



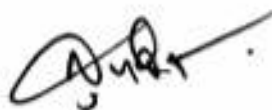
คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คำนำ

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สารบัญ

1	การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3	การชำระภาษีบำรุงท้องที่
5	การชำระภาษีป้าย
7	การจัดทำงบประมาณ
9	• การเบิกจ่ายเงิน
11	• การรับและส่งเงิน
13	• การยืมเงินงบประมาณ
15	• การใช้จ่ายเงินสะสม
17	• การช่วยเหลือประชาชน
19	• การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น
21	• การเบิกค่าเช่าบ้าน
	• การฝึกอบรม
	• การเดินทางไปราชการ
	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
	• วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
32	• วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	• วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
	• วิธีสอบราคา
	• วิธีคัดเลือก
	• วิธีเฉพาะเจาะจง
	ระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	ระบบการรับเงิน
	ระบบการเบิกจ่ายเงิน
	ระบบการจัดทำรายงานการเงิน

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนการ
51	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ
52	• การขอรับบำเหน็จบำนาญ
56	• การขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็น เงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น
57	• การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
59	ฅาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
61	• กระบวนการการรับสมัครสมาชิก
63	• กระบวนการการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก
65	• กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก
67	• กระบวนการการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม
69	• กระบวนการการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท
71	• กระบวนการการลาออกจากการเป็นสมาชิก
73	• กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง
74	การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
75	• การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน
76	• การประชุมสภาท้องถิ่น
77	• การเลือกประธานสภา
78	• การอภิปราย
79	• การตั้งกระทู้ถาม
	• การเสนอญัตติ

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนงาน
80	• การลงมติ
81	• ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อปฏิบัติงบประมาณของเทศบาล และ อบจ.
82	• ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.
83	• สารระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล
84	• กระบวนงานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
85	• แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด
86	ละเมิดต่อรัฐ
86	• กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
87	• กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ
89	ละเมิดต่อบุคคล ภายนอก
90	• กระบวนการดำเนินงาน (workflow) : การจัดทำแผนปฏิบัติ
91	• การขอรับสนับสนุนงบกลาง
92	• การเข้าใช้งานเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ
	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
94	• ระบบ INFO (info.dla.go.th)
95	• ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	กลุ่มตรวจสอบภายใน
96	• กระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ ตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน
97	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
98	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
99	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนการงาน
100	• การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
102	• ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
103	• การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
104	• กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.
106	• การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ของ อปท.
108	• กระบวนการ : การรายงานการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
109	• กระบวนการขอรับเงินอุดหนุน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
110	• กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
111	• กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
112	• กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
113	• กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
114	• การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
115	• การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน
116	• การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
117	• การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
118	• การตรวจสอบข้อมูลการทุจริตของ อปท.
119	• การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ
121	• การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
123	• การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีและงานนิติการ
125	• การขอหนังสือรับรอง ป.โทฯ
127	• การหาหรือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
129	• การหาหรือคุณวุฒิการศึกษา

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนการงาน
131	• การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
133	• การหารือการรับโอนข้าราชการทหาร
135	• การขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
137	• การเลื่อนขั้นเงินเดือน
139	• การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
141	• การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ
143	• การรับบริหาร สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของ อปท.
144	• การสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
145	• การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
146	• การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



การชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 กรณีมีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี
- 1.2 กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตท้องถื่นเดียวกัน
- 1.3 กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

2. ค่าปรับ ; กรณียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) เกินกำหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท (เป็นอำนาจพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง)

3. เงินเพิ่ม ; กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งแบบประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- 3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีค้างชำระ
- 3.2 ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีค้างชำระ
- 3.3 ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีค้างชำระ
- 3.4 ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีค้างชำระ
- 3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจสั่งยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกคำสั่งบังคับคดี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือน ก.พ. หากเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับ
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเกิน 4 เดือน อปท. มีอำนาจยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างแนวคำพิพากษา

4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำชี้ขาดเป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553

4.2 การประเมินโรงเรือนที่ติดตั้งส่วนควบ โดยลดค่ารายปีลงเหลือ 1 ใน 3 ตามมาตรา 13 จะต้องลดจากค่ารายปีของทรัพย์สินของส่วนควบรวมกัน มิใช่เฉพาะค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นเท่านั้น : ฎ.5621/2536

4.3 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ได้รับประเมินยังไม่ยื่นแบบพิมพ์ สามารถประเมินย้อนหลังได้ 10 ปี แต่กรณีที่ได้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วสามารถประเมินย้อนหลังได้ 5 ปี นับแต่วันสุดท้ายของเดือน ก.พ. ของปีภาษีที่ได้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์ : ฎ.1901/2548

4.4 การพิจารณาอุทธรณ์คำพิจารณาโดยไม่ชักช้า : ฎ.1550/2482



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2535
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ 3 มท 0307/ว 2393 ลงวันที่ 10 กันยายน 2536 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2417 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน: 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 สด." สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สัจจามัน ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางสาวกฤษณา นันทะ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การชำระภาษีบำรุงท้องที่



