



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี



กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเพชร
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

อาศัยอำนาจตามแห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินแผ่นดินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

งานการจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จึงขอประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเพชร และทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลบ้านเพชร www.banphet-mu.go.th รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติพงศ์ ธรรมโสภารัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงิน การบัญชี เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่าง ถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวัง เป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

งานการจัดทำบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร

อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

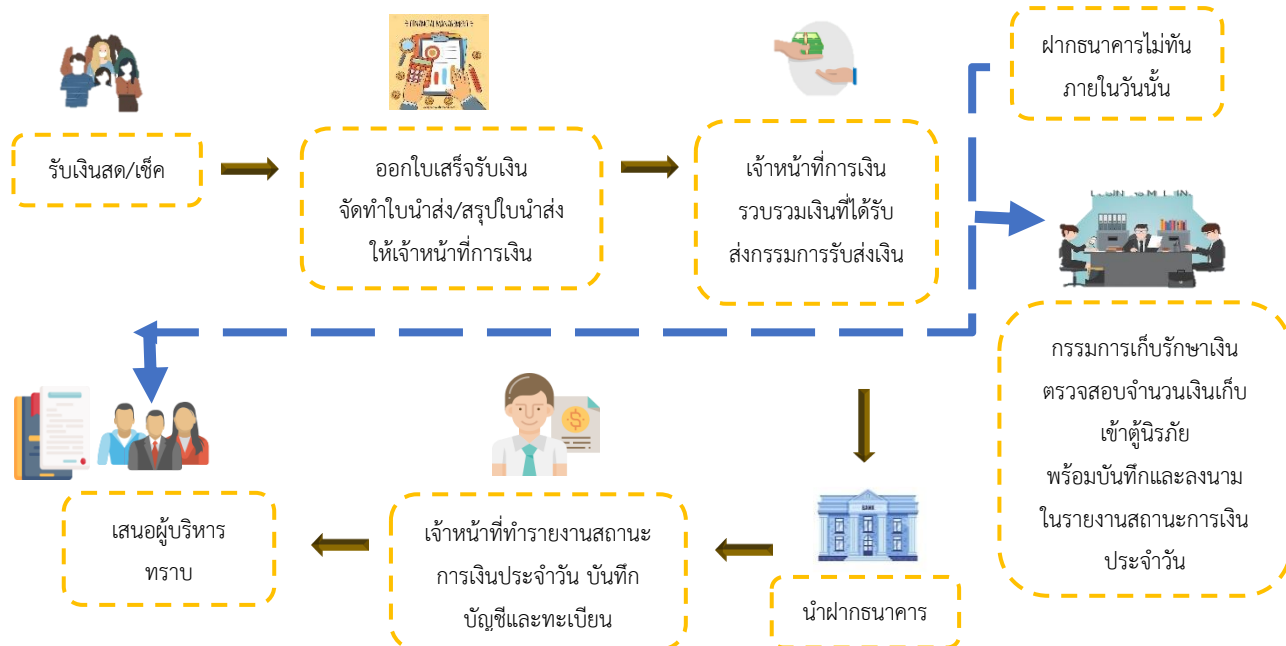
	หน้า
ด้านการเงิน	1
การรับเงินและส่งเงิน	2-3
การเบิกจ่ายเงิน	4-5
การยืมเงินงบประมาณ	6-7
การจ่ายเงินสะสม	8-9
การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น	10
การเบิกค่าเช่าบ้าน	11-13
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนศึกษาบุตร	14-15
การฝึกอบรม	16-18
การเดินทางไปราชการ	19-20
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	21
การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ	22
การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญฯ	23-24
ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	25-26
การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
เอกสารประกอบฎีกา	
ด้านบัญชี	27-28
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	29
Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS	
กระบวนการบันทึกบัญชี	30

ด้านการเงิน





กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่าย ทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง
2. ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
3. ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบไว้ว่าได้จัดทำพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันใด เดือน ปีใด
4. สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยเร็ว เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป
5. เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปี ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป

6. ให้งานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

7. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การเบิกจ่ายเงิน



ผู้กำกับดูแล



สำนัก/กอง



ผู้บริหาร

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กันกับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่มีได้ก่อนนี้ผู้กักพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผู้กักพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

4. การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเลิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
5. การเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย
7. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสัปดาห์วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
8. การซื้อ การเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
9. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ 29 บรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
10. ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้างานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
11. หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย
12. การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
13. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้
 - กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อแรกได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่าย แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
14. การจัดทำฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



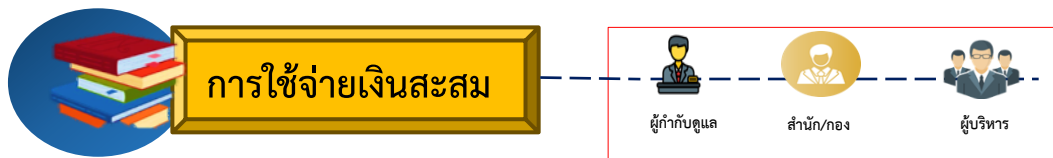
ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนด ก็จะต้องชดใช้หรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น
3. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน
4. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติ
5. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้
 - ค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน
 - ค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
 - ค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

6. ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้
7. การส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
8. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - 1.1 กันเงินเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน (รวมฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ)
 - 1.2 กันเงินสะสมไว้อีกร้อยละ 15 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น
 - 1.3 เมื่อกันเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายที่เป็นสาธารณภัยที่เกิดขึ้นแล้ว ต้องมีเงินสะสมคงเหลือ ดังนี้
 - 1.3.1 กรณีองค์กรบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท
 - 1.3.2 กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท
- เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผู้กั้น ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป คำว่า “ปี” ตามระเบียบนี้คือ ปีงบประมาณ จะต้องก่อนนี้ให้ทันในปีงบประมาณ หากก่อนนี้ผู้กั้นไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป
- การใช้จ่ายเงินสะสม ต้องพิสูจน์ยอดเงินสะสมคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่จะขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมจากสภาท้องถิ่น

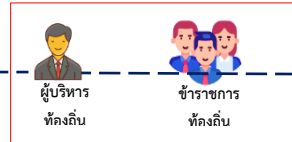
4. การเสนอโครงการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสมต่อสภาท้องถิ่น ให้จัดทำงบประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสม โดยระบุให้ชัดเจนว่า ดำเนินการเรื่องใด สถานที่ดำเนินการที่ใด วงเงินที่ใช้เท่าใด รวมทั้งรายละเอียดของโครงการเช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของสภาท้องถิ่น และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
5. กรณีมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้จ่ายขาดเงินสะสมโดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - 5.1 มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - 5.2 เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นฯ ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ใช้จ่ายจากงบกลาง เงินสำรองจ่าย ในงบประมาณรายจ่ายก่อน หากเงินสะสมไม่เพียงพอ ให้โอนงบประมาณในรายการที่หมดความจำเป็น หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มในเงินสำรองจ่าย ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
7. การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกจ่ายเงินสะสมเป็นงวดๆ ตามความจำเป็น
8. ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

