 2241
9000 ต่อ 1430

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ ส ำนักบริหารการคลัง
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรส ำนักงาน: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ

1429-1431 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 0755 , 0 2241 9000
ต่อ 1430 2. เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สถ.” ส. นักบริหาร

การคลังท้องถิ่น 3. ศูนย์ด ารงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “ส. นักบริหารการคลัง
ท้องถิ่น” หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายชินทร์สัจจามัน ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการส. นักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด ส. นักบริหารการคลังท้องถิ่น

2 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ก ากับดูแล สถจ. อปท. ประชาชน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ขั้นเตรียมการ	อุทธรณ์ (ภ.บ.ท. 12) ภายใน 30 วัน	ช	เสนอ ผวจ. เพื่อพิจารณา	เพิ่ม	
เตรียมแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ			แจ้งหนังสือวินิจัย		
ไม่พอใจการประเมิน ยื่นค าร้อง	การเงินรับใบเสร็จ		อุทธรณ์ (ภ.บ.ท. 13) ช าระเงินพร้อมเงิน		
แจ้งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ให้ ทราบล่วงหน้า	(ภ.บ.ท.11) กรณีไม่ แจ้งเดือน		รับใบเสร็จ (ภ.บ.ท. ต้อง 11) รวบรวม	ช าระ หนังสือครั้งที่ 1 หนังสือครั้งที่ 2 หนังสือครั้งที่ 3	ตอน ต่อไป
แจ้งใบประเมิน (ภ.บ.ท.9 , ภ.บ.ท.10) ช าระภายใน เม.ย.	แจ้งเดือน	แจ้งเดือน	รับแบบ (ภ.บ.ท.5)	บันทึกประเมิน เพื่อด าเนินการตามขั้น	เอกสารน าเสนอ งาน เร่งรัดฯ
รายการค่าภาษี เสนอ พวง.ประเมิน ลงนาม		ภายใน ม.ค.		ช าระเงินพร้อมเงินเพิ่ม รับใบเสร็จ (ภ.บ.ท.11) (ส่งงานนิติการ)	

ขั้นตอนเกี่ยวข้องกับประชาชน ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 อัตราภาษีรับ รุ่งทองที่ก หนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา
- 1.2 ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท
- 1.3 กรณีประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - 1.3.1 ไม่ได้ทำ ด้วยตนเอง เช่น ให้เช่า เสียกึ่งอัตรา
 - 1.3.2 ทำ ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท
- 1.4 กรณีที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

2. เงินเพิ่ม

- 2.1 ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีรับ รุ่งทองที่ภายในเดือน ม.ค. หรือภายในเวลาที่ก หนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- 2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีรับ รุ่งทองที่ไม่ถูกต้อง ท าให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- 2.3 ไม่ช าระภาษีภายในเดือน เม.ย. หรือภายในเวลาที่ก หนดเสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของค่าภาษี

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ภายในเดือน ม.ค. หากเกินก หนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องช าระภาษีภายในเดือน เม.ย. หากเกินก หนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ช าระภาษีภายในก หนด อปท. มีอ านาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

3 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้น

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งค าวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นค าสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวค าวาพิพาทกษา : กฏ.3542/2551, กฏ.2090/2553
- 4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่เจ้าของที่ดินไม่ได้ยื่นแบบพิมพ์จะต้องกระท ภายใต 10 ปี
- 4.3 ที่ดินที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เพื่อเสียภาษีรับ รุ่งทองที่ ต้องเป็นที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ และไม่เป็นที่ดิน ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือที่ดินที่ทางราชการสงวนไว้เป็นที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีรับ รุ่งทองที่ พ.ศ. 2508
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีรับ รุ่งทองที่นอกเขตเทศบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2516
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0310.3/ว 1132 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2555 เรื่อง การบริหารจัดการเก็บภาษีรับ รุ่งทองที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีรับ รุ่งทองที่ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0310.3/ว 4670 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการเก็บ ภาษีรับ รุ่งทองที่ในเขตองค์การบริหารส่วนต บาล
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0409/ว 315 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2534 เรื่อง การส ารวจเนื้อที่ที่ดินเพื่อเสียภาษีรับ รุ่งทองที่
7. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0311.3/ว 403 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2545 เรื่อง แนวทางการต ำเนินการจัดเก็บภาษีรับ รุ่งทองที่ ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ ส ำนักบริหารการคลัง

ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4ชั้น 4

เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 0755 , 022419000ต่อ
1429-1431 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241
9000 ต่อ 1430

1. ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ ส นักบริหารการคลัง
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000ต่อ
1429-1431 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000
ต่อ 1430 2. เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.” ส นักบริหาร
การคลังท้องถิ่น 3. ศูนย์ด ารงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “ส นักบริหารการคลัง

ท้องถิ่น” หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายชินทร์สัจจามัน ผู้ อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ ผู้
รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้ อำนวยการส นักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น

4 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ก ากับดูแล สดจ. อปท. ประชาชน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ขั้นเตรียมการ	อุทธรณ์ (ภ.ป.4) ภายใน 30 วัน	เสนอ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณา ภายใน 60 วัน		
เตรียมแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ		แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ (ภ.ป.5)	ชำระเงินพร้อมเงินเพิ่ม	
ไม่พอใจการประเมิน ยื่นคำร้อง	ชำระเงินรับใบเสร็จ			
แจ้งหนังสือ (ภ.ป.7)		รับใบเสร็จ (ภ.ป.7) ท. ตรวจสอบ	หนังสือครั้งที่ 1	ต่อไป
ประชาสัมพันธ์ ให้			หนังสือครั้งที่ 2	
ทราบล่วงหน้า กรณี	แจ้งเดือน	รวบรวม	หนังสือครั้งที่ 3	
แจ้งใบประเมิน (ภ.ป.3) ชำระภายใน 15 วัน	แจ้งเดือน	แจ้งเดือน	เอกสารนำเสนอ งาน เร่งรัดฯ เพื่อดำเนินการ ตามขั้น ตอน	
ความถูกต้อง	ลงนาม	รับแบบ (ภ.ป.1) จน ไม่ชำระ ป.7)		
ประเมินค่าภาษี เสนอ พนง.เจ้าหน้าที่ชำระเงินพร้อมเงินเพิ่ม	รับใบเสร็จ (ภ. (ส่งงานนิติการ)			

1. อัตรากาษา

ขั้นตอนเกี่ยวข้องกับประชาชน ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

ภายใน มี.ค.

อัตรากาษา/ เงินเพิ่ม

- 1.1 ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.2 ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.3 ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - 1.3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
 - 1.3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

2. เงินเพิ่ม

- 2.1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือน มี.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- 2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- 2.3 ไม่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในเดือน มี.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน อปท. มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

5 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้น

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และ ข้อเสนอสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
- 4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน 5 ปี
- 4.3 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
- 4.4 การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายในอาคารจะต้องพิจารณาพื้นที่ในการติดตั้งป้าย (โดยมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตร.ม.)
- 4.5 การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) เรื่อง อัตรากาษาป้าย
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร

4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลัง
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน: 02241 0755 , 022419000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02241 0755 , 02241 9000 ต่อ 1430

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลัง
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 02241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430 2.
เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สด..” สำนักบริหารการคลัง
ท้องถิ่น 3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายชินทร์สัจจามัน ผู้อำนวยกาส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสุรานนท์ ผู้อำนวยกาส านักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น

6 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดท างบประมาณ

กระบวนการ/ขั้นตอน และ ผวจ./นอ.