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



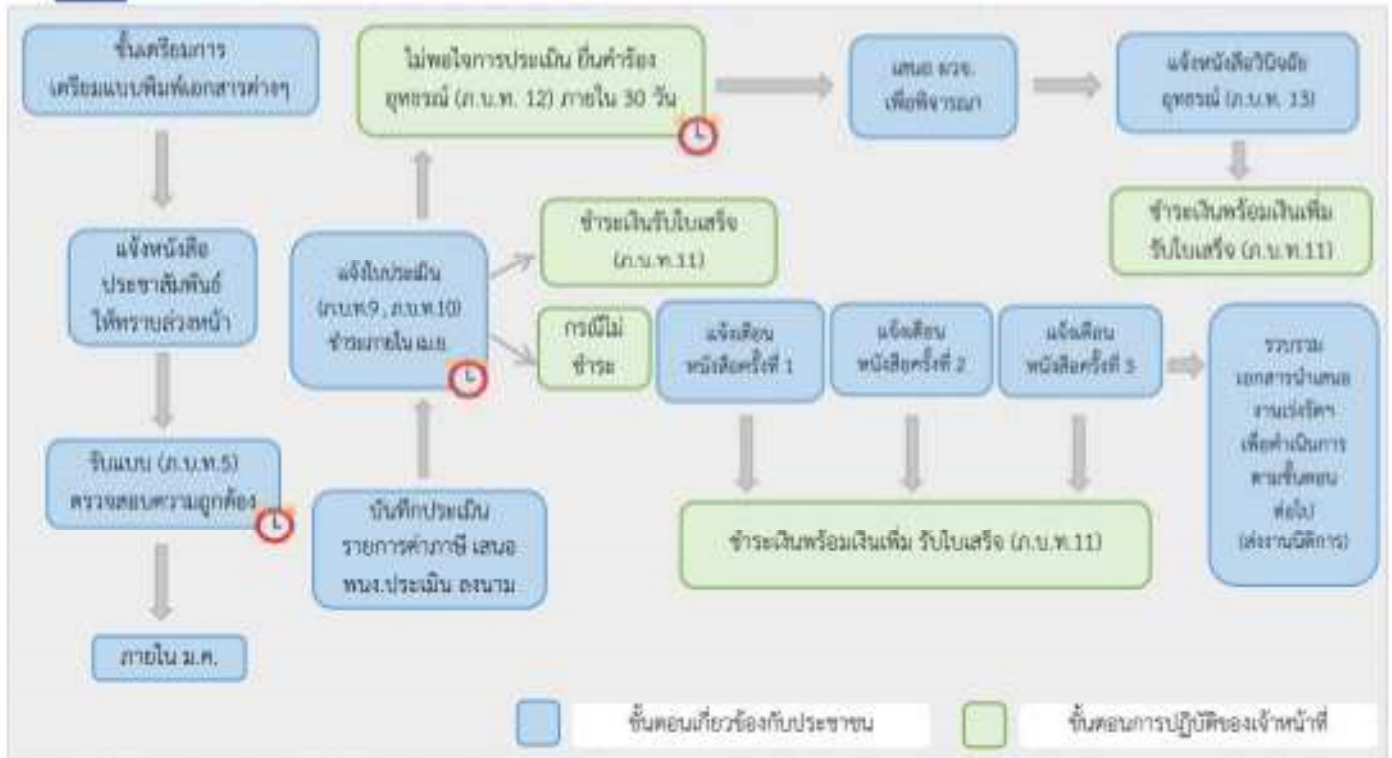
อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ 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 กรณีประกอบกิจการ ประเภทไม้ล้มลุก
 - 1.3.1 ไม่ได้ทำด้วยตนเอง เช่น ให้เช่า เสียทั้งอัตรา
 - 1.3.2 ทำด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท
- 1.4 กรณีที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

2. เงินเพิ่ม

- 2.1 ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือน ม.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- 2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเต็ม
- 2.3 ไม่ชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หรือภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของค่าภาษี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ภายในเดือน ม.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด อปท. มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้น

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ3542/2551, ฎ2090/2553
- 4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ดินไม่ได้ยื่นแบบพิมพ์จะต้องกระทำภายใน 10 ปี
- 4.3 ที่ดินที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องเป็นที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ และไม่เป็นที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือที่ดินที่ทางราชการสงวนไว้เป็นที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2516
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0310.3/ว 1132 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2555 เรื่อง การบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0310.3/ว 4670 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ตัวเลขที่ มท 0409/ว 315 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2534 เรื่อง การสำรวจเนื้อที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่
7. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0311.3/ว 403 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2545 เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 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 สด." สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายจรินทร์ สัจจามัน ผู้อำนวยกาส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยกาสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การชำระภาษีป้าย



ผู้กำกับดูแล



สตจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.2 ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.3 ป้ายคงค่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - 1.3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ 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 นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้น

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
- 4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ได้รับประเมินอื่นแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน 5 ปี
- 4.3 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
- 4.4 การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายในอาคารจะต้องพิจารณาพื้นที่ในการติดตั้งป้าย (โดยมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตร.ม.)
- 4.5 การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถานศึกษาเอกชน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4
เบอร์โทรสำนักงาน : 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 สด." สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สังขามัน ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสุรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 241 9000 ต่อ 1528



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิลชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นภณิก อุตธรรมณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กั้นจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คือวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมีได้ก่อนนี้ผู้กั้นในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กั้นเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้กั้นไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กั้นเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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 สด."
"สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ย์ ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การรับและส่งเงิน



ผู้กำกับดูแล



ลจ./สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสวดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้ถือสิทธิ์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการโดยอัตโนมัติ หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสวดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
- ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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 สด."
"สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต่อรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ ยืมจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์สินมาเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม – ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ในสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ
3. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
 - (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มทุนรายได้
 - (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
 - (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
 - (5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
 - (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาาระบบงบประมาณ
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 สด."
"สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



หรือทาง QR CODE



ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กรวิมลชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา จุสวานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



- ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**
1. อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 2. การช่วยเหลือฉุกเฉินดับพื้พันที่ที่ใช้เงินสำรองจ่าย
 3. ประสาน ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น เพื่อให้การช่วยเหลือ
 4. การช่วยเหลือหลังเกิดภัย การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้จัดตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายและทำโครงการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
 5. การช่วยเหลือไม่เกินอัตราที่หลักเกณฑ์กำหนด



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ✦ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 1524,1528 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 0 2241 9000 ต่อ 1528
- ✦ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด."
- ✦ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

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



รายละเอียดเพิ่มเติม


สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่


● ทางเว็บไซต์ สด, www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนัก...../กอง..."