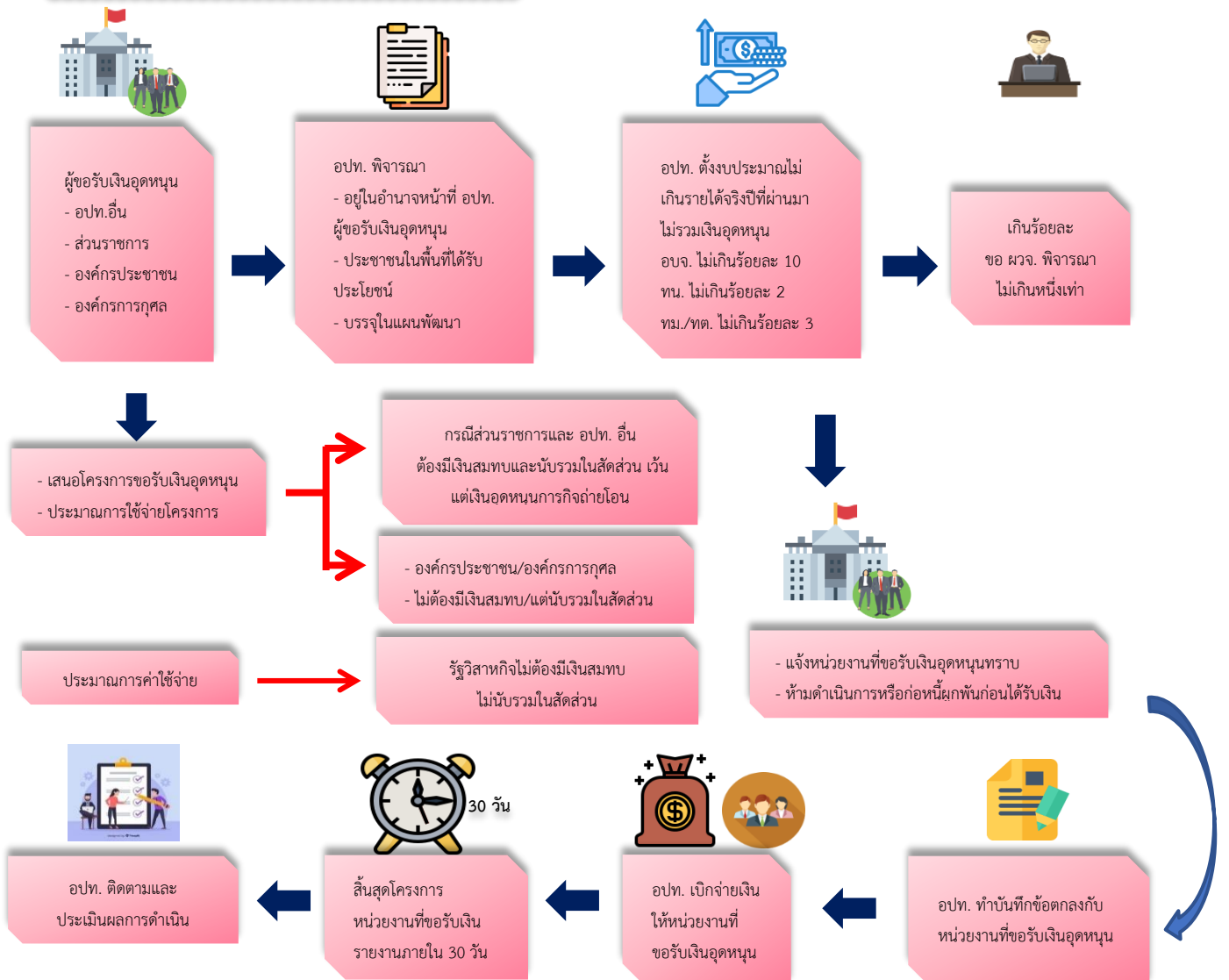
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการ

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - 1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 - 1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - 1.3 ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 เช่าบ้าน
 - 2.2 เช่าซื้อบ้าน
 - 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาค่าบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาค่าบ้าน
 - 4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาค่าบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาค่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - 4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาค่าบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - 4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาค่าบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
 - 4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - 4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธิ นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้ออนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
 - 4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาค่าบ้านสูงกว่าราคาค่าบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาค่าบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม 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 ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่า ซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ



1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2565

3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0808.2/ว5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0803.2/ว3903 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2553 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านสำหรับกรณีเกิดภัยพิบัติน้ำท่วม

5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

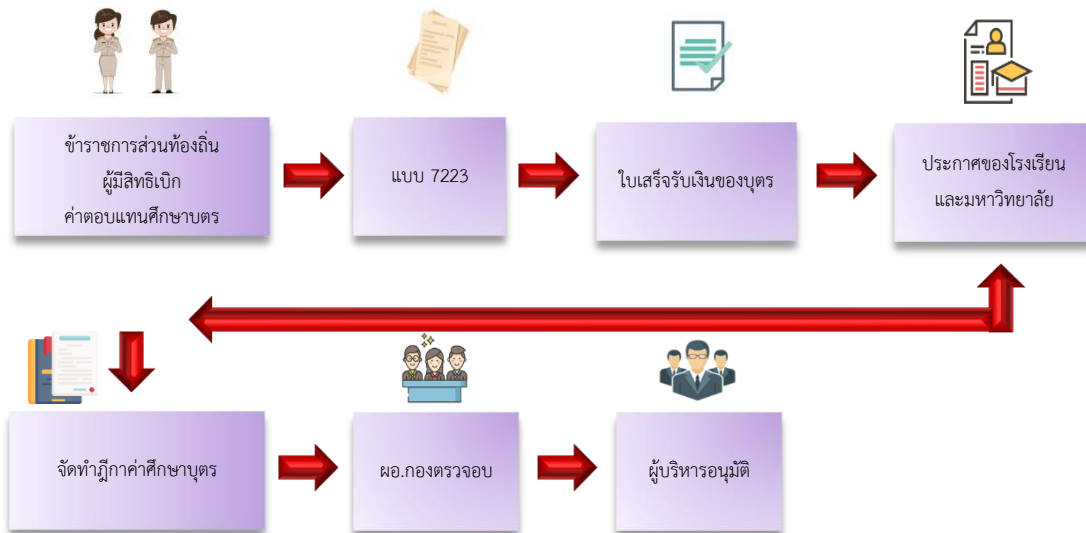
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0808.2/ว7440 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 เรื่องแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู/ พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการ

1. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร จะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
2. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า
 - ** ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
 - ** ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. มีสิทธิรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่
4. จำนวนที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