ระยะเวลา

ผู้ก ากับดูแล อปท.
ผู้บริหารท้องถิ่น

	รายรับ - รายจ่ายให้ หัวหน้า เพิ่มเติม		ท้องถิ่น
	หน่วยงานคลัง ใช้ประกอบการ		
	ค านวณ ขอตั้งงบประมาณ		
	เสนอ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ		
	เจ้าหน้าที่		
	งบประมาณ		ภายใน 15
	ตรวจสอบ วิเคราะห์		สิงหาคม
อปท. จัดท าร่าง งบประมาณ		ส่งคืน/แก้ไข เพิ่มเติม	
รายจ่าย ประจ าศปี		ผู้บริหารท้องถิ่น	
หน่วยงานต่าง ๆ จัดท าศ		พิจารณาอนุมัติและ	
งบประมาณ	ส่งคืน/แก้ไข	น าศเสนอต่อสภาท้องถิ่น	ประธานสภา
			ผู้ว่าราชการจังหวัด/ เห็นชอบ นายอ าศพิจารณาให้
			ความเห็นชอบ
ผู้บริหารท้องถิ่น			
ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/			
เทศบัญญัติงบประมาณ			
รายจ่ายประจ าศปี			สภาท้องถิ่น

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ต้องเป็นไปตามรูปแบบจ ำแนกงบประมาณ
3. ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
4. ต้องเป็นไปตามบัญชีราค ำมาตรฐานครุภัณฑ์
5. ก ำรโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภาท้องถิ่นหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

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. พระราชบัญญัติก ำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกำรจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่2) พ.ศ. 2559
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีกำรงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกำรรับเงินกำรเบิกจ่ายเงิน กำรฝากเงิน กำรเก็บรักษาเงินและกำรตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกำรเบิกจ่ายค่าใช้จ่ำยในกำรจัดกำร กำรจัดกำรแข่งขันกีฬาและกำรส่งนักกีฬาเข้าร่วมกำรแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ำยเพื่อช่วยเหลือประชาชนตำมอำนำจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกำรเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกำยของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2560

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนกำรจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อำค้ำร 4 ชั้น 5 สำนักรับกำรกำรคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมกำรปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักรำงำน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 241 9000 ต่อ 1528

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนกำรจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อำค้ำร 4 ชั้น 5 สำนักรับกำรกำรคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมกำรปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักรำงำน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1528 เว็บไซต์ www.dla.go.th “สำยตรง สถ.” “สำนักรับกำรกำรคลังท้องถิ่น” ศูนย์ตำรฐธรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมกำรปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักรับกำรกำรคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริม กำรปกครองท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE

ผู้จัดท นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยส่วนกำรจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักรับกำรกำรคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักรับกำรกำรคลังท้องถิ่น

ผู้ กักับดูแล

ผู้บริหารท้องถิ่น

รายจ่ายตามงบประมาณ หน่วยงานคลังตรวจสอบ

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/ อุดหนุนระบุ

วัตถุประสงค์

หน่วยงานผู้เบิกจัดท ฎีกาและ ขอ

เบิกเงินกับหน่วยงานคลัง

จ่ายเงินให้แก่

- ชื่อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ

วงฎีกา ไม่เกิน 5 วัน - เงินเดือน

อนุมัติ

วงฎีกา ภายในวันที่ 25

จัดท าเช็ค

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนที่ผู้กักับดูแลจะกระทำ ได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยก หนด ไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจ ะปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจ ะไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจ ะปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่ - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กักับเงินไว้ต่อผู้มีอ านาจตามระเบียบแล้ว - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กักับเงินไปจ่ายใน ปีงบประมาณถัดไป
- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดท าทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดท าทะเบียน
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เบิกเงินและให้วงฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกากว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือส านาให้ผู้เบิกรับรอง ความถูกต้องด้วย

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อม ทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528

อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528 -
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สถ.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถิ่น หรือทาง QR CODE

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนนท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ ผู้
รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การรับและส่งเงิน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ฝากธนาคารไม่ทัน
ภายในวันนั้น

รับเงินสด/เช็ค ออกใบเสร็จรับเงิน จัดท าใบน าส่ง/สรุปใบน าส่ง
ส่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน
รวบรวมเงินที่ได้รับ
ส่งกรรมการรับส่งเงิน

อปท. ผู้ก ากับดูแล

กรรมการเก็บรักษาเงิน
ตรวจสอบจ านวนเงินเก็บเข้าตู้নিরক্ষ
พร้อมบันทึกและลงนาม
ในรายงานสถานะการเงินประจำ วัน

สถจ./ ส านัก/กอง

เสนอผู้บริหารทราบ เจ้าหน้าที่จัดท ารายงาน สถานะการเงินประจำ วัน น าส่ง
บันทึกบัญชีและทะเบียน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบ จานวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและน าส่งหลักฐานและรายการ ที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจ านวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ทีหลัง ส านาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ให้นำ ส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้ทิดให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ท ำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ทีหลัง ส านาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อ ก ากับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบน าส่งเงินและใบสาคัญ สรุปใบน าส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำ วัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบ จานวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและน าส่ง
- ในการน าส่งเงินมีการจัดท ำหลักฐานการจัดท ำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำ ฝากธนาคารทั้งจ านวนในวันนั้น หากน าส่งไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ และให้นำ ฝากธนาคารทั้งจ านวนในวันท ำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถน าส่งเงินได้เป็นประจำวัน ให้นำ ฝากธนาคารในวันท ำการสุดท้ายของสัปดาห์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524 เบอร์
ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528 -
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สส.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

ถิ่น หรือทาง QR CODE

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สส. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนนท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

12 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การยืมเงินงบประมาณ

ผู้กำกับดูแล

สจจ./ สำนัก/กอง อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

โครงการต่าง ๆ	ดำเนินโครงการ	ฎีกาเงินยืม
- เดินทางไปราชการ	ทะเบียนคุมลูกหนี้	หน่วยงานคลังวาง ฎีกาเสนอผู้
สัญญาเงินยืม	- ผู้ยืมต้องมีเงินยืมค้ำชำระ	- บริหาร
- ผู้ยืมทำสัญญายืมยื่นต่อ หน่ว	หน่วยงานคลังตรวจสอบ	
ยงานคลังก่อนเริ่ม	ทะเบียนคุมลูกหนี้	

รายจ่ายตามงบประมาณ -

นั้น

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทาง

ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา

- 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไปประ
จำต่าง สำนักงาน,กลับภูมิลำเนา และ
ปฏิบัติราชการอื่น - 15 วันนับจากวันกลับ
มาถึง กรณีเดินทางไปราชการ

การแก้ไข 1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการ

จัดทำเช็ค

- หน่วยงานคลังจ่าย
3 วัน เช็คภายใน 3 วัน

ผู้บริหารอนุมัติ

3 วัน

2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือ ยินยอมให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้จากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และ เอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และ รายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม – ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับ รายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงิน ยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

13 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

เสริมการปกครองท้องถิ่น

หรือทาง QR CODE

เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524 เบอร์

ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528 -

เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สถ.”