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
 ผู้รับรอง นางวิภา ชูสุรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

 (การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น)


 กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

 ผู้กำกับดูแล (ผวจ.)

 อปท.

 ผู้ขอรับเงินอุดหนุน



 **ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

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



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524
เบอร์ติดต่อผู้รับมีดชอบ 0 241 9000 ต่อ 1524



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ☛ ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524 เบอร์ติดต่อผู้รับมีดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1524
- ☛ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงศ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา กุศลงามภักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 เช่าบ้าน
 - 2.2 เช่าซื้อบ้าน
 - 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - 4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - 4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - 4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
 - 4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - 4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
 - 4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก
5. ผู้รับรองการมีสิทธิ
 - 5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
 - 5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1
 - 5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
6. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - 6.1 กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย จำนวนคนที่พักอาศัย ควรจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ
 - 6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สม. www.dla.go.th "สายตรง สม." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ สม. www.dla.go.th "สายตรง สม." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

- หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิเทศย์ ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางสาว กุศลานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สำนัก สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การฝึกอบรม)



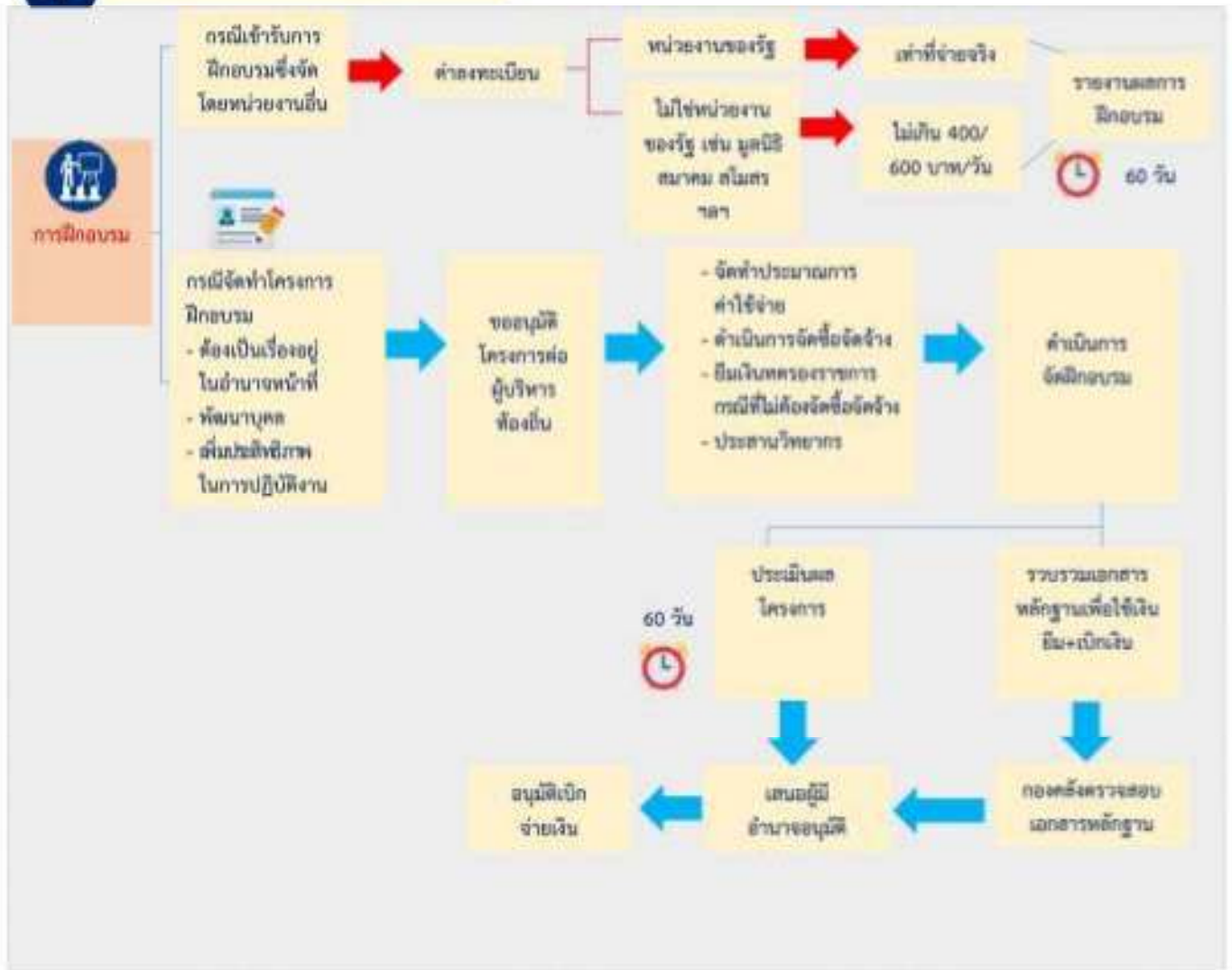
ผู้บริหารท้องถิ่น



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีจัดฝึกอบรม

2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- 2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
- 2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 2.1.9 ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 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 คำนับการจัดซื้อจัดจ้างราชการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4 จัดทำสัญญาซื้อเงิน หรืองบประมาณการค่าใช้จ่ายราชการที่ต้องยกเว้นเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.4.2 ค่าอาหาร
- 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก

2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งให้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับมีดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับมีดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อูธวานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การเดินทางไปราชการ)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญาขีมนเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาขีมนเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินขีมน ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ห้ายระเบียบ
 - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดหาอาหารกลางวันระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ห้ายระเบียบ
 - 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 หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0-2241 9000 ต่อ 1523



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

● หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภิรมย์นพชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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



หลักการและ
เหตุผล





วิธี e - bidding



ผู้กำกับดูแล



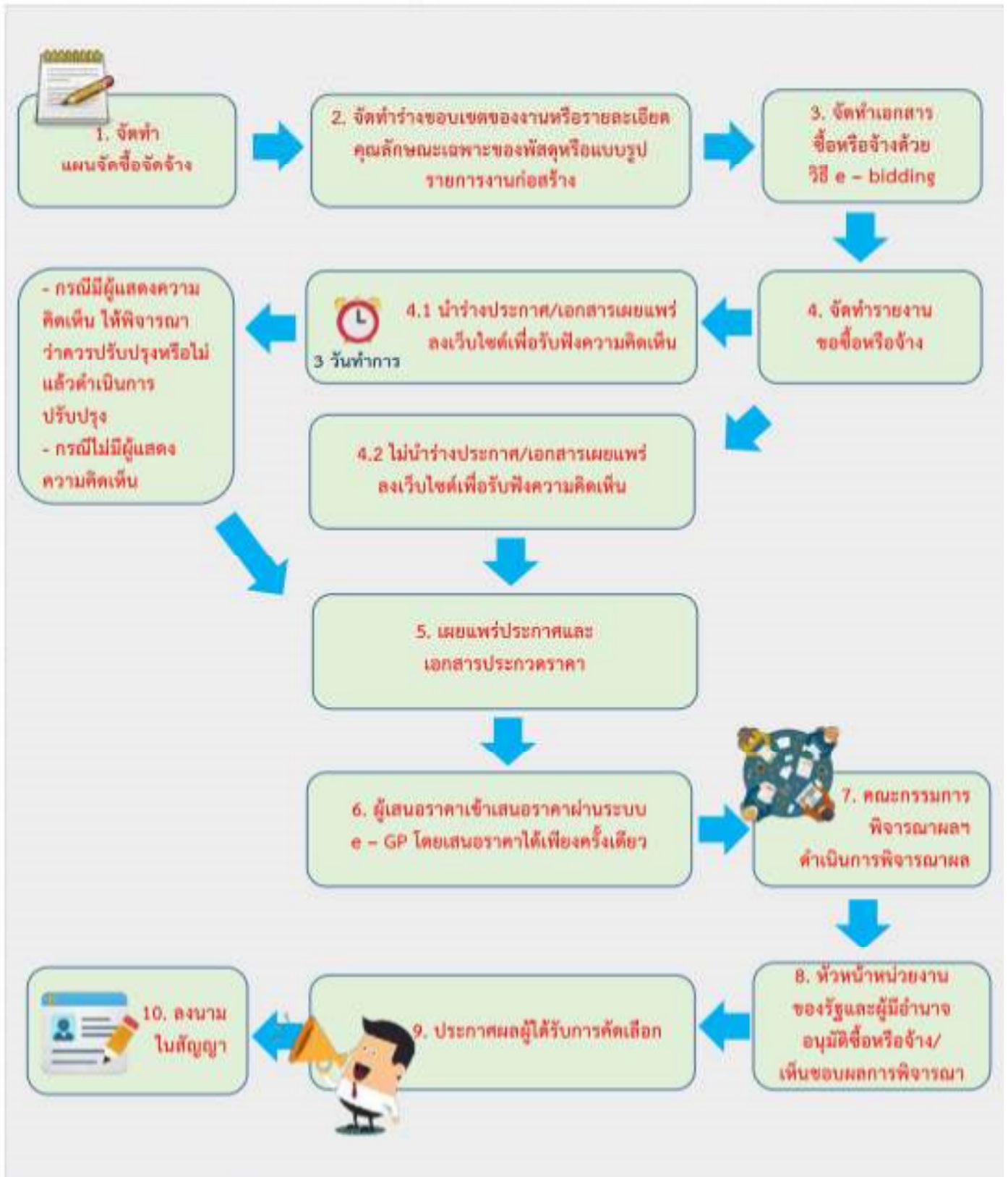
สถจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้แจ้งประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
 - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 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 และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



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 สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ☛ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