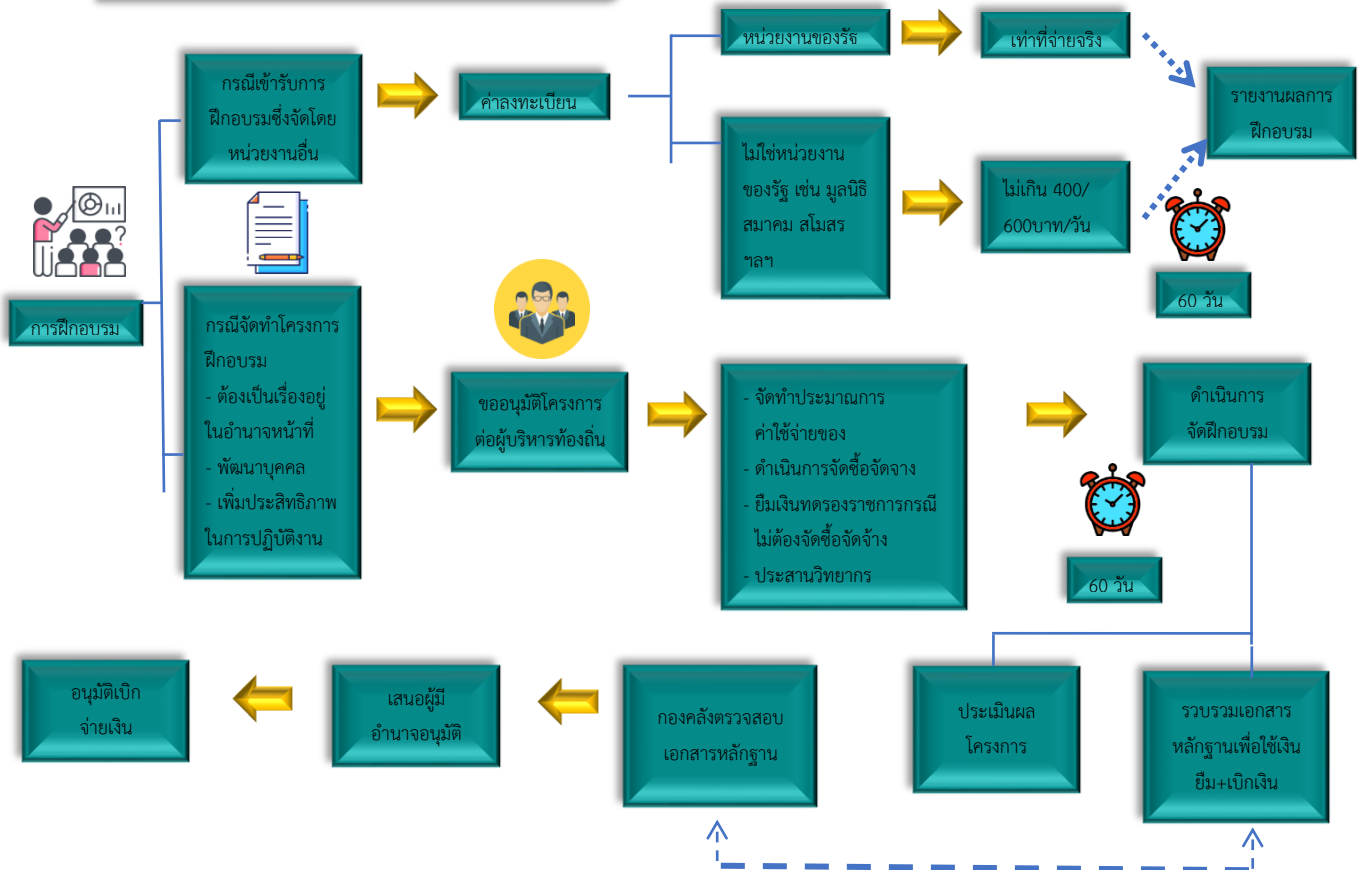


ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2542
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 1408.7/ว 4188 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4522 ลว. 9 ส.ค. 59 เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803.3/ว 172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกสารประเภทอาชีวศึกษา



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม
 - 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกสาร ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร

1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีจัดฝึกอบรม

2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2.1.2 ค่าใช้จ่ายในการเปิดและปิดการฝึกอบรม

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 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

2.1.9 ค่ากระเป๋หรือสิ่งพิมพ์ที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการฝึกอบรม

2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน

2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

2.2.3 วิทยากร

2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.5 ผู้สังเกตการณ์

2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4 จัดทำสัญญาจ้างเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการจ้างเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

2.4.1 ค่าสัมมนาคุณวิทยาการ

2.4.2 ค่าอาหาร

2.4.3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

2.4.4 ค่าเช่าที่พัก

2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ



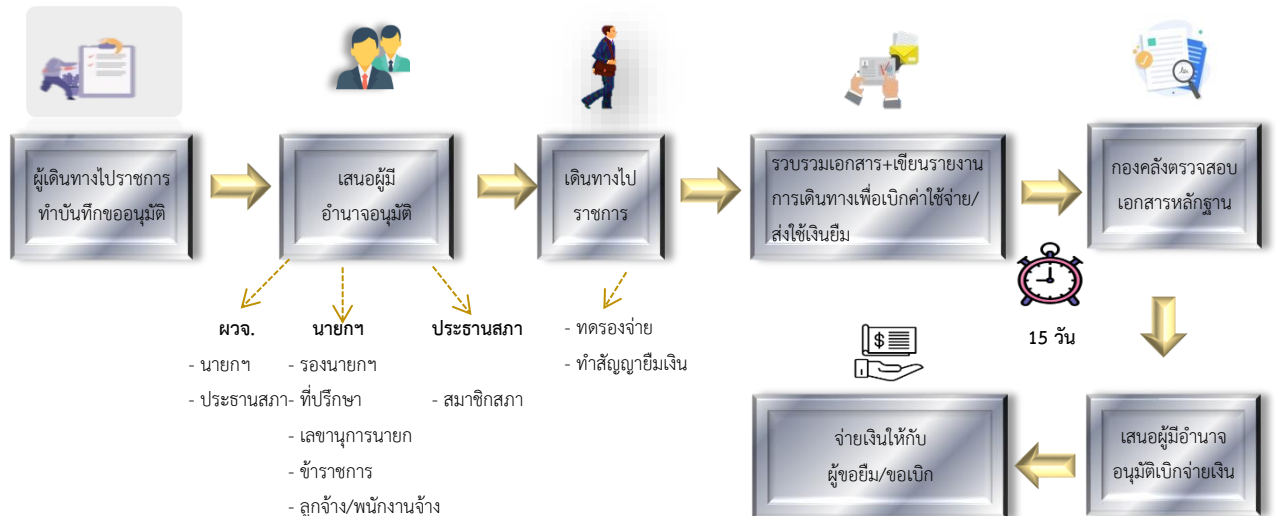
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



การเดินทางไปราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ ประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
 - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญาขอยืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาขอยืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกองคลัง

4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

- 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ทำระเบียบ
- 5.1.2 ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้ไม่เกิน 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. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ถึงครึ่งวัน
- 5.1.4 กรณีเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

5.2 ค่าเช่าที่พัก

- 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ทำระเบียบ
- 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

- 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
- 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
- 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของราชการ โดยการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้าฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท.0808.2/ ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้ง วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย



การขอรับบำเหน็จบำนาญ

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



อปท.



15 วัน



สสจ.



21 วัน



กบท.

- ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่องขอรับ โดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ส่งจังหวัด ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่าย/ จัดทำทะเบียนคุม
- รายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามแบบ รง.บณ. ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)

- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่ายภายใน 21 วัน
- จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการ เบิกจ่าย และส่งให้ กบท. ตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญแต่ละ อปท.
- รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกรมฯ

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

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 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำเหน็จบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 17) พ.ศ. 2562
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555



การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ เพื่อจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



อปท.