“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

14 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การใช้จ่ายเงินสะสม

ผู้ก ักับดูแล

สจจ./ ส นัก/กอง อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

- อยู่ในอ านาจหน้าที่

หากไม่ต าเนินการ

สภาท้องถิ่น

อนุมัติ ก่อหนี้ผูกพัน -บริการชุมชนและสังคม

ภายใน 1 ปี ถัดไปเงิน

	1. รับโอน เลื่อนระดับ 2. เบิกเงิน ตามสิทธิใน ระหว่างปีงบประมาณ	กรณี 1 และ 2 ให้ถือ เป็นรายจ่าย ในปีนั้น	
	3. กรณีถูกเงินมีสาธารณภัย ภายใน 1 ปี		
ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ - เพิ่มพูนรายได้ของ อปท. - บ า - บัดความเดือดร้อน ของประชาชน - อยู่ในแผนพัฒนา อปท.	ถัดไป	3. กรณี 3 ตามความ จ าเป็น ตามฐานะ การคลัง	ให้ทันต่อ เหตุการณ์
		สะสมพับไป	

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำ ปีไว้ร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี 2. องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือ จัดท ำบัญชีไม่ เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ 3. การใช้จ่ายจากเงิน สะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความ จ าเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจาก งบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้ (1) เป็นกิจการ ตามอ านาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
 - (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
 - (3) หรือกิจการที่จัดท ำเพื่อ บ ำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
 - (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมาย ก ำหนด
 - (5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว (6) เมื่อได้รับ การอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง ำเนินการก ำหนดผู้ก ำหนดและเบิกจ่าย ให้เสร็จภายใน ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ด ำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้
 - (1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - (2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
 - (3) กรณีถูกเงินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528 -
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สถ.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

ถิ่น หรือทาง QR CODE

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กรวินนทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสุรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

16 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(การช่วยเหลือประชาชน)

เวลา

ประชาชน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
คณะกรรมการ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะ

- กรณีช่วยเหลือฉบับพลันทันที องค์กรปกครองส่วน
ปกครองส่วนท้องถิ่น ทางการเงิน ารองจ่าย ท้องถิ่นตรวจสอบ
ไปช่วยเหลือประชาชน ได้แก่ คำวิสตอุปกข้อเท็จจริงหรือความเสียหายของประชาชน
บริโภค ยารักษาโรค เป็นต้น ไม่ต้องเสนอ เพื่อเสนอคณะกรรมการ พิจารณา
คณะกรรมการ ไม่น ำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
ด้านสาธารณสุข

- กรณีเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดภัยเสนอ
คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน น ำเข้า
แผนพัฒนาท้องถิ่น จัดท ำโครงการและ
ตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

ด้านส่งเสริมและ

ประชาชนได้รับความช่วยเหลือ
เป็นเงินหรือสิ่งของ หรือการจัด
บริการสาธารณะ
ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ไม่น้อยกว่า 15 วัน

คณะกรรมการของ องค์การบริหาร ส่วน
จังหวัด เทศบาล และ องค์การ บริหารส่วน
ตำบลประกอบด้วย นายกเป็นประธานผู้
แทนส่วน ราชการ ผู้แทนประชาคม เป็น
กรรมการ และมีปลัดองค์กร ปกครอง
ส่วนท้องถิ่นเป็น
เลขานุการ มีหน้าที่พิจารณา ช่วยเหลือ
ประชาชนที่ได้รับความ เดือนร้อนตาม
หลักเกณฑ์ที่ก ำหนด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
ประชาชนตามประกาศ

ประกาศให้ประชาชนทราบ
ด้านการป้องกัน และระงับโรคติดต่อ
เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน
น ำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดท ำโครงการ
และ
ตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

พัฒนาคุณภาพชีวิต ประชาชนยื่นลง
ทะเบียนขอรับความ ช่วยเหลือ
(อปท.)

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. การช่วยเหลือฉุกเฉินฉบับพลันทันทีใช้เงินสำรองจ่าย
3. ประสาน ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น เพื่อให้การช่วยเหลือ
4. การช่วยเหลือหลังเกิดภัย การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้จัดตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายและทำโครงการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น

5. การช่วยเหลือไม่เกินอัตราที่หลักเกณฑ์กำหนด

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556 3. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560
4. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556 5. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556 6. หลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
7. หลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ
1524,1528 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 9000
ต่อ 1528 เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000
ต่อ 1524,1528
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 9000 ต่อ 1528

รายละเอียดเพิ่มเติม

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนัก..... /

กอง...” หรือทำ QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ ผู้
รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

18 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น)

ผู้ก ากับดูแล (ผวจ.) อปท.

ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

บุคคล

อุดหนุน

อปท. พิจารณา

อบจ. ไม่เกินร้อยละ 10 ทน. ไม่

- อยู่ในอ านาจหน้าที่ อปท. และ

เกินร้อยละ 2

ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

ทม./ทต. ไม่เกินร้อยละ 3 อบต.

- ประชาชนในพื้นที่ได้รับ

ไม่เกินร้อยละ 5

ประโยชน์ - บรรจุในแผนพัฒนา

ท้องถิ่น

ผู้ขอรับเงินอุดหนุน - อปท. อื่น

กรณีส่วนราชการและ อปท. อื่น

เกินร้อยละ

- ส่วนราชการ - รัฐวิสาหกิจ

อปท. ตั้งงบประมาณไม่เกิน ราย

ขอ ผวจ. พิจารณา ไม่เกินหนึ่ง

- องค์กรประชาชน - องค์กรการ

ได้จริงปีที่ผ่านมา ไม่รวม เงิน

เท่า

ต้องมีเงินสมทบและนับรวมในสัดส่วน เว้นแต่

เงินอุดหนุนภารกิจถ่ายโอน

- องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล - ไม่ต้องมี

เงินสมทบ/แต่นับรวมในสัดส่วน

30 วัน

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน -

- แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ -

ประมาณการใช้จ่ายโครงการ

รัฐวิสาหกิจไม่ต้องมีเงินสมทบ ไม่นับรวมในสัดส่วน

ห้ามต าเนินการหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันก่อนได้

สวน

รับเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่าย

การดำเนินงาน โครงการ
สิ้นสุดโครงการ หน่วยงานที่
ขอรับเงิน รายงานภายใน 30 อดทน
วัน
อปท. เบิกจ่ายเงิน ให้หน่วยงาน
อปท. ติดตามและ ประเมินผล ที่ ขอรับเงินอดทน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอ านาหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอ านาหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นห้ามจ่ายขาดเงินสะสม ทุนส รองเงินสะสม เงินกู้

19 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรส านักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 241 9000 ต่อ 1524

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรส านักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1524 เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ต ารงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการส านักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น

20 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน			
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	ให้ผู้มีสิทธิ โดยโอน เข้าบัญชี	เบิกจ่ายเงิน ผู้มีอำนวยการรับรอง การมีสิทธิ	ให้เบิกค่าเช่าบ้าน อนุมัติ
	ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		ยื่นแบบขอรับ ค่าเช่าบ้าน อนุมัติ รายงานผลการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง
ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน - บรรจุครั้งแรก/กลับเข้ารับ ราชการใหม่ - อปท. จัดที่พักอาศัยให้ - มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่ สมรส		กองคลัง ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน	พร้อมหลักฐาน การข าระเงิน แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ไม่น้อยกว่า 3 คน
เบิกจ่ายเงิน	เสนอต่อผู้มี อำนวยการอนุมัติ	เสนอต่อผู้มีอำนวยการ อนุมัติ	

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ท านติกรรมอ าพรางว่าเป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องถิ่นเดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว 6. การน ำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องถิ่นกับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างค าพิพาทศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้ จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจ านวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

สาระส าคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - 1.1 ได้รับค าส่งให้เดินทางไปประจ าส ำนักงานในต่างท้องถิ่น
 - 1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - 1.3 ไม่มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องถิ่นไปประจ าส ำนักงานใหม่

สาระส าคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 เช่าบ้าน

ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 2.2 เช่าซื้อบ้าน
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
 - 2.3 ผ่อนช าระเงินกู้เพื่อช าระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
งบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 ส ำนักบริหารการคลัง
ท้องถิ่น
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบ
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น 3. หนังสือ

กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่น

อาคาร 4 ชั้น 5 ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทร สำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524

เข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจ านวนเงินที่ก หนดไว้

เบอร์โทร สำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523

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

ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

บ้าน 4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนช าระเงินกู้เพื่อช าระราคาบ้าน