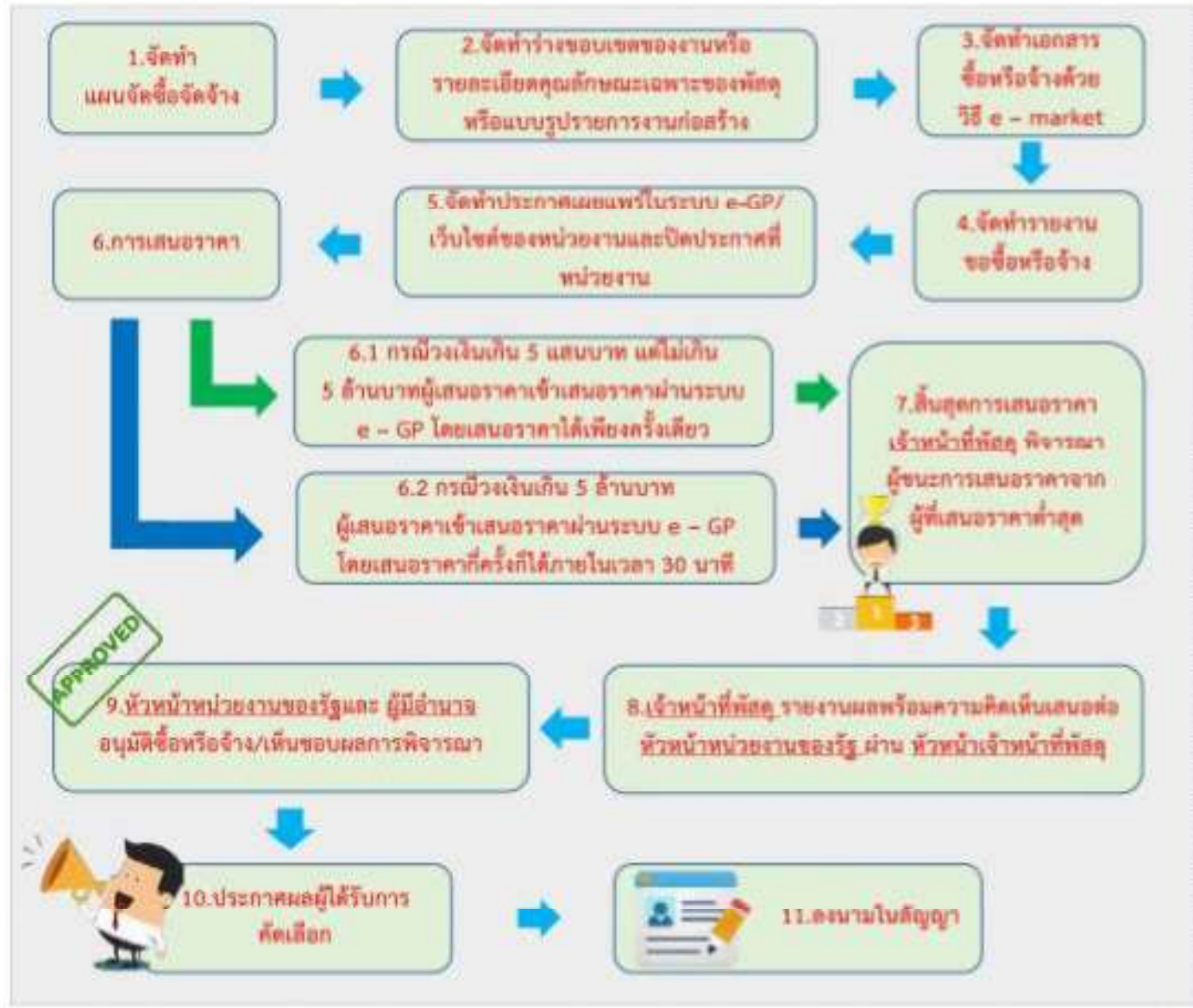
☛ หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวินันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่ผ่านในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น
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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด."
"สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวินันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



วิธีสอบราคา



ผู้กำกับดูแล



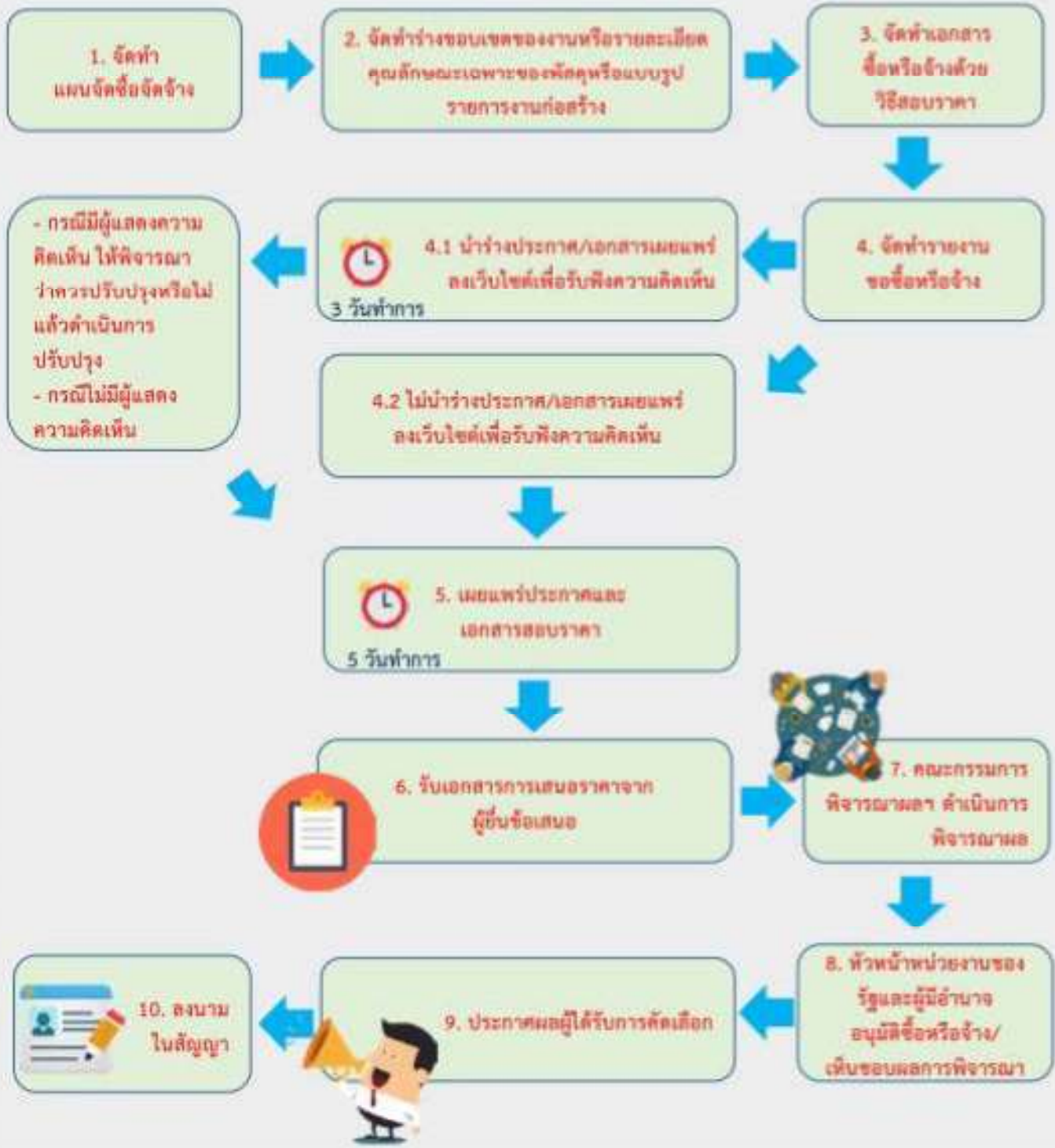
สอจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบบiddingทางราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