- อปท. ทำหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อรายงานการขอโอนเงินกองทุนฯ กรณี
 - อปท. มีเงินงบประมาณสมทบกองทุนไม่พอจ่ายบำเหน็จบำนาญ
 - มีรายการเกิดขึ้นใหม่หลังที่ส่งสมทบกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว
 - เอกสารแนบประกอบด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงิน รับเงินกรณีส่งเงินสมทบแล้ว สำเนา ประมวลการรายรับกรณีหักเงินสมทบไว้จ่าย ค่าส่งจ่ายที่ขอโอน และรายการหักไว้จ่าย สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก



สสจ.

- รับเรื่องขอโอนเงินกองทุนฯ จาก อปท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอโอนเงิน จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมกับสำเนาหนังสือของ อปท. และสำเนาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง



กบพ.

- เมื่อ กบพ. ได้รับเรื่องขอโอนเงินจากจังหวัด จะตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักไว้จ่าย และรายการขอโอนเงิน กับทะเบียนผู้รับบำนาญ เมื่อถูกต้องแล้ว ขออนุมัติโอนเงินต่อผู้มีอำนาจ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการโอนเงินให้กับ อปท. ตามความจำเป็นที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายเดือน



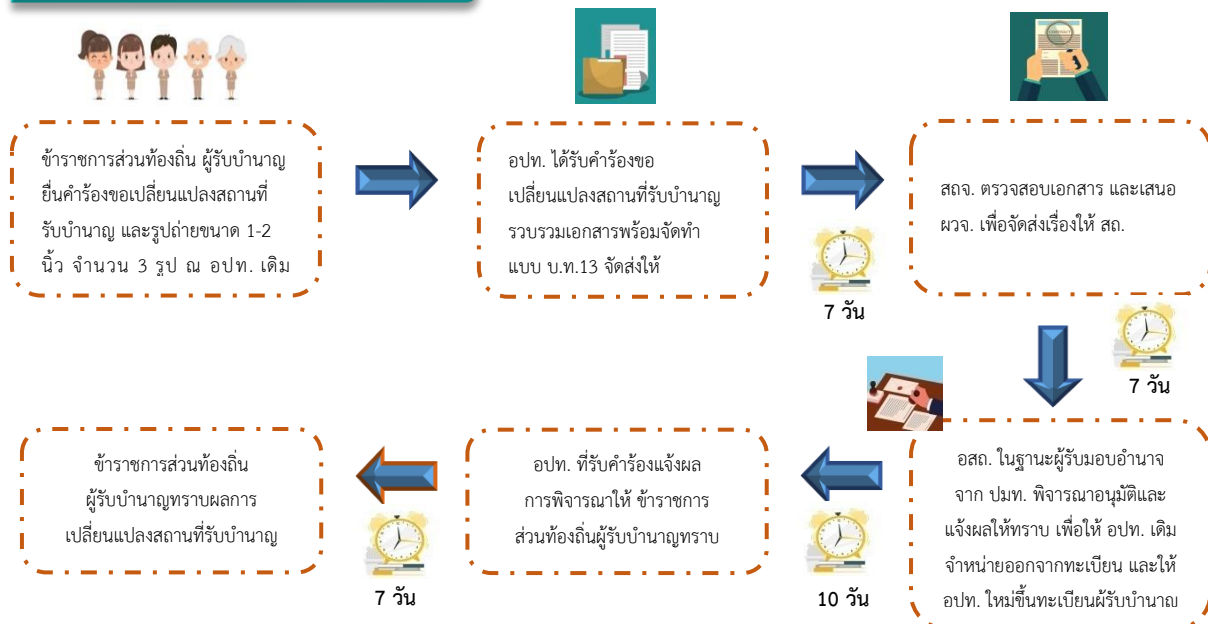
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำเหน็จบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 17) พ.ศ. 2562



การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

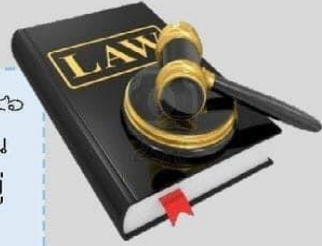
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ข้อ 38)
- คำสั่ง กระทรวงมหาดไทย ที่ 49/2555 ลงวันที่ 23 ม.ค. 2555 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับการอนุมัติให้ผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับบำนาญไปรับราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันในท้องถิ่นที่ย้ายไปอยู่เดิม



ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

ทำไมต้องมีระเบียบ มท. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖
ตราขึ้นเพื่อกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ ได้แก่ การตั้งงบประมาณ การนำส่งเงินสมทบ ขั้นตอน
การขอรับบำเหน็จบำนาญ การส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ การแสดงการดำรงชีวิตอยู่
ของผู้รับบำนาญฯ การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ เป็นต้น



สาระสำคัญ

๑. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนท้องถิ่นตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ในรายจ่ายงบกลางประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น
โดยเรียกชื่อว่า “เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น” โดยเงินที่ได้หักและตั้งจ่ายไว้ เมื่อหักจ่าย
เป็นเงินบำเหน็จบำนาญฯ แล้ว ส่วนที่เหลือให้นำส่งกองทุนฯ และกรณีที่เงินงบประมาณสมทบกองทุนฯ ไม่พอจ่ายตลอดปี
หรือมีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากส่งเงินสมทบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการฯ รายงานจังหวัดเพื่อแจ้งกองทุนฯ พิจารณา
ส่งจ่ายเงินจากกองทุนฯ เพิ่มเติม

มาตรา
๗ - ๘



มาตรา
๑๖ - ๒๓

๒. การขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ประสงค์จะขอรับบำเหน็จบำนาญ ยื่นเรื่องตามแบบ บ.ท.
๑ และแบบ บ.ท. ๒ พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดย
ยื่นต่อราชการส่วนท้องถิ่นที่ตนสังกัดครั้งสุดท้าย รวม ๓ ชุด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอจังหวัดใน ๑๕ วันนับแต่วันรับเรื่อง

๓. การส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เมื่อราชการส่วนท้องถิ่นได้รับเรื่องการขอรับบำเหน็จ
บำนาญ ให้บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับและดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับเรื่อง ทั้งนี้ เมื่อจังหวัดได้รับเรื่องแล้วให้บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับแล้วรีบพิจารณาส่งจ่าย
ภายใน ๒๑ วันนับแต่ได้รับเรื่อง และทำคำสั่งเป็น ๓ ฉบับ ระบุว่าจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญประเภทใด จำนวนเท่าใด
ส่งให้ราชการส่วนท้องถิ่นที่เสนอเรื่อง ๑ ชุด เก็บไว้ที่จังหวัด ๑ ชุด และส่งสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น ๑ ชุด

มาตรา
๒๖ - ๒๗



มาตรา
๓๑ - ๓๓

๔. การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ การเก็บหลักฐานการจ่ายฯ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (ช่วยค่าทำศพ จำนวนเงิน ๓ เท่าของเงินเดือนหรือเงินบำนาญ) ต้อง
ขอรับภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญเสียชีวิต และในการเก็บ
หลักฐานการจ่ายบำเหน็จบำนาญให้ราชการส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนจ่ายบำเหน็จบำนาญ
ตามแบบ บ.ท. ๑๑ ในส่วนการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ สมุห์บัญชีหรือหัวหน้าส่วนการคลัง
ของราชการส่วนท้องถิ่นต้องเก็บเอกสารหลักฐานไว้ประกอบการตรวจสอบด้วย