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523

- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรง สด.” “ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น” - ศูนย์ ารจ

ให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่า

ธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4.1 เป็นการผ่อนช าระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนช าระเงินกู้เพื่อช าระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจ าส นักงานใหม่ หรือ

น ๑ หลักฐานการช าระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนช าระเงินกู้เพื่อช าระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนช าระเงินกู้ เพื่อช าระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้าน

หลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกท าลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้ 4.3

กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนช าระเงิน กู้เพื่อช าระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่

ตนมี 4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนช าระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยก หนด

4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธิใน หลักฐานการช าระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนช าระเงินกู้ส ำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่

นั้น มาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว 4.6 หากเงินกู้เพื่อช าระ

ราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้ หรือเวลาการผ่อนช าระ

หรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อช าระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายใน วงเงินและระยะเวลาที่เหลือ

อยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

5. ผู้รับรองการมีสิทธิ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งต ารงต ำแหน่งไม่ต ำกว่าประเภททั่วไประดับช านาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับ ช

านาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น 5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1 5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส

ประเภทวิชาการระดับช านาญการพิเศษขึ้นไป ประเภท อ านวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้

รับรองการมีสิทธิของตนเอง 6. ให้ผู้มีอ านาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน

เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

6.1 กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพัก

อาศัย จ านวนคนที่พักอาศัย ความจ ำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน

ฯลฯ 6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อช าระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อช าระราคา

บ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ

**จัด ช่องทางการติดต่อ ช่องทางการติดต่อ/
ร้องเรียน /ร้องเรียน**

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 - ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรส นักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524 เบอร์โทรส นักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523

- เว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ด ารงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

เว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น”
เว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE

หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนนท์ชัย ผู้อำนวยกาส่วนการจัตสรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบ
 งบประมาณ ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนนท์ชัย ผู้อำนวยกาส่วนการจัตสรเงินอุดหนุนและพัฒนา
 ระบบงบประมาณ
 ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยกาส นกบริหารการคลังท้องถิ่น
 ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยกาส นกบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด ส นกบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด ส นกบริหารการคลังท้องถิ่น

23 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่น อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

กรณีเข้ารับการ ฝึกอบรมซึ่งจัดโครงการ โดยหน่วยงานอื่น กรณีจัดทำ	ของรัฐ เช่น มูลนิธิ สมาคม สโมสร ฯลฯ	ไม่เกิน 400/ 600 บาท/วัน
	- จัดทำ ปรมาณการ	รายงานผลการ ฝึกอบรม
ค่าลงทะเบียน หน่วยงานของรัฐ ไม่ใช่หน่วยงาน	เท่าที่จ่ายจริง	60 วัน

การฝึกอบรม

ฝึกอบรม

- ต้องเป็นเรื่องอยู่ ในอ านาจ
หน้าที่ - พัฒนาบุคคล
- เพิ่มประสิทธิภาพ ในการ
ปฏิบัติงาน

ขออนุมัติ

โครงการต่อ ผู้บริหาร
ท้องถิ่น

อนุมัติเบิก

จ่ายเงิน

ค่าใช้จ่าย

- ต านเงินการจัดซื้อจัดจ้าง -

ยืมเงินทรองราชการ

กรณีที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง -

ประสานวิทยากร

ประเมินผล

โครงการ 60 วัน

เสนอผู้มี

อ านาจอนุมัติ

ดาเนินการ
จัดฝึกอบรม

รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อใช้ กงคลังตรวจสอบ เอกสาร

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”
2. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอ านาจหน้าที่
3. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
4. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ ก หนดไว้ในระเบียบ
6. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

24 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สาระส าคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม
 - 1.1 ต้องเป็นการกิจที่อยู่ในอ านาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
 - 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นค านึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการ าคความรู้ ที่ได้รับมา ปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอ านาจหน้าที่
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 ค่าหนังสือส าทหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - 2.1.9 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารส าทหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 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 แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
 - 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
 - 2.2.3 วิทยากร
 - 2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.2.5 ผู้สังเกตการณ์
- 2.3 ตาเงินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.4 จัดทำสัญญาอัยเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอัยเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
 - 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 2.4.2 ค่าอาหาร
 - 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก
- 2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำ บันทึกส่งใช้เงินอัยและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส านาโครงการ ค าสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสาคัญรับเงินส าทรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสาคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ

25 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรส านักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

อาคาร 4 ชั้น 5 ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรง สด.” “ส นักบริหารการคลัง
เบอร์โทรส นักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524 ท้องถิ่น” - ศูนย์ด ารงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523

เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th “สายตรง สด.” “ส นักบริหารการคลัง

ท้องถิ่น” หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อานวยการส่วนการจ้ดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบ
งบประมาณ ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อานวยการส นักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น

26 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

นายก/ประธานสภา บุคลากรของ อปท.

ผวจ.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

	- ข้าราชการ		
	- นายกฯ -รองนายก -สมาชิกสภา	- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	
	- ประธานสภา - ที่ปรึกษา	เดินทางไป	
		ราชการ	จ่ายเงินให้กับ
			ผู้ขอเืม/ขอเบิก
			เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกจ้
			ายเงิน
		- ทดรองจ่าย	
		- ทำสัญญาเืมเงิน	
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้เดินทาง		รวบรวมเอกสาร+เขียนรายงาน	15 วัน
ไปราชการ ทำบันทึกขออนุมัติ		การเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย/ ส	กองคลังตรวจสอบ เอกสาร
		งใช้เงินเืม	หลักฐาน
ผวจ. นายกฯ ประธานสภา	- เลขานุการนายก		

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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 โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณ เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ
 - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พัก

แรมให้ขับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี่ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

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 หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง ไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนกลาง)

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

28 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบ
งบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522

-1524 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ
1523

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523

ถิ่น” - ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

เว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ถิ่น” หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนนท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
กฎกระทรวง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
- 1.2 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) 1.3 วิธี
สอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

หลักการและ เหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์
เพื่อการเปิดเผย
โปร่งใส

ส่งเสริมให้
ภาคประชาชน
มีส่วนร่วม
เพื่อตรวจสอบและ
ป้องกันการทุจริต
การจัดซื้อจัดจ้าง

มีกรอบการ
ปฏิบัติงานที่เป็น

มาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผย

ข้อมูล
เพื่อความโปร่งใส
และมีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

สร้างความเชื่อมั่น
ให้กับทุกภาคส่วน

ประสิทธิภาพและ

คานึงถึง
วัตถุประสงค์การใช้
งานเป็นสาคัญ
เพื่อให้เกิดความ
คุ้มค่าในการใช้

จ่ายเงิน เน้นการวางแผน และประเมิน
ผล
เพื่อให้เกิด

ประสิทธิผล

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำ แผนจัดซื้อจัดจ้าง	3. จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้างด้วย วิธี e - bidding
- กรณีมีผู้แสดงความ ความเห็น ให้พิจารณา ว่าควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วดำเนินการ ปรับปรุง	4.1 นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น 3 วันทำการ
- กรณีไม่มีผู้แสดง ความคิดเห็น	4.2 จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือจ้าง
	4.2 ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลง เว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น
	5. เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา
	7. คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล
	6. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
10. ลงนาม ในสัญญา	8. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา
2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูป รายการงานก่อสร้าง	9. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมกับ ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร ท้องถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
 - (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 ตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบ
งบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 –
1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ
1522

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบ
งบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 –
1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ
1522

เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

“” หรือทาง QR CODE

ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

34 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแล สถจ./ สำนัก/กอง อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1.จัดทำ