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 สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "บริหารการคลังท้องถิ่น"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ภูสุรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้
 - ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 - พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณสมบัติเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำเพาะ ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
 - มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนับวันนับเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พัสดุ
 - เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานใช้ งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
 - เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศไทย
 - เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดรื้อ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ข) กรณีสินค้าที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีดำเนินการตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ง) ไม่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แบนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่ผ่านในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแนบจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้สนใจทราบราคาทุกรายทราบผ่านทาง e – mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



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 สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กรวิมลชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
 ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



วิธีเฉพาะเจาะจง



ผู้กำกับดูแล



สจจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2)) มีดังนี้
 - (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
 - (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
 - (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
 - (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุภัยหรือภัยธรรมชาติ
 - (จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์
 - (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ
 - (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นคือซื้อเฉพาะแห่ง
 - (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

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



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรง สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

• หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีวัฒน์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ร่าง
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



พิมพ์
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



นำเข้าสภาท้องถิ่น และ
เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/
นายก อบจ. เห็นชอบ/อนุมัติ
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



อนุมัติ
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ในระบบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username and Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1) ร่างประมาณการรายรับ ให้บันทึกร่างประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมวดค่าเช่าอาคาร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลกับแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุทิศทุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ
 - 2) ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกร่างประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย
 - 3) ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ ให้บันทึกร่างประมาณการของงบเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการรายรับ และร่างประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ
 - 4) จัดทำคำแถลง เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการคลัง หลักการและแนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>จัดทำคำแถลง
 - 5) บันทึกหลักการและเหตุผล บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล
2. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติจากระบบ เพื่อนำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายก อบจ. ที่เมนู ระบบงบประมาณ>รายงาน>พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
3. นำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายก อบจ. เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
4. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายก อบจ. และมีการประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บไซต์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS) <http://km.laas.go.th/laaskm/>



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

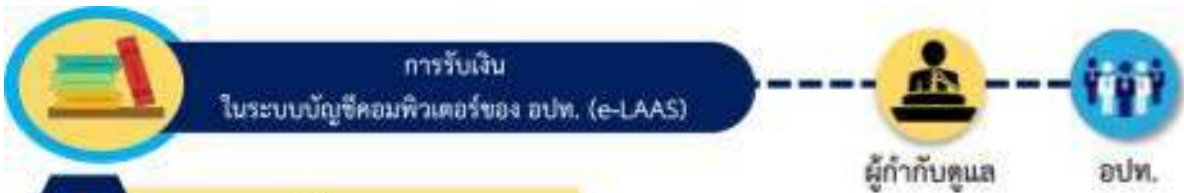
● www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บไซต์ ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหากอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียพายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้
 - 1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระเงินจากลูกหนี้
 - 3) การรับเงินกู้ ได้แก่ การรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน การรับเงินกู้จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.
 - 4) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์
2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน
4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
5. สมุดเงินสตรีม/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสตรีม และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสตรีม/ทะเบียนต่างๆ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง ธด." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บพอร์ทัลระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS) <http://km.laas.go.th/laaskm/>



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

● www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บไซต์ ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ฐสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การเบิกจ่ายเงิน
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหากอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียอันนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่
 - 1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.1) จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้รับการขออนุมัติก่อนดำเนินการในระบบ e-GP เช่น คำนำขึ้นเชิญซอง เป็นต้น ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินได้
 - 1.2) บันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้วให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
 - 2) กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ไม่ใช้** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบ สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย
2. การจัดทำฎีกา
 - 1) การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา
 - 2) การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา
3. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจตอนฎีกาที่ดำเนินการในระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ตรวจรับฎีกาและเอกสาร
4. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบดอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบดอน

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

เมื่อผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบดอน เรียบร้อยแล้ว ให้อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบดอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค>อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบดอน
5. อนุมัติเงินสดจ่ายและทะเบียนรายจ่าย

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สอ." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บไซต์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)
<http://km.laas.go.th/laaskm/>



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

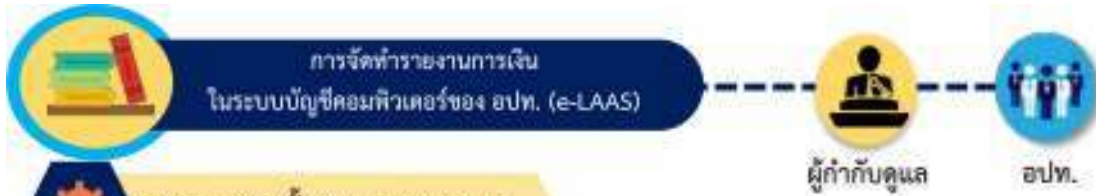
www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บไซต์ ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แป๊ะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งควบคุมดูแลการใช้รหัสใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบและเสียพาอันเกิดจากการใช้ของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

- เมื่อได้ดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเรียกดูรายงานงบการเงินในระบบได้ ดังนี้
1. รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน
 2. รายงานประจำเดือน ได้แก่
 - ❖ รายงาน รับ-จ่ายเงิน
 - ❖ งบดุล
 - ❖ 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

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



ช่องทางการให้บริการ

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



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สธ." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บบอร์ดระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)
<http://km.laas.go.th/laaskm/>



รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

www.laas.go.th

สามารถสืบค้น คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บอร์ด ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสร้อยญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบ
กองทุนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



อปท.



1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายรับ
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินสุทธิต หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด
อบจ. ร้อยละ 1
ทบ. ทม. ทต. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1

1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินสุทธิต หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด
อบจ. ร้อยละ 1
ทบ. ทม. ทต. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1

1.3 งบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
- หักด้วยงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด
อบจ. ร้อยละ 1
ทบ. ทม. ทต. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการวิธีจัดทำการงบประมาณ โดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ "เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"

3. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว



4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณ และมีคำสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบกองทุนฯ ส่วนที่เหลือเท่าใดให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ



5. โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เป็นเงินสมทบของ อปท. โด
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โด
- งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด
- รายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้ง





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การส่งเงินสมทบกองทุนไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุน



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น 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
2. เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th "สายตรง สด."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

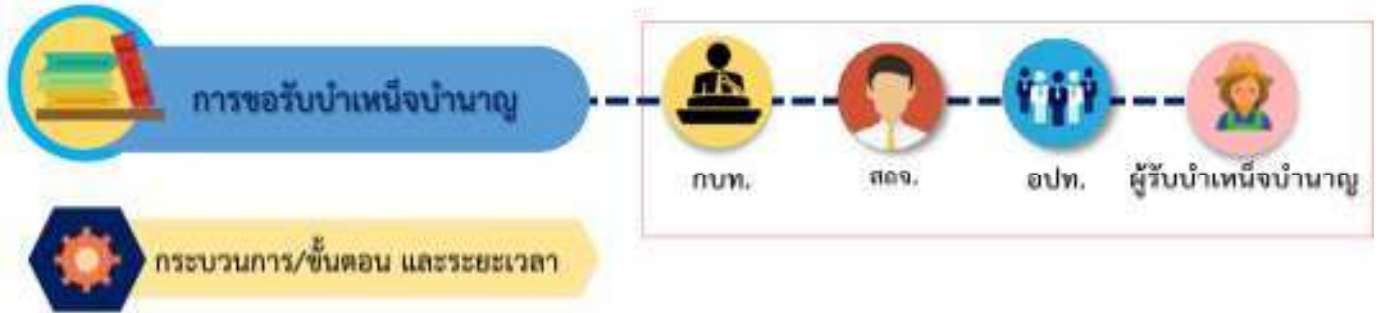
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือราชการ"



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
- 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



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 สด."

"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"



"ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น" กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หน่วยงานภายใน "สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

ผู้รับรอง นางวิภา รุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ เพื่อจ่าย เป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น



กบท.



สถจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.

- อปท. ทำหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อรายงานการขอโอนเงินกองทุนฯ กรณี
 - อปท. มีเงินงบประมาณสมทบกองทุน ไม่พอจ่ายบำเหน็จบำนาญ
 - มีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ส่งเงินสมทบกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว
 - เอกสารแนบประกอบด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีส่งเงินสมทบแล้ว สำเนาประมาณการรายรับกรณีหักเงินสมทบไว้จ่าย คำสั่งจ่ายรายที่ขอโอนและรายที่หักไว้จ่าย สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ของ อปท. ที่เปิดรองรับไว้



สถจ.

- รับเรื่องขอโอนเงินกองทุนฯ จากอปท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอโอนเงิน จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญ พร้อมกับสำเนาหนังสือของ อปท. และสำเนาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง



กบท.