๕. การแสดงการดำรงชีวิตอยู่ของผู้รับบำนาญ และการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ ภายในเดือนแรก
ของทุกปีงบประมาณใหม่ ผู้รับบำนาญต้องแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อราชการส่วนท้องถิ่น (แสดงด้วยตนเอง/
ใช้การรับรองตามแบบ บ.ท. ๑๒) ถ้าไม่ดำเนินการให้ราชการส่วนท้องถิ่นระงับจ่ายบำนาญไว้ก่อน ทั้งนี้
ผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและจะโอนไปรับบำนาญในท้องถิ่นที่ย้ายไปอยู่ใหม่ สามารถเปลี่ยนแปลง
สถานที่รับบำนาญโดยยื่นเรื่องต่อราชการส่วนท้องถิ่นเดิมที่รับบำนาญ ให้ส่งเรื่องและหนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญ
ครั้งสุดท้ายตามแบบ บ.ท. ๑๓ ไปยังจังหวัดเพื่อขออนุมัติจากกระทรวงมหาดไทย

มาตรา
๓๔ - ๓๘

ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการการจัดทำเช็ค

เอกสารประกอบฎีกา

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร

- (1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- (2) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- (3) ใบเสร็จรับเงินตามประเภทที่ขอเบิก

- ค่าสาธารณูปโภค

- (1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- (2) ใบแจ้งหนี้
- (3) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์
- (4) กรณีจ่ายเงินทอรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

- (1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- (2) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (3) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
- (4) เอกสารแสดงการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง
- (5) รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ
- (2) โครงการ/หนังสือการประชุม อบรม สัมมนา
- (3) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (4) รายงานการเดินทางไปราชการ
- (5) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (6) งบหน้าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- (7) งบหน้าค่าพาหนะ

- ยืมเงิน - ส่งใช้เงินยืม

- (1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน หรือบันทึกส่งใช้เงินยืม
- (2) สัญญาเงิน/ใบยืม
- (3) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (4) โครงการ/หนังสือการประชุม อบรม สัมมนา
- (5) หลักฐานการจ่ายเงินยืม เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ
- (6) รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

การจ่ายเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- (2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (3) ผู้ยืมแต่ละรายการจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

การส่งใช้เงินยืม

เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (1) กรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาัติแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

- เงินประกันสัญญา

- (1) รายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- (2) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (3) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา
- (4) สำเนาสัญญา/ใบตรวจรับพัสดุ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

- (1) หนังสือขอรับเงินอุดหนุน และโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- (2) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน
- (3) สำเนาสมุดบัญชีของกลุ่ม/ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (4) รายชื่อผู้รับเงินโครงการพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (5) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

ด้านบัญชี



ด้านบัญชี

- จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และการจัดทำบัญชีให้จัดทำโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินตรวจสอบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังผ่านคลังจังหวัด ส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน ในเวลาอันสมควร ส่งสำเนาให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อประกาศเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานภายใน 15 วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงาน
- จัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

การจัดทำรายงานด้านการเงินและบัญชี

1. รายงานข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กับสำนักนโยบายการคลังเป็นประจำทุกเดือน
2. รายงานสถานะการเงินการคลัง ส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน
3. จัดทำรายงานเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan)
4. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่นประจำปีงบประมาณภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปี
5. จัดทำรายงานงบทดลอง (รายไตรมาส) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิผ่านทางระบบ Google Sheet
6. จัดทำรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ INFO ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

- จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ประกอบด้วนการทำงาน 4 ระบบ ดังนี้

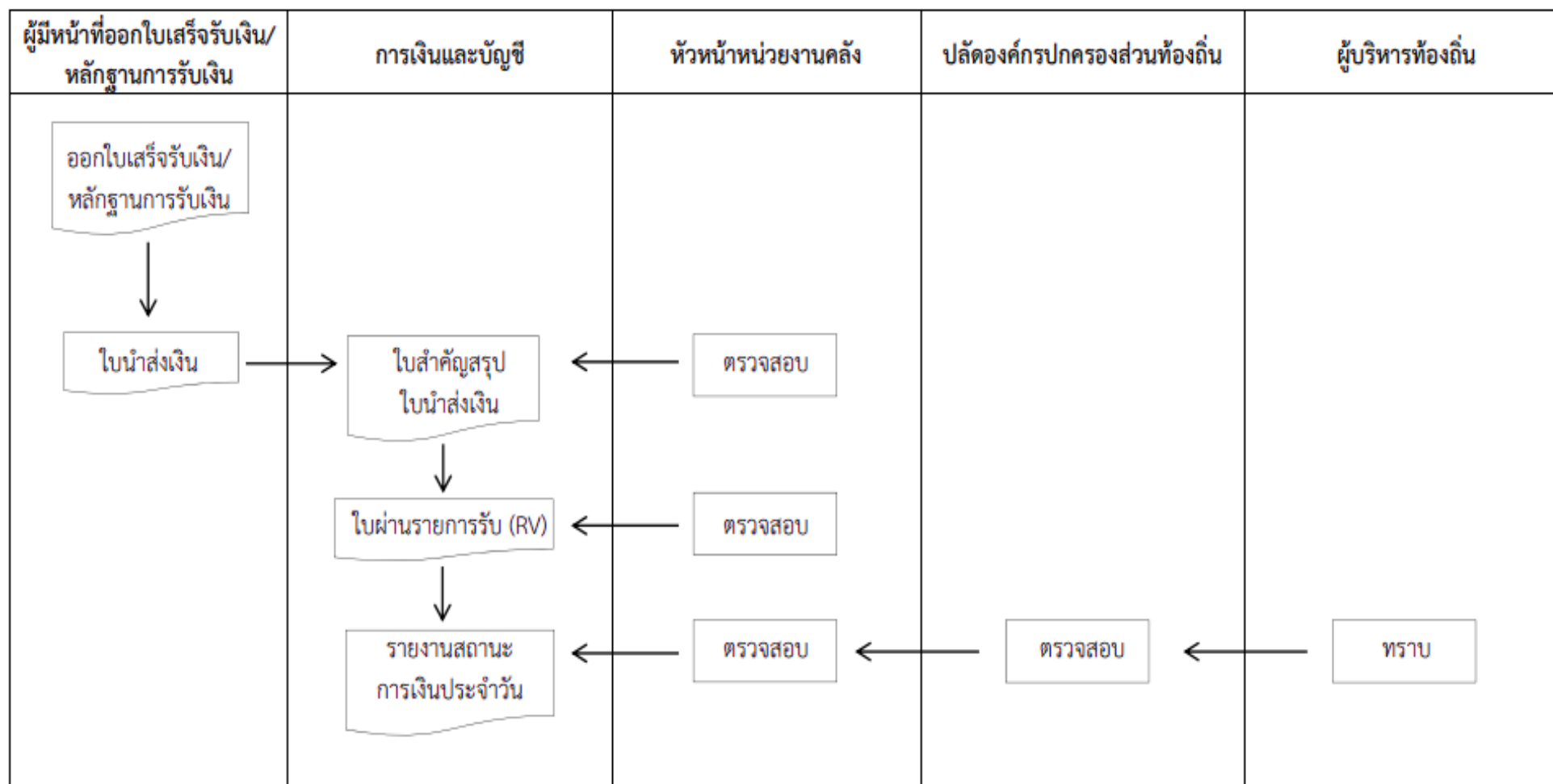
(1) ระบบประมาณ เช่น รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ (ทั่วไป) รายงานรายรับจริง รายจ่ายจริงตามงบประมาณ