แผนจัดซื้อจัดจ้าง 6.การเสนอราคา

4.จัดทำรายงาน

ขอซื้อหรือจ้าง

2.จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

7.สิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุ

พิจารณา ผู้ชนะการเสนอราคาจาก ผู้ที่

เสนอราคาต่ำสุด

5.จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ

e-GP/ เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิด

ประกาศที่

หน่วยงาน

6.2 กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท

ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e

- GP โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายใน

เวลา 30 นาที

3.จัดทำเอกสาร

ซื้อหรือจ้างด้วย

วิธี e - market

6.1 กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่

เกิน 5 ล้านบาทผู้เสนอราคาเข้าเสนอ

ราคาผ่านระบบ e - GP โดยเสนอราคา

ได้เพียงครั้งเดียว

9.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ ผู้มีอำนาจ

อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

8.เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลพร้อมความคิดเห็นเสนอต่อ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10.ประกาศผลผู้ได้รับการ

คัดเลือก

11.ลงนามในสัญญา

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

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

35 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522

อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สก.” เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524

“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น” เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522 ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สท. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ถิ่น” หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

36 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ผู้ก ากับดูแล สทจ./ ส านัก/กอง อปท.

3 วันทำการ

1. จัดทำ

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีมีผู้แสดงความ คิดเห็น ให้พิจารณา

ว่าควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วดำเนินการ

ปรับปรุง

- กรณีไม่มีผู้แสดง

ความคิดเห็น

4.2 ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่

ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น

10. ลงนาม ในสัญญา

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือราย

ละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ

แบบรูป รายการงานก่อสร้าง

5. เผยแพร่ประกาศและ

เอกสารสอบราคา

5 วันทำการ

4.1 นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลง

เว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น

6. รับเอกสารการเสนอราคาจาก

ผู้ยื่นข้อเสนอ

- 9. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก
- 3. จัดทำเอกสาร
ชื่อหรือจ้างด้วย
วิธีสอบราคา

- 8. หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติชื่อหรือจ้าง/
เห็นชอบผลการพิจารณา

- 4. จัดทำรายงาน
ขอชื่อหรือจ้าง

7. คณะกรรมการ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำ ปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอโดยผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงาน โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน
3. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระทำ ได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรส นักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น เบอร์โทรส นักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522 เว็บไซต์
www.dla.go.th “สายตรง สด.” “ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น”
ศูนย์ฯ ารงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน”

เมนู “บริหารการคลังท้องถิ่น” หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวินันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบ
งบประมาณ ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการส นักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น

38 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแล สดจ./ สำนัก/กอง อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง
2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี คัดเลือกจัดทำหนังสือ เชิญชวนไปยังผู้ ประกอบการ
4. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ ตามวัน เวลา ที่กำหนด
5. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการ พิจารณาผล
6. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ ซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
 - (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
 - (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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สธ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สธ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น” หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

40 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแล สธจ./ สำนัก/กอง อปท.
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ

แบบรูป รายการงานก่อสร้าง

3. การเชิญชวน/

เจรจาต่อรอง

3. จัดทำรายงานขอซื้อ

หรือจ้าง

4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็น

ขอรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

5.2 กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ)
(ฉ) (ช) คณะกรรมการ

ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัด

ทำหนังสือเชิญชวน

ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตาม

ที่กำหนด

5.2.1 คณะกรรมการฯ

พิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตาม

ความเหมาะสม

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.1 กรณีตาม ม.56 (2) (ข)

(ไม่เกิน 500,000)

เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับ ผู้

6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ

ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเหมาขอรับ ผล 7. ประกาศผลผู้ที่ได้รับการ

คัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง 9. ลงนามในสัญญา

ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่

ได้รับความเห็นชอบจาก

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ
- (จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ

เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.” เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524

“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น” เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522 ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

42 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแล อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

เทศบาล/ท้องถิ่น	นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ
พิมพ์	เทศบาล/ท้องถิ่น
เทศบาล/ท้องถิ่น	อนุมัติ
นำเข้าสู่สภาท้องถิ่น และ	เทศบาล/ท้องถิ่น
เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/	บัญญัติ ในระบบ
ร่าง	

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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) **ร่างประมาณการงบประมาณเฉพาะกิจการ** ให้บันทึกร่างประมาณการของงบประมาณเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการรายรับ และร่างประมาณการ รายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบประมาณเฉพาะกิจการ

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

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

2. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

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

3. นำเข้าสู่สภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

4. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น ส นักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรส นักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น ส นักบริหารการคลัง
ท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรส นักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611 ❖

Call center : 02-2066300

รายละเอียดเพิ่มเติม

❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สล.” “ส นักบริหาร
การคลัง ท้องถิ่น”

❖ ศูนย์ด ารงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น ❖ เว็บไซต์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)

<http://km.laas.go.th/laaskm/>

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ได้ที่ www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่าน
เว็บไซต์ ได้ที่

ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : <http://km.laas.go.th/laaskm/>

ผู้จัดทำ ๑ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการส นักบริหารการคลังท้องถิ่น

44 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแล อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สมุดเงินสดรับ/

ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบสำคัญ

รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

สรุปใบนำส่งเงิน

ทะเบียนเงินรายรับ

และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

- 1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น
- 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 เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่ เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลัง ทั
องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611 ❖
Call center : 02-2066300

❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สล.”
“สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น”
❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองที่
องถิ่น ❖ เว็บอร์ตระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)
<http://km.laas.go.th/laaskm/>

รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
ได้ที่ www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่าน
เว็บอร์ต ได้ที่

ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : <http://km.laas.go.th/laaskm/>

ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

46 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแล อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

กรณีไม่มี
การจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีมีการ
จัดซื้อจัดจ้าง น

*ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อน

จัดทำฎีกา
สมุดเงินสดจ่าย/

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/

แนวทางการแก้ไข

ตรวจรับฎีกา และเอกสาร

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1 การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการบนระบบ e-GP เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำ เอกสารแนบท้ายสัญญา/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 และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการณ์การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลัง ทั
งถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611 ❖
Call center : 02-2066300

❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สถ.”
“สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น”

❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองทั
งถิ่น ❖ เว็บบอร์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)
<http://km.laas.go.th/laaskm/>

รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
ได้ที่ www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่
าน เว็บบอร์ด ได้ที่

ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : <http://km.laas.go.th/laaskm/>

ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุธรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

48 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และระยะเวลา

สมุดเงินสดจ่าย/

กระบวนการ/ขั้นตอน

รับเงิน สมุดเงินสดรับ/ ทะเบียนเงิน

รายรับ

ผู้กำกับดูแล อปท.

- งบทดลอง
- รายงานรับ - จ่ายเงิน

รายงานประจำปี

เบิกจ่ายเงิน

ทะเบียนรายจ่าย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

รายงานประจำเดือน

บัญชีแยก ประเภท

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเรียกดูรายงานงบการเงินในระบบได้ 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/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลัง ทั
งถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611 ❖
Call center : 02-2066300

❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สถ.”

“สำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น”

❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองทั
งถิ่น ❖ เว็บขอร์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)

<http://km.laas.go.th/laaskm/>

รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ได้ที่ www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่าน
เว็บบอร์ด ได้ที่

ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : <http://km.laas.go.th/laaskm/>

ผู้จัดทำ นางสาวสร้อยญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแล สถจ. อบท. 1. วิธีการ

คำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม	1.3 งบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ
-	ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2	กำหนด อบจ. ร้อยละ 1
จำนวนจากประมาณการรายรับ	อบต. ร้อยละ 1	ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- จำนวนจากประมาณการ	อบต. ร้อยละ 1
ทุกหมวดรายรับ	รายรับของงบประมาณรายจ่าย	- จำนวนจากประมาณการรายรับ
- หักด้วย ประมาณการรายรับ	เพิ่มเติม	ของงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
หมวดเงินอุดหนุน และรายได้	- หักด้วย ประมาณการรายรับ	- หักด้วยงบประมาณที่ได้รับอุดหนุน
ประเภทเงินอุดหนุน หรือหากมี	หมวดเงินอุดหนุน และรายได้	จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
รายการประเภทพันธบัตร	ประเภทเงินอุดหนุน หรือหากมี	- คุณอัตราที่กฎหมายกำหนด อบจ.
เงินกู้ ให้นำมาหักออกด้วย	รายการประเภทพันธบัตร	ร้อยละ 1
- คุณอัตราที่กฎหมาย	เงินกู้ ให้นำมาหักออกด้วย	ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
กำหนด อบจ. ร้อยละ 1	- คุณอัตราที่กฎหมาย	อบต. ร้อยละ 1

2. นารายจ่ายที่คำนวณได้เข้าสู่กระบวนการวิธีจัดทำกรงบประมาณ โดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลางประเภท รายจ่ายตามขอผู้ปกครองหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ “เงินสมทบกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

4 ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่

3. เมองบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว

จำเป็นที่จ่ายในปีงบประมาณและมีคำสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบ

5. โดยมรายละเอียดยังนี้ - เป็นเงินสมทบของ อบท. ไต - ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไต - งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด

4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่

- รายงานให้จังหวัดทราบ

กองทุนฯ สวทเหลือเท่าใด

กองทุนฯ ส่วนที่เหลือเพื่อ
าไต ใหน้าสั่งกองทุนบำ
เหน็จบำนาญฯ ภายในเด ทุกครั้ง
อนธึ นวาคมของทั ก
ปีงบประมาณ

51 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- 2 -

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การส่งเงินสมทบกองทุนไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (ฉบับท 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 ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 10 ข้อ 17 และข้อ 21

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3 สามารถสืบคนรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
- 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213
2. เว็บไซต์สธ. www.dla.go.th “สายตรง สธ.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น”
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

ทางเว็บไซต์สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักกองทนบ้ำเห้จบ้านา
ญั ำราขการส่วนทอถึ้น หน้งสอราขการี ”

ผู้จัดทำ นางสาวริมาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเห้จบ้านาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

52 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กองทุนบำเห้จบ้านาญำราขการส่วนทอถึ้น

การขอรับบำเห้จบ้านาญ

กบท. สถจ. อปท. ผู้รับบำเห้จบ้านาญ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ขอรับ • รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณ

กบท.

• ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบ

อปท. สถจ. 15 วัน
21 วัน • ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่อง

- โดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
คำนวณการจ่ายบำเห้จบ้านาญ ส่ง
จังหวัด ภายใน 15 วัน
 - เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่ายฯ/
จัดทำทะเบียนคุม
 - รายงานผลการเบิกจ่ายตามแบบ รง.บณ.
ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)

และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง
ครบถ้วน เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่าย
ภายใน 21 วัน

- จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการ
เบิกจ่าย และส่งให้ กบท.ตรวจสอบ
- จัด
ทำทะเบียนผู้รับบำเห้จบ้านาญแต่ละ อปท.
- รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกรม
ฯ

ความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย
ให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใน 3-7 วัน

- จัดทำทะเบียนผู้รับบำเห้จบ้านาญ แยกเป็น
ตำแหน่งครู ตำแหน่งอื่น
- จัดสรรเงินอุดหนุน (เฉพาะตำแหน่งครู)
- ขออนุมัติโอนเงิน กบท.

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556 2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น 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)

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรสาร: 02 241 8509

53 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- 2 -

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรสาร: 02 241 8509

เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สถ.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

เว็บไซต์ สธ. www.dla.go.th หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

54 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กบท. สธจ. อปท. กระบวนการ/ชั้น

ตอน และระยะเวลา

กบท.

อปท. สธจ.

- อปท. ท าหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อรายงาน การ ขอโอนเงินกองทุนฯ กรณี
 - อปท. มีเงินงบประมาณสมทบกองทุน ไม่พอจ่ายบ าหนี้จบ านาญา
 - มีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ส่ง เงิน สมทบกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว
 - เอกสารแนบประกอบด้วยส านา ใบเสร็จ รับเงินกรณีส่งเงินสมทบแล้ว ส านา ประมาณการรายรับกรณีหักเงิน สมทบ ไว้จ่าย ค าสั่งจ่ายรายที่ขอโอน

และรายที่ หักไว้จ่าย ส านาสมุดบัญชี เงินฝาก ธนาคารที่ของ อปท. ที่เปิดตรง รับไว้

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รับเรื่องขอโอนเงินกองทุนฯ จาก อปท. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารขอโอนเงิน จัดท าหนังสือ แจ้ง ไปยังกองทุนบ าหนี้จบ านา ญา พร้อมกับส านาหนังสือของ

อปท. และส านาเอกสารประกอบ ที่ เกี่ยวข้อง

- เมื่อ กบท. ได้รับเรื่องขอโอนเงิน จากจังหวัด จะตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการหักไว้จ่าย และ รายการขอโอนเงิน กับทะเบียนผู้รับ บ านาญา เมื่อถูกต้องแล้ว ขออนุมัติ โอนเงินต่อผู้มีมือ านาจ หลังจากได้ รับ อนุมัติแล้ว ต านินการโอนเงิน ให้กับ อปท. ตามความจ ว่าเป็นที่ ต้องจ่าย จริง เป็นรายเดือน

1. พระราชบัญญัติบ าหนี้จบ านาญาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบ าหนี้จบ านาญาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงก าหนดอัตราและวิธีการรับบ าหนี้จต รงชีพ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงก าหนดอัตราและวิธีการรับบ าหนี้จต รงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบ าหนี้จบ านาญาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบ านาญาของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรก จนถึง ฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)

- -

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบ าหนี้จบ านาญาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

2. เว็บไซต์ สท. www.dla.go.th “สายตรง สท.” “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น”
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

ทางเว็บไซต์ สท. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น การ

เปลี่ยนแปลงสถานที่รับ บำนาญ

ผู้กำกับดูแล สถจ. อปท. ข้าราชการบำนาญ .

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้รับบำนาญ ทราบ ผล กอปท. ที่รับ คำร้อง แจ้ง ผล การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับ บำนาญ การพิจารณาให้ ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นผู้รับ บำนาญทราบ	และเสนอ ผวจ. เพื่อจัดส่ง เรื่องให้ สถจ.
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้รับบำนาญ ยื่น คำร้อง ขอ เปลี่ยนแปลงสถานที่รับ บำนาญ และ รูปถ่ายขนาด 1-2 นิ้ว จำนวน 3 รูป ณ อปท. เดิม	7 วัน
อปท. ได้รับ คำร้อง ขอ เปลี่ยนแปลงสถานที่รับ บำนาญ รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำ แบบ บท.13 จัดส่งให้ สถจ.	7 วัน
7 วัน 10 วัน	สถจ. ตรวจสอบเอกสาร ทะเบียน และให้ อปท. ใหม่ขึ้นทะเบียน ผู้รับ บำนาญ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับ บำนาญไม่ครบถ้วน 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 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับการอนุมัติให้ผู้รับ บำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับ บำนาญ ไปรับทางราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่

- 2 -

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรสาร: 02 241 8509

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310
เบอร์โทรสาร: 02 241 8509

เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สถ.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

เว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

ผู้จัดทำ นางสำรี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ส่งเอกสารใบสมัคร พร้อมเอกสาร
หลักฐาน ตามที่ก าหนด พร้อมเงิน ค่า
สมัคร
เจ้าหน้าที่ ก.ฉ. ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน

15 วัน 15 วัน 12 วัน
น าเสนอนายทะเบียน เพื่อพิจารณา ใบต้อนรับให้แก่
อนุมติ สมาชิกใหม่
จัดท าทะเบียนสมาชิก เจ้าหน้าที่จัดส่ง
สงเคราะห์

ใบสมัครรับ
ก.ฉ.

เอกสารประกอบการสมัคร

1. ใบสมัคร
2. หนังสือยินยอมให้หักเงิน
3. ส าเนาทะเบียนบ้าน ของผู้สมัคร
4. ส าเนาทะเบียนบ้าน ของทายาทผู้รับเงิน
5. ใบรับรองแพทย์
6. เงินค่าสมัครตามช่วงอายุของผู้สมัคร

วิธีด าเนินการ

ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการมาปฏิบัติงาน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ค่าสมัครสมาชิกตามช่วงอายุ

- อายุตั้งแต่ 18- 29 ปี คนละ 370 บาท ➢ อายุตั้งแต่ 30 - 39 ปี
คนละ 390 บาท ➢ อายุตั้งแต่ 40 - 49 ปี คนละ 410 บาท ➢
อายุตั้งแต่ 50 - 60 ปี บริบูรณ์ คนละ 430 บาท

1. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554
2. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ฉบับที่2) 2559

ช่องทางกาให้บริการ ช่องทางกาติดต่อ/ร้องเรียน

ส านักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบ าเหน็จบ านาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับผิตชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

Line Id : @obr4315j

ส านักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบ าเหน็จบ านาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036

เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สถ.”

“ส านักงานกองทุนบ าเหน็จบ านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น” ศูนย์

ศูนย์

ด ารงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla

www.cremation-dla.com

ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบ าเหน็จบ านาญและ
สวัสดิการ ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการส านักบริหาร
การคลังท้องถิ่น สังกัด ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น

60 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา	สมาชิก ส่งเงิน สงเคราะห์ประจำ เดือน ตรวจเช็ครับ ยอดเงิน สงเคราะห์	ลงทะเบียน รับเงิน สงเคราะห์ ให้กับ สมาชิกเป็นราย บุคคล	ออกใบเสร็จ เพื่อจัดส่งให้แก่ สมาชิกเป็นราย บุคคล ตอบรับเงิน สงเคราะห์	พร้อมจัดส่ง ใบเสร็จ กลับ ไปให้ ต้นสังกัด เพื่อ แจกแก่ สมาชิก
-------------------------------	--	---	--	---

ต้นสังกัด/

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบการส่งเงินสงเคราะห์

1. หนังสือ อสงสงเคราะห์
2. แบบน อสงเงินสงเคราะห์
3. เช็ค ดราร์พ ธนาณัติ เงินสด

ค่าธรรมเนียมในการซื้อตั๋วแลกเงินธนาคาร แคช
เชียร์เช็ค หรือ ไปรษณีย์ธนาณัติ ให้หน่วยงาน
ต้นสังกัดของสมาชิกหักค่าธรรมเนียม ดังกล่าว
ออกจากเงินที่น อสง

วิธีด าเนินการ

1. แจ้งยอดเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ รายตัวผ่านสื่อออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์
2. เพิ่มช่องทางในการส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อปท. บางแห่งหักเงินสงเคราะห์จากเงินได้รายเดือนของสมาชิกส่งให้ ก.ณ. ล่า
- ข้า 2. เช็ค/ดราพท์/ธนาณัติ ซ ารุดสูญหายระหว่างกรณ อสง

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.
ศ. 2554

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส นักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุน บาเหนืจบ นานาญ ชั้น 3

เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla

www.cremation-dla.com

Line Id : @obr4315j

ส สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร

ห้องถิน กรมสงเสริมการปกครองห้องถิน

อาคารกองทุนบ าเหน็จบ านาญ ชั้น 3

โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409

โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409

โทรสาร : 02-2418036

เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สถ.”

“ส สำนักงานกองทุนบ าเหน็จบ านาญข้าราชการส่วนห้องถิน”

ศูนย์

ด ารงธรรมห้องถิน

ผู้จัดท ำ นางสาวี มาลา ผู้อ านวยการส่วนบ าเหน็จบ านาญและ
สวัสดิการ **ผู้รับรอง** นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อ านวยการส านักบริหาร
การคลังห้องถิน **สังกัด** ส านักบริหารการคลังห้องถิน

	แจ้งความ ประสงค์ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสมาชิก	เอกสาร ประกอบการ เปลี่ยนแปลง ข้อมูล สมาชิก ใน ทะเบียน ให้	เป็นปัจจุบัน ส่งหนังสือ ตอบรับการ เปลี่ยนแปลง กลับไป ยัง ต้นสังกัด/ สมาชิก
ต้นสังกัด/ สมาชิก	ตรวจสอบ ความ ถูก ต้องของ		

เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

1. หนังสือแจ้งความประสงค์
2. แบบการแจ้งย้ายสมาชิก (ก.ฉ. 7)
3. แบบเปลี่ยนแปลงทายาท (ก.ฉ. 8)
4. เอกสารประกอบการเปลี่ยนคานาหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล
5. สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน

วิธีดำเนินการ

แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบการเปลี่ยนแปลงทายาทผ่านสื่อออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงไม่ครบถ้วน
2. ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคานาขอเปลี่ยนแปลง ลงนามไม่ครบถ้วน
3. ทายาทที่ระบุไม่เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการสถาปนากิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส. น. ก. งาน การ ฅ ม ป น ก ิจ ส ง เ ค ร าะ ห ี่ ช ำ ร าช ก าร แ ล ะ บ ุ ค ล าก ร
ท ้อ ง ถ ี น ก ร ม ส ่ง เ ส ร ี ม ก าร ป ก ค ร อ ง ท ้อ ง ถ ี น
อ ำ ค าร ก อ ง ท ุ น บ ำ เ ห น ี จ บ ำ น ำ ณ ุ ช ั น 3
เบ อ ร โ ท ร . 02-2418036
เบ อ ร โ ท ร . 02-02-2419069 ต ่อ 401- 409
เบ อ ร โ ท ร ส าร : 02-2418036
เบ อ ร โ ท ร ผู้ ร ับ ผ ิด ข อบ 02-2418036 ต ่อ 401- 409

www.cremation-dla.com

Line Id : @obr4315j

ส. น. ก. งาน การ ฅ ม ป น ก ิจ ส ง เ ค ร าะ ห ี่ ช ำ ร าช ก าร แ ล ะ บ ุ ค ล าก ร
ท ้อ ง ถ ี น ก ร ม ส ่ง เ ส ร ี ม ก าร ป ก ค ร อ ง ท ้อ ง ถ ี น
อ ำ ค าร ก อ ง ท ุ น บ ำ เ ห น ี จ บ ำ น ำ ณ ุ ช ั น 3
โ ท ร . 02-2418036 ต ่อ 401- 409
โ ท ร . 02-02-2419069 ต ่อ 401- 409
โ ท ร ส าร : 02-2418036
เว บ ์ ซ ำ อ ์ www.dla.go.th. “ ส ำ ย ต ร ะ ง ส ถ . ”

“ ส. น. ก. งาน ก อ ง ท ุ น บ ำ เ ห น ี จ บ ำ น ำ ณ ุ ช ำ ร าช ก าร ส ำ น ท ้อ ง ถ ี น ” ส ุ น ย์

ด ำ ร ง ธ ร ร ม ท ้อ ง ถ ี น

รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla

ผู้ จ ัด ท ำ ำ น ำ ง ส ำ ร ี ม ำ ล ำ ผู้ อ ำ น ำ ย ก าร ส ำ น บ ำ เ ห น ี จ บ ำ น ำ ณ ุ แ ล ะ
ส ำ ส ติ ก าร ผู้ ร ับ ร ะ อ ง ำ น ำ ง วิ ภา ร ุ ส ร ำ น น ท์ ผู้ อ ำ น ำ ย ก าร ส ำ น ก ำ บ ริ ห าร
ก ำ ร ค ำ ล ัง ท ้อ ง ถ ี น ส ัง ก ั ต ส ำ น ก ำ บ ริ ห าร ก ำ ร ค ำ ล ัง ท ้อ ง ถ ี น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ต้นสังกัด/ ทนาย สมาชิกที่เสีย ชีวิต ส่ง เอกสารการ	เสียชีวิต ของ สมาชิก เจ้าหน้าที่ ก.ณ. ตรวจสอบ	เอกสาร หลักฐาน นำเสนอ นายทะเบียน เพื่อ พิจารณา	10วัน 10วัน 10วัน ตัดรายชื่อ สมาชิก ที่ เสียชีวิต ออกจาก ทะเบียน	สมาชิก ประกาศราย ชื่อที่ เสีย ชีวิตทางเว็บ ไซด์
---	--	--	---	---

เอกสารประกอบการเสียชีวิต

1. ใบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์ (ก.ณ. 3)
2. ใบมรณบัตรของสมาชิก
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจ าหน่ายตาย)
4. สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของทนาย

*** ถ้ามีการเปลี่ยนคานาหน้านาม ชื่อตัว-สกุล ส่งเอกสารประกอบ

วิธีดำเนินการ

แจ้งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ให้หลากหลายรูปแบบ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ต้นสังกัด/ทายาท ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- ต้นสังกัด/ทายาท แจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกล่าช้า

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

65 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

www.facebook.com/cremation.dla

www.cremation-dla.com

Line Id : @obr4315j

สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร

ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3

โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409

โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409

โทรสาร : 02-2418036

เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สธ.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

ศูนย์

รายละเอียดเพิ่มเติม

ด ารงธรรมท้องถิ่น

ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้ อำนวยการส่วนบ าเหน็จบ านาญและ
สวัสดิการ ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้ อำนวยการส านักบริหาร
การคลังท้องถิ่น สังกัด ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น

66 คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

				16 วัน
เสนอขอ อนุมัติ จ่าย เงิน	15 วัน	90 วัน สงเคราะห์ ให้แก่ ทายาท	เบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์ หลังจากมี	มติดอนุมัติให้ จ่าย ท าแคชเชียร์
				เช็ค สั่งจ่าย ต้นสังกัดเพื่อ เบิกจ่ายให้กับ ทายาท

จัดส่งแคช
เชียร์เช็คให้

ต้นสังกัด เพื่อ
เบิกจ่าย ให้
ทายาท

ต้นสังกัดเบิก
จ่ายเงิน ให้แก่
ทายาท พร้อม

ส่ง ใบส่า
คั้ญรับเงินกลับ
มา ยั้งส่า

พนักงาน ก.ณ.

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบการจ่ายเงินสงเคราะห์

1. หนังสือการจ่ายเงิน
2. แคชเชียร์เช็ค
3. ใบส่า คั้ญรับเงิน

ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่
ทายาท ก.ณ. จะหักเงินไว้เป็น
ค่าใช้จ่ายไม่เกินอัตราร้อยละ 4
ของจ านวนเงินสงเคราะห์ที่
เรียกเก็บได้

วิธีด าเนินการ

1. แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบขอรับเงินสงเคราะห์ ผ่านสื่อ ออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์
2. โอนเงินเข้าบัญชีของทายาทสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมโดยตรง

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อปท.ต้นสังกัดของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินไม่ ครบถ้วน/ล่าช้า 2. ทายาทของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้รับเงิน ล่าช้า เนื่องจาก อปท. ต้นสังกัดต้องจัดท ำบันทึกขอถอนเงินจ่ายให้แก่ทายาท

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

ช่องทางให้บริการ
ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบ าเหน็จบ านาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับผัดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

Line Id : @obr4315j

สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบ าเหน็จบ านาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036

เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สด.”

“สำนักงานกองทุนบ าเหน็จบ านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

ศูนย์

ด ารงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อ านวยการส่วนบ าเหน็จบ านาญและ
สวัสดิการ ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อ านวยการส านักบริหาร
การคลังท้องถิ่น สังกัด ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา	แจ้งความ ประสงค์ ขอ ลาออกจาก การเป็น สมาชิก	ต้องขอ เอกสาร แจ้งที่ประชุม เพื่อ ทราบ และขออนุมัติ จ่ายเงิน สงเคราะห์	ล่วงหน้าคืน แก่สมาชิก ตัดรายชื่อ สมาชิกที่ ประสงค์ลา ออก ออก จากทะเบียน	สมาชิก ท าธนาณัติสั่ง จ่ายเงิน สงเคราะห์ ล่วงหน้า พร้อมจัดส่ง คืนแก่ สมาชิก
ต้นสังกัด/ สมาชิก	ตรวจสอบ ความ ถูก			

เอกสารประกอบการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

หนังสือแจ้งการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

วิธีด าเนินการ

ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการฃาปนกิจสงเคราะห์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและ

บุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554 ช่องทางการให้บริการ
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส านักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบ าเหน็จบ านาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409
ส านักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อาคารกองทุนบ าเหน็จบ านาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สถ.”
“ส านักงานกองทุนบ าเหน็จบ านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น” ศูนย์
ด ารงธรรมท้องถิ่น

69 คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com
Line Id : @obr4315j

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อ านวยการส่วนบ าเหน็จบ านาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้อ านวยการส านักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด ส านักบริหารการคลังท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ยอดคงค้าง
เกิน 60 วัน
เสนอที่
ประชุมเพื่อ
ขอ อนุมัติจ า
หน่าย
สมาชิก

ตรวจสอบ

ท าหนังสือ
แจ้งการ จ า
หน่ายออก
จาก การเป็น
สมาชิก ส่งไป
ยังต้นสังกัด/
สมาชิก

ตัดรายชื่อ
สมาชิกที่
ขาดส่งเกิน
60 วัน ออก
จาก
ทะเบียน

เอกสารประกอบการจ าหน่ายสมาชิก

หนังสือแจ้งการจ าหน่ายสมาชิกขาดส่งเกิน 60วัน

วิธีด าเนินการ

เพิ่มช่องทางในการส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- สมาชิกขาดส่งเงินอาจท าให้สิ้นสุดการเป็นสมาชิก
- เจ้าหน้าที่น าส่งเงินให้สมาชิกล่าช้า

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส านักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบ าเหน็จบ านาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409

เบอร์โทรสาร : 02-2418036

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla

www.cremation-dla.com

Line Id : @obr4315j

ส. สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร

ห้องถิน กรมสงเสริมการปกครองห้องถิน

อาคารกองทุนบ าเหน็จบ านาญ ชั้น 3

โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409

โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409

โทรสาร : 02-2418036

เว็บไซต์ www.dla.go.th. “สายตรง สด.”

“ส. สำนักงานกองทุนบ าเหน็จบ านาญข้าราชการส่วนห้องถิน”

ศูนย์

ด ารงธรรมห้องถิน

ผู้จัดท ำ นางสารี มาลา ผู้อ านวยการส่วนบ าเหน็จบ านาญและ
สวัสดิการ ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้อ านวยการส ำนักบริหาร
การคลังห้องถิน สังกัด ส. ำนักบริหารการคลังห้องถิน