- เมื่อ กบท. ได้รับเรื่องขอโอนเงินจากจังหวัด จะตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักไว้จ่าย และรายการขอโอนเงิน กับทะเบียนผู้รับบำนาญ เมื่อถูกต้องแล้ว ขออนุมัติโอนเงินต่อผู้มีอำนาจ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการโอนเงินให้กับอปท. ตามความจำเป็นที่ต้องจ่ายจริง เป็นรายเดือน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น 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
2. เว็บไซต์ สอ. www.dla.go.th "สายตรง สอ."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สอ. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
 ผู้รับรอง นางวิภา ชูสุรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ช่องทางการให้บริการ

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



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 สด."
 "สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"



"ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น" กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สด. www.dla.go.th หน่วยงานภายใน "สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
 ผู้รับรอง นางวิภา อุตวานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การมาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการรับสมัครสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการสมัคร

1. ใบสมัคร
2. หนังสือยินยอมให้หักเงิน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้สมัคร
4. สำเนาทะเบียนบ้าน ของทางาหาผู้รับเงิน
5. ใบรับรองแพทย์
6. เงินค่าสมัครตามช่วงอายุของผู้สมัคร

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



วิธีดำเนินการ

ประชาชนสมัครเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการมาปนกิจสงเคราะห์



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการรับสมัครสมาชิก



ช่องทางกาให้บบริการ

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับลคชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

ช่องทางกาติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สท."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

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



ผู้จัดทำ นางสาวี นภา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา จุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การมาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการส่งเงินสงเคราะห์

1. หนังสือนำส่งสงเคราะห์
2. แบบนำส่งเงินสงเคราะห์
3. เช็ค ตราห์ ธนาคาร ธ.ก.ส.

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย



ค่าธรรมเนียมในการซื้อตั๋วแลกเงินธนาคาร แครดิต์เช็ค หรือไปรษณีย์ธนาคาร ใช้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกหักค่าธรรมเนียมดังกล่าวออกจากเงินที่นำส่ง



วิธีดำเนินการ

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



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อปท. บางแห่งหักเงินสงเคราะห์จากเงินได้รายเดือนของสมาชิกส่งให้ ก.ฉ. สำนัก
2. เช็ค/ตราห์/ธนาคาร ชำรุดสูญหายระหว่างการนำส่ง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการสงเงินสงเคราะห์ของสมาชิก



ช่องทางกาให้บริการ

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

ช่องทางกาติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 "สายพระ สด."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

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



ผู้จัดทำ นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา กุสุรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การมาปณกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

- หนังสือแจ้งความประสงค์
- แบบการแจ้งย้ายสมาชิก (ก.ณ. 7)
- แบบเปลี่ยนแปลงพยาน (ก.ณ. 8)
- เอกสารประกอบการเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล
- สำเนาบัตรประชาชนทะเบียนบ้าน



วิธีดำเนินการ

แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบการเปลี่ยนแปลงพยานผ่านสื่อออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงไม่ครบถ้วน
- ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอเปลี่ยนแปลง ลงนามไม่ครบถ้วน
- พยานที่ระบุไม่เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินงานสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



ช่องทางกาารให้บริการ

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับนิศชอบ 02-2418036 ต่อ 401- 409

ช่องทางกาารติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สก."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

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



ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา อูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สิงศักดิ์ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การดำเนินกิจกรรมชำระหนี้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเสียชีวิต

1. ใบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์ (ก.ฉ. 3)
 2. ใบมรณบัตรของสมาชิก
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจำหน่ายตาย)
 4. สำเนามรณบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาท
- *** ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงสำเนานามาน ชื่อตัว-สกุล ส่งเอกสารประกอบ



วิธีดำเนินการ

แจ้งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ให้หลากหลายรูปแบบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ดันสังกัด/ทายาท ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- ดันสังกัด/ทายาท แจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกล่าช้า



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินกิจกรรมชำระหนี้ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



ช่องทางกาให้บริการ

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

ช่องทางกาติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สอ."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com
Line Id : @obcr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว ภาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา จุสวานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการจ่ายเงินสงเคราะห์

- หนังสือการจ่ายเงิน
- บัตรเครดิต
- ใบสำคัญรับเงิน

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท ก.ผ.
จะหักเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายไม่มีวันครบ ๖๖๐๖-4
ของจำนวนเงินสงเคราะห์ที่มีสิทธิรับได้



วิธีดำเนินการ

- แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบขอรับเงินสงเคราะห์ ผ่านสื่อ ออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์
- โอนเงินเข้าบัญชีของทายาทสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมโดยตรง



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- อปท.ต้นสังกัดของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินไม่ ครบถ้วน/ซ้ำซ้ำ
- ทายาทของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้รับเงิน ซ้ำซ้ำ เนื่องจาก อปท. ต้นสังกัดต้องจัดทำบันทึกขอถอนเงินจ่ายให้แก่ทายาท



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท



ช่องทางกาารให้บริการ

สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
เบอร์โทร. 02-2418036
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
เบอร์โทรสาร : 02-2418036
เบอร์โทรผู้รับมิตชชน 02-2418036 ต่อ 401- 409

ช่องทางกาารติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สท."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com
Line id : @obn4315j



ผู้จัดทำ : นางสาว มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง : นางวิภา อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด : สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การฉีกใบกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

หนังสือแจ้งการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก



วิธีดำเนินการ

ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเนื่องจากการฉีกใบสงเคราะห์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฉีกใบสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554



ช่องทางการให้บริการ

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

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฉีกใบสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อาคารกองทุนบำเหน็จบำนาญ ชั้น 3
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409
โทรสาร : 02-2418036
เว็บไซต์ www.dia.go.th "สายตรง สท."
"สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น"
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



กระบวนการงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก



รายละเอียดเพิ่มเติม

www.facebook.com/cremation.dia
www.cremation-dia.com
Line id : @obr4315j



ผู้จัดทำ นางสาว นภาดา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา อุตระนันต์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น