(2) ระบบรายรับ เช่น การจัดใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน การตรวจสอบทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(3) ระบบรายจ่าย เช่น การก่องหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดต่างๆ รวมถึงการจัดทำเงินเดือน การเรียกดูรายงาน และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

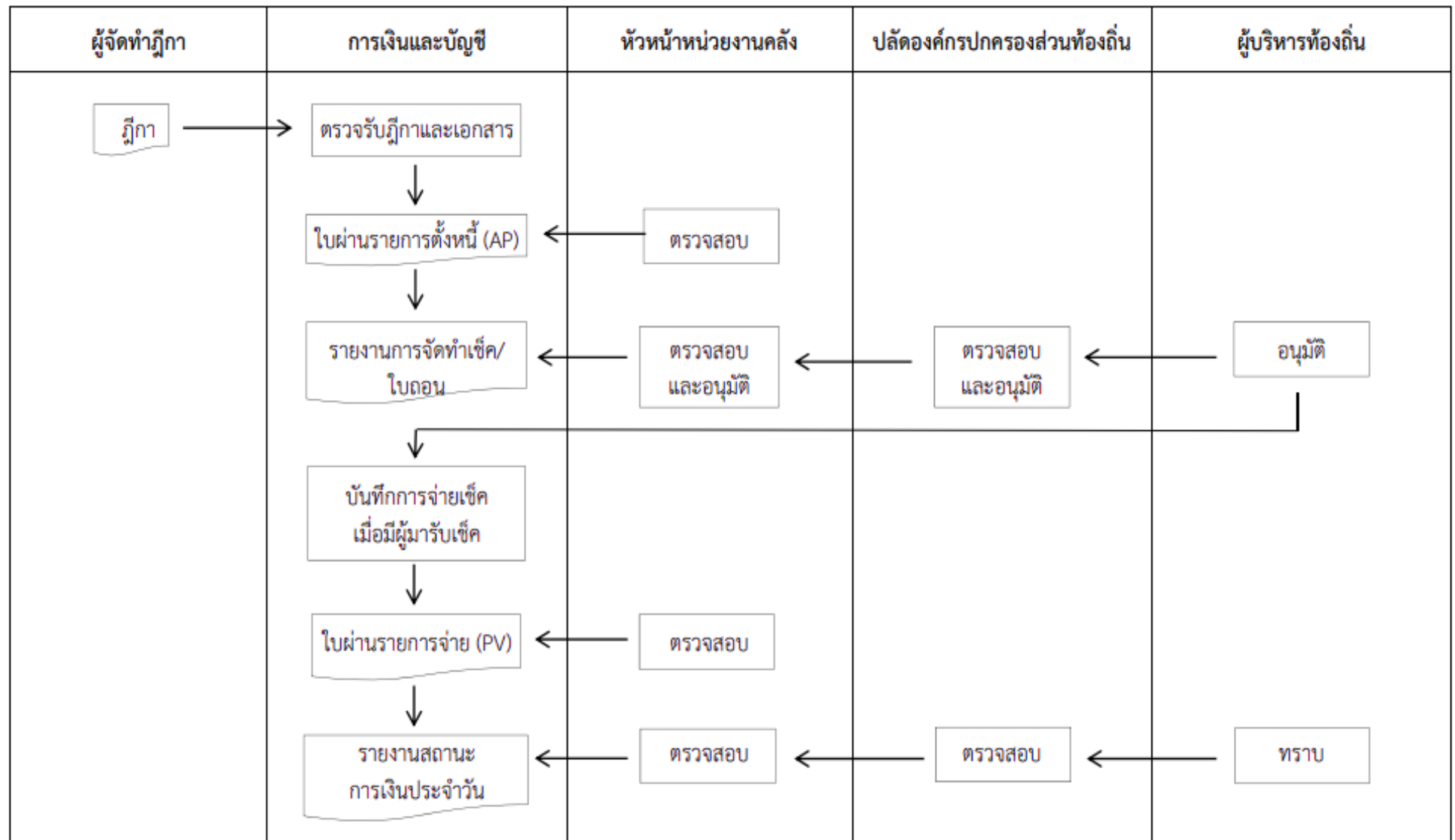
(4) ระบบบัญชี เช่น การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการรับเงิน



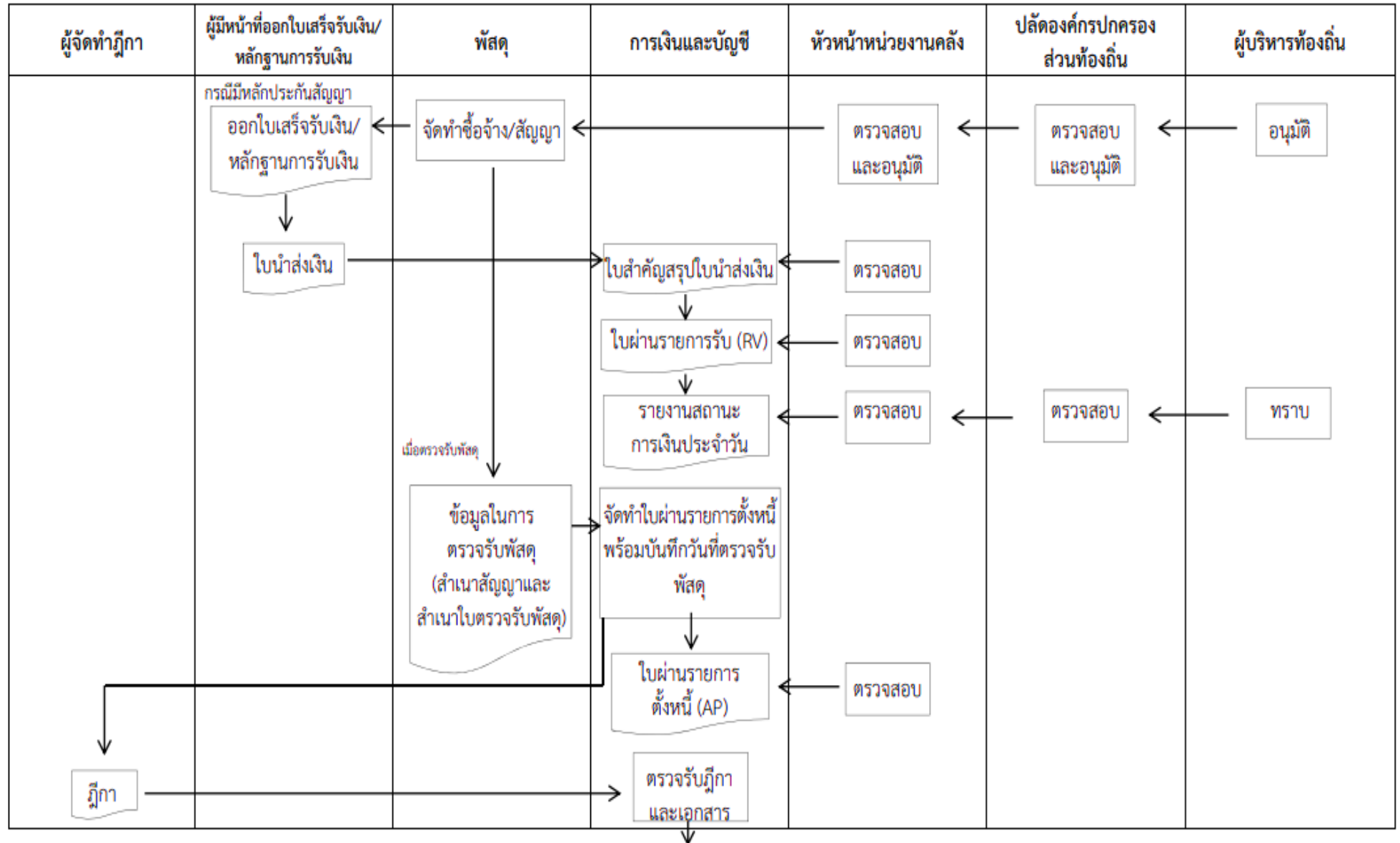
การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการรับ 2. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. ใบนำส่งเงิน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน 5. เอกสารประกอบอื่นใด (ถ้ามี)

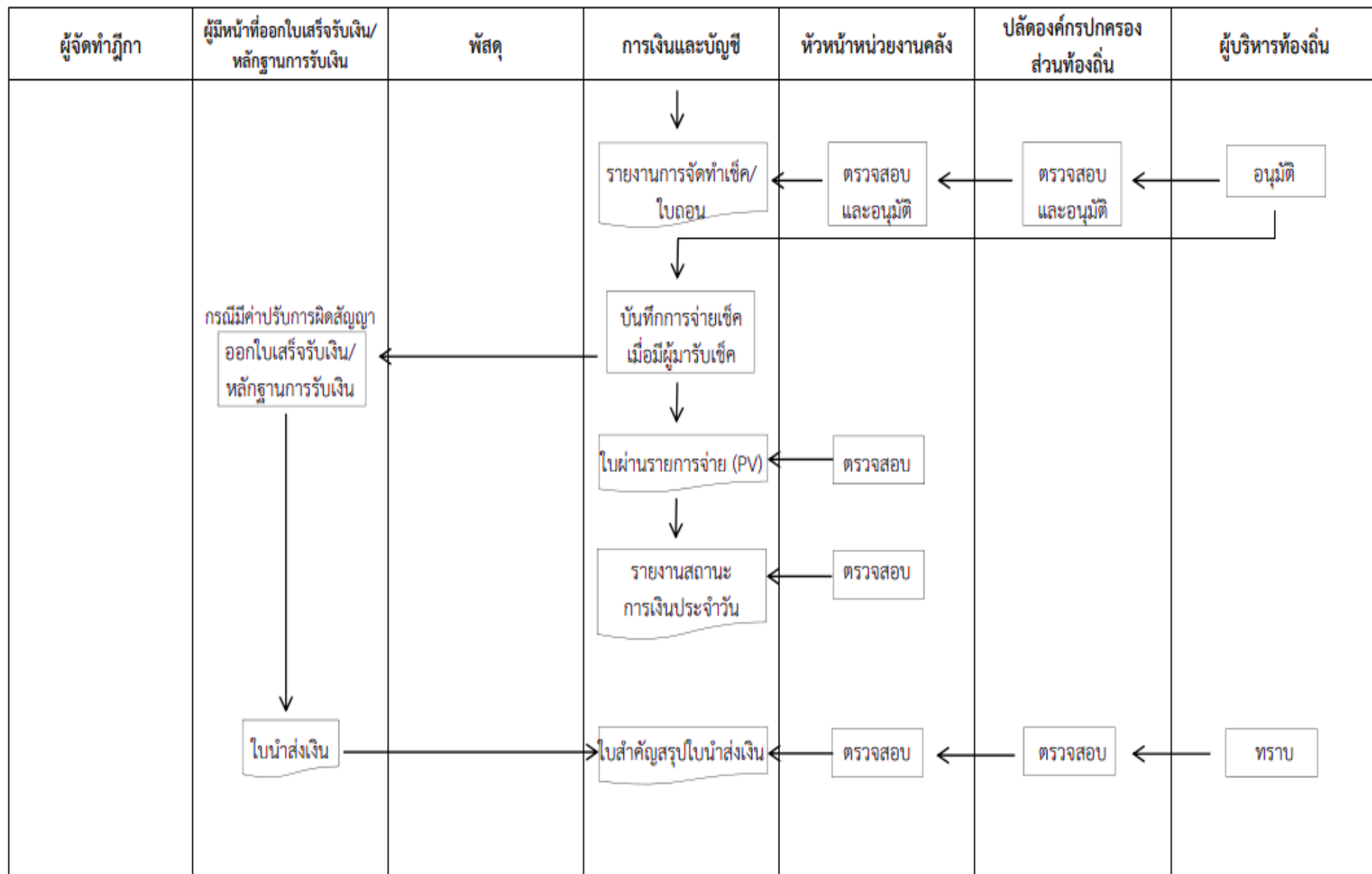
กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดเรียงเอกสารการเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

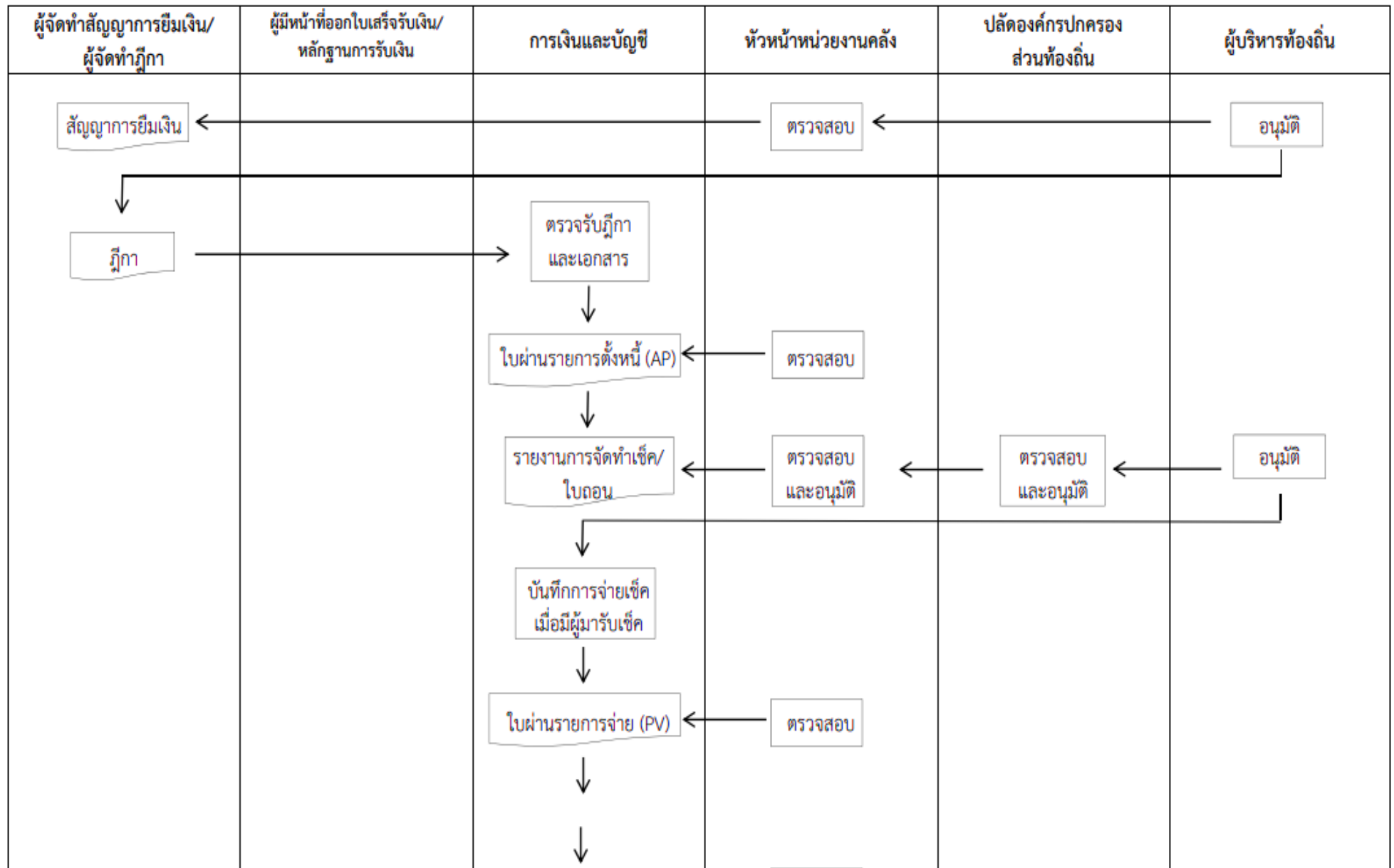
กระบวนการบันทึกบัญชี รายการการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้านการจ่ายเงิน - กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

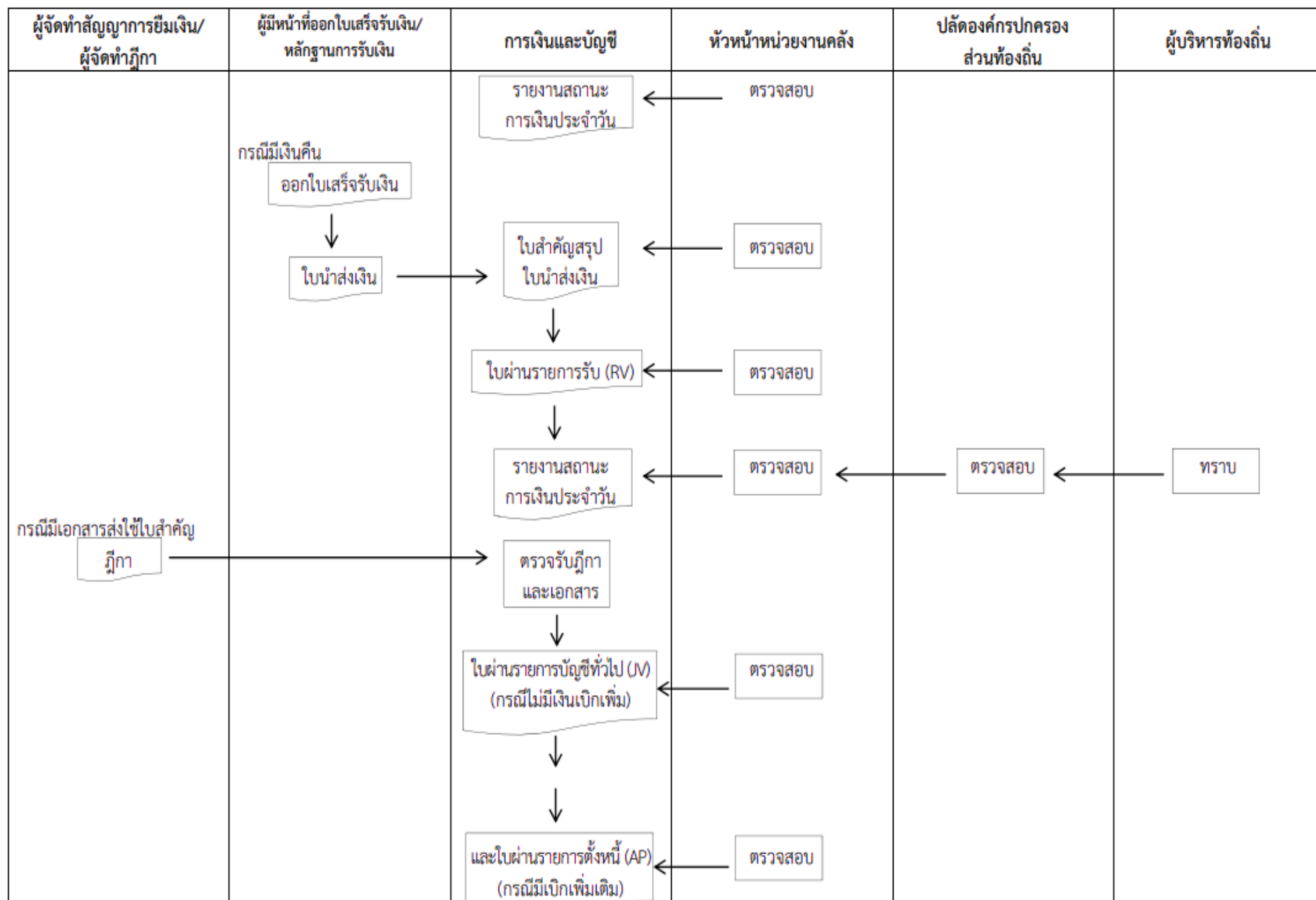




การจัดเรียงเอกสารเพื่อการตรวจสอบ 1. ใบผ่านรายการจ่าย 2. ฎีกา 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ 4. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรณียืมเงิน





กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานการเงิน

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
รายงานประจำวัน - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
รายงานประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
รายงานประจำปี - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ การจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร

ที่ ขย ๕๓๒๐๒/

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง คู่มือปฏิบัติการด้านการเงินและบัญชี

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

งานการจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างองค์ความรู้ และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายในองค์กรและประชาชนทั่วไป (รายละเอียดแนบท้าย)

(นายกิตติพงศ์ ธรรมโสภารัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

กองคลัง วันที่ 15/12/66
สำนักปลัด 15/12/66
นางจกมลภรณ์ วัฒนา 15/12/66
นางสาวศิริกานา 15/12/66
กองช่าง 15/12/66
กองสาธารณสุข 15/12/66
กองสวัสดิการ 15/12/66





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร

ที่ ขย ๕๓๒๐๒/๗๗

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนได้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

ด้วยงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างองค์ความรู้ และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายในองค์กรและประชาชนทั่วไป (รายละเอียดแนบท้าย)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ งานการจัดทำบัญชีจะดำเนินการแจ้งเวียนให้สำนักปลัดเทศบาล/กอง และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของเทศบาลตำบลบ้านเพชร เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคคลภายในองค์กรและสาธารณชนได้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในบันทึกฉบับนี้

(นางมยุรี อาชนะชัย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นายอนุชิต คุรุฑฐนท)

รองปลัดเทศบาล รักษาการนายกเทศมนตรี
เทศบาลตำบลบ้านเพชร

☐ ทราบ ☒ ชอบ ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ
☒ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
☐ ถือปฏิบัติ
☒ ดำเนินการ

(นายกิตติพงศ์ จักรมโสภารัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร