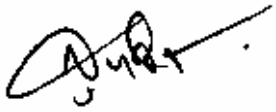
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
DEPARTMENT OF LOCAL ADMINISTRATION

คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำนำ

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนงาน ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ 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	ชื่อกระบวนงาน
	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
51	**การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ**
53	• การขอรับบำเหน็จบำนาญ
55	• การขอโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น
57	• การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
	ฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
59	• กระบวนการการรับสมัครสมาชิก
61	• กระบวนการการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก
63	• กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก
65	• กระบวนการการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม
67	• กระบวนการการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท
69	• กระบวนการการลาออกจากการเป็นสมาชิก
71	• กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง
73	**การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
74	• การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
75	• การประชุมสภาท้องถิ่น
76	• การเลือกประธานสภา
77	• การอภิปราย
78	• การตั้งกระทู้ถาม
79	• การเสนอญัตติ

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนงาน
80	• การลงมติ
81	• ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อปฏิบัติงบประมาณของเทศบาล และ อบจ.
82	• ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต.
83	• สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล
84	• กระบวนงานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
85	• แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด
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	• ระรบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
	กลุ่มตรวจสอบภายใน
96	• กระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ ตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน
97	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
98	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
99	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนงาน
100	• การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
102	• ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
103	• การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
104	• กระบวนการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.
106	• การจัดทำโครงการในการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ของ อปท.
108	• กระบวนงาน : การรายงานการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
109	• กระบวนงานการขอรับเงินอุดหนุน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
110	• กระบวนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
111	• กระบวนงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
112	• กระบวนงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
113	• กระบวนงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน 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	• การหาอื่อเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
129	• การหาอื่อคุณวุฒิการศึกษา

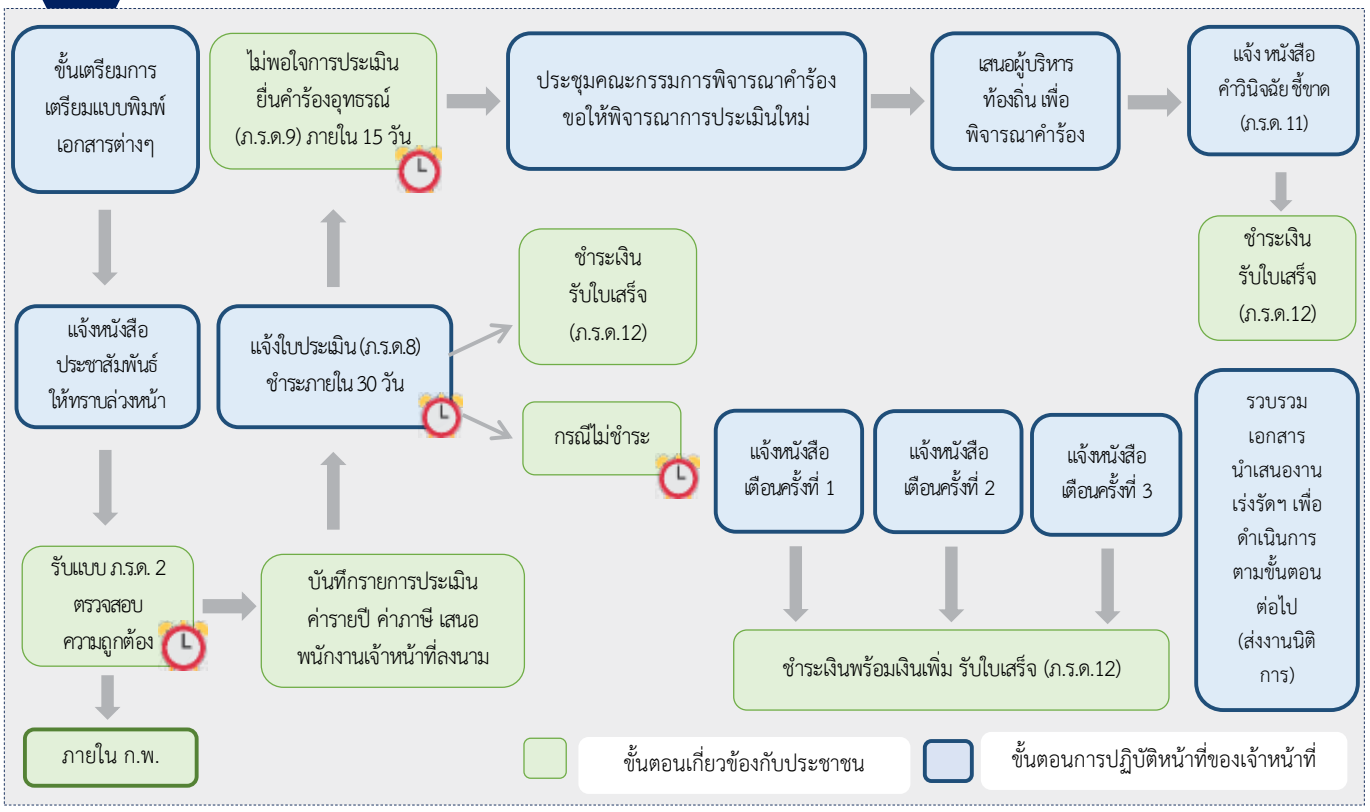
สารบัญ

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

การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้กำกับดูแล | สถจ. | อปท. | ประชาชน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

1.1 กรณีมีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

1.2 กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตท้องถิ่นเดียวกัน

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 อายัด 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 อายัด 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 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยังไม่ยื่นแบบพิมพ์ สามารถประเมินย้อนหลังได้ 10 ปี แต่กรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วสามารถประเมินย้อนหลังได้ 5 ปี นับแต่วันสุดท้ายของเดือน ก.พ. ของปีภาษีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์ : ฎ.1901/2548

4.4 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาโดยไม่ชักช้า : ฎ.1550/2482

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2535
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0307/ว 2393 ลงวันที่ 10 กันยายน 2536 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2417 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
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 สถ.” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

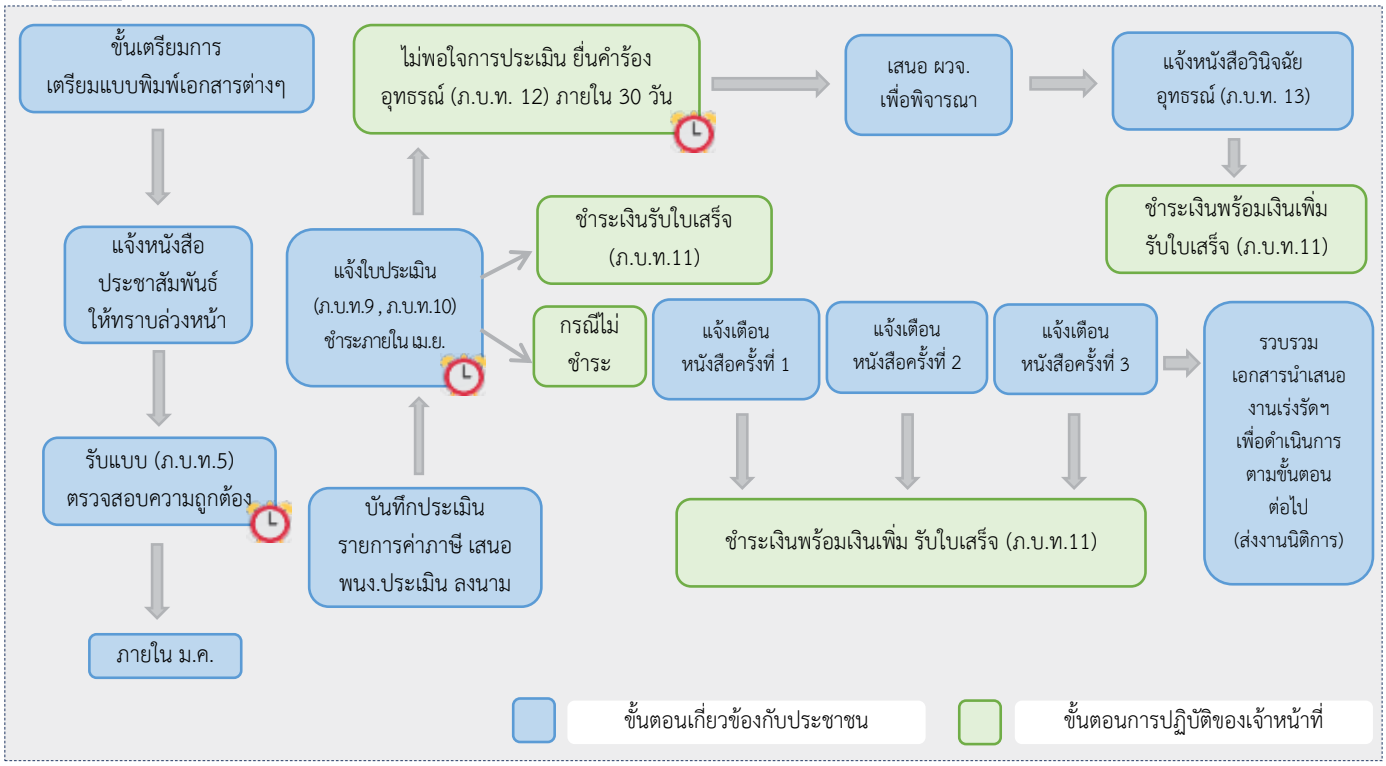
- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายชรินทร์ สัจจามั่น ผู้อำนวยการส่วนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การชำระภาษีบำรุงท้องที่

ผู้กำกับดูแล สถจ. อปท. ประชาชน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

1.1 อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ 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 กรณีประกอบกสิกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

1.3.1 ไม่ได้ทำด้วยตนเอง เช่น ให้เช่า เสียกึ่งอัตรา

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 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

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 อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ2090/2553

4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่เจ้าของที่ดินไม่ได้ยื่นแบบพิมพ์จะต้องกระทำภายใน 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 การบริหารจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0310.3/ว 4670 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ 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 สถ.” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

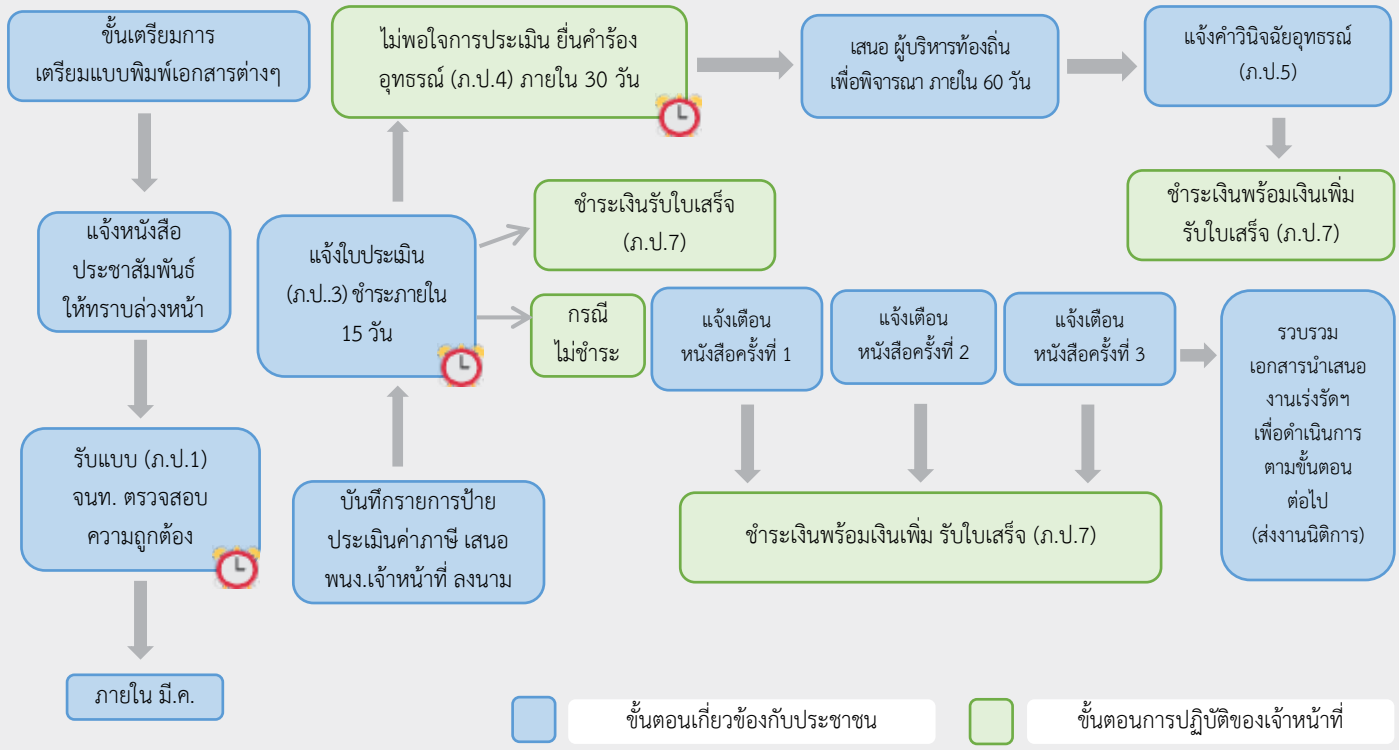
- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายชรินทร์ สัจจามั่น ผู้อำนวยการส่วนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การชำระภาษีป้าย

ผู้กำกับดูแล สถจ. 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 ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

1.3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ 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 ภ.ป.1 ภายในเดือน มี.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน อปท. มีอำนาจยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ2090/2553

4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน 5 ปี

4.3 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

4.4 การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายในอาคารจะต้องพิจารณาพื้นที่ในการติดตั้งป้าย (โดยมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตร.ม.)

4.5 การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

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 สถ..” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายชรินทร์ สัจจามั่น ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การจัดทำงบประมาณ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ผู้กำกับดูแล ผวจ./นอ. | ผู้บริหารท้องถิ่น | อปท.

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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

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 สถ.”
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
☛ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

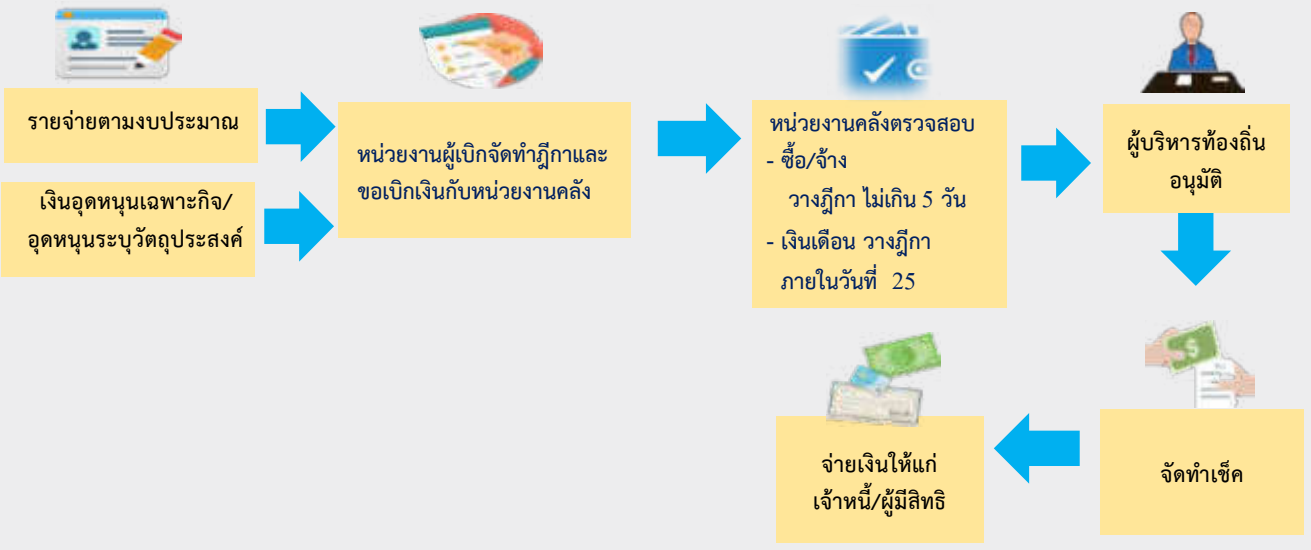
- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การเบิกจ่ายเงิน

ผู้กำกับดูแล สถจ./ สำนัก/กอง อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

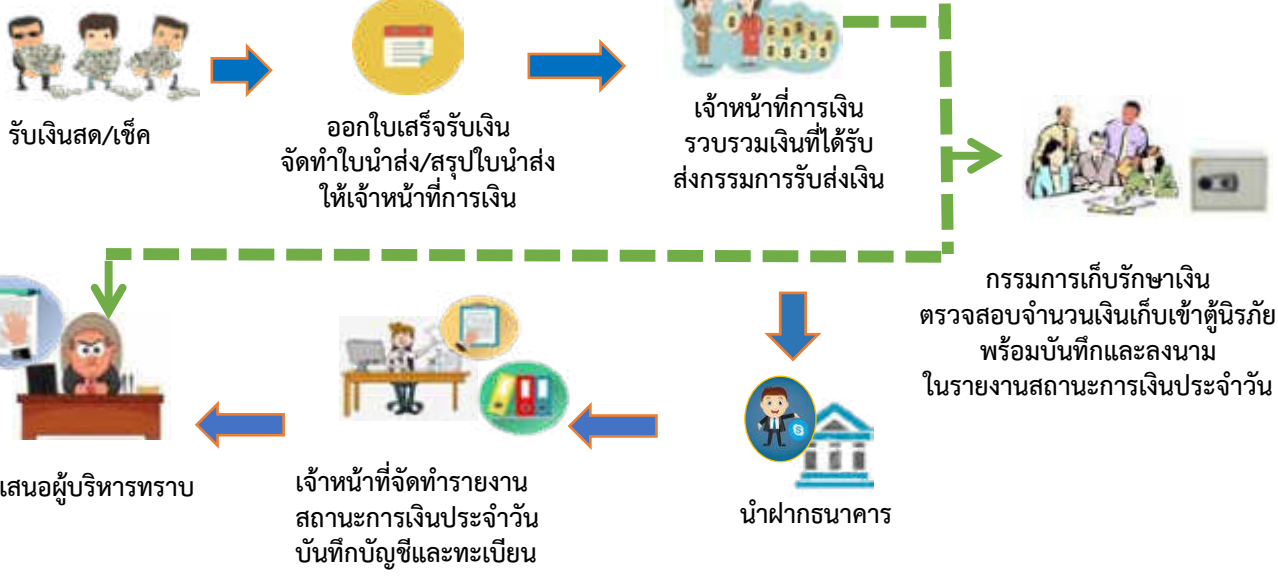
- หรือทาง QR CODE
- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การรับและส่งเงิน

ผู้กำกับดูแล สถจ./ สำนัก/กอง อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การยืมเงินงบประมาณ

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

รายจ่ายตามงบประมาณ
- โครงการต่าง ๆ
- เดินทางไปราชการ

สัญญายืมเงิน
- ผู้ยืมทำสัญญายืมยื่นต่อหน่วยงานคลังก่อนเริ่มดำเนินโครงการ

ทะเบียนคุมลูกหนี้
- ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- หน่วยงานคลังตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้

ฎีกาเงินยืม หน่วยงานคลังวาง ฎีกาเสนอผู้บริหาร

ผู้บริหารอนุมัติ

จัดทำเช็ค
- หน่วยงานคลังจ่ายเช็คภายใน 3 วัน

3 วัน

ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา
- 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไปประจำต่างสำนักงาน,กลับภูมิลำเนา และปฏิบัติราชการอื่น
- 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการ

3 วัน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การใช้จ่ายเงินสะสม

ผู้กำกับดูแล สถจ./ สำนัก/กอง อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สภาท้องถิ่นอนุมัติ

- อยู่ในอำนาจหน้าที่
-บริการชุมชนและสังคม
- เพิ่มพูนรายได้ของ อปท.
- บำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- อยู่ในแผนพัฒนา อปท.

ก่อหนี้ผูกพันภายใน 1 ปี ถัดไป

1 ปีถัดไป

หากไม่ดำเนินการภายใน 1 ปี ถัดไปเงินสะสมพับไป

ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

1. รับโอน เลื่อนระดับ
2. เบิกเงินตามสิทธิในระหว่างปีงบประมาณ
3. กรณีฉุกเฉินมีสาธารณภัย

กรณี 1 และ 2 ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีนั้น

กรณี 3 ตามความจำเป็น ตามฐานะการคลัง

ให้ทันต่อเหตุการณ์

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

3. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม

(2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

(3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

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 สถ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

(การช่วยเหลือประชาชน)

คณะกรรมการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) | ประชาชน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

คณะกรรมการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย นายกเป็นประธานผู้แทนส่วนราชการ ผู้แทนประชาคม เป็นกรรมการ และมีปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเลขานุการ มีหน้าที่พิจารณาช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือนร้อนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือความเสียหายของประชาชนเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน

ไม่น้อยกว่า 15 วัน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ความช่วยเหลือประชาชนตามประกาศ

ประชาชนได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของหรือการจัดบริการสาธารณะ

- **ด้านสาธารณภัย**
  - กรณีช่วยเหลือฉับพลันทันที องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินสำรองจ่ายไปช่วยเหลือประชาชน ได้แก่ ค่าวัสดุอุปโภคบริโภค ยารักษาโรค เป็นต้น ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการ ไม่นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - กรณีเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดภัยเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำโครงการและตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
- **ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต**
  - ประชาชนยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ
- **ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ**
  - เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำโครงการและตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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

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 สถ.”
- 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 สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนัก..... /กอง...”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

(การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น)

ผู้กำกับดูแล (ผวจ.) | อปท. | ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

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

อปท. พิจารณา
- อยู่ในอำนาจหน้าที่ อปท. และผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- ประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์
- บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

อปท. ตั้งงบประมาณไม่เกินรายได้จริงปีที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุน
อบจ. ไม่เกินร้อยละ 10
ทน. ไม่เกินร้อยละ 2
ทม./ทต. ไม่เกินร้อยละ 3
อบต. ไม่เกินร้อยละ 5

เกินร้อยละ ขอ ผวจ. พิจารณาไม่เกินหนึ่งเท่า

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ประมาณการใช้จ่ายโครงการ

กรณีส่วนราชการและ อปท. อื่น ต้องมีเงินสมทบและนับรวมในสัดส่วน เว้นแต่เงินอุดหนุนภารกิจถ่ายโอน

- องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล
- ไม่ต้องมีเงินสมทบ/แต่นับรวมในสัดส่วน

ประมาณการค่าใช้จ่าย → รัฐวิสาหกิจไม่ต้องมีเงินสมทบ ไม่นับรวมในสัดสวน

- แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ
- ห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับเงิน

30 วัน

อปท. ทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

อปท. เบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

สิ้นสุดโครงการ หน่วยงานที่ขอรับเงินรายงานภายใน 30 วัน

อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ

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

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

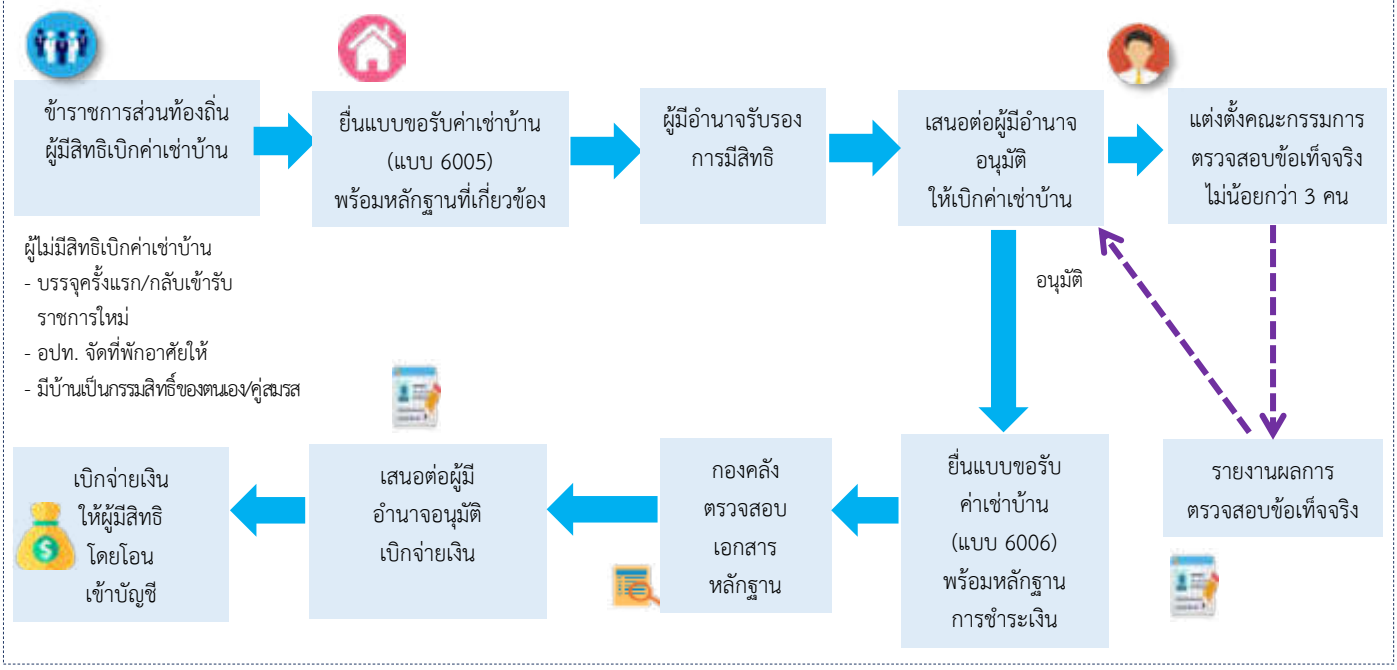
- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

(การเบิกค่าเช่าบ้าน)

ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
   1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
   1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
   1.3 ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน (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 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
   4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
   4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก
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 ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง 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 สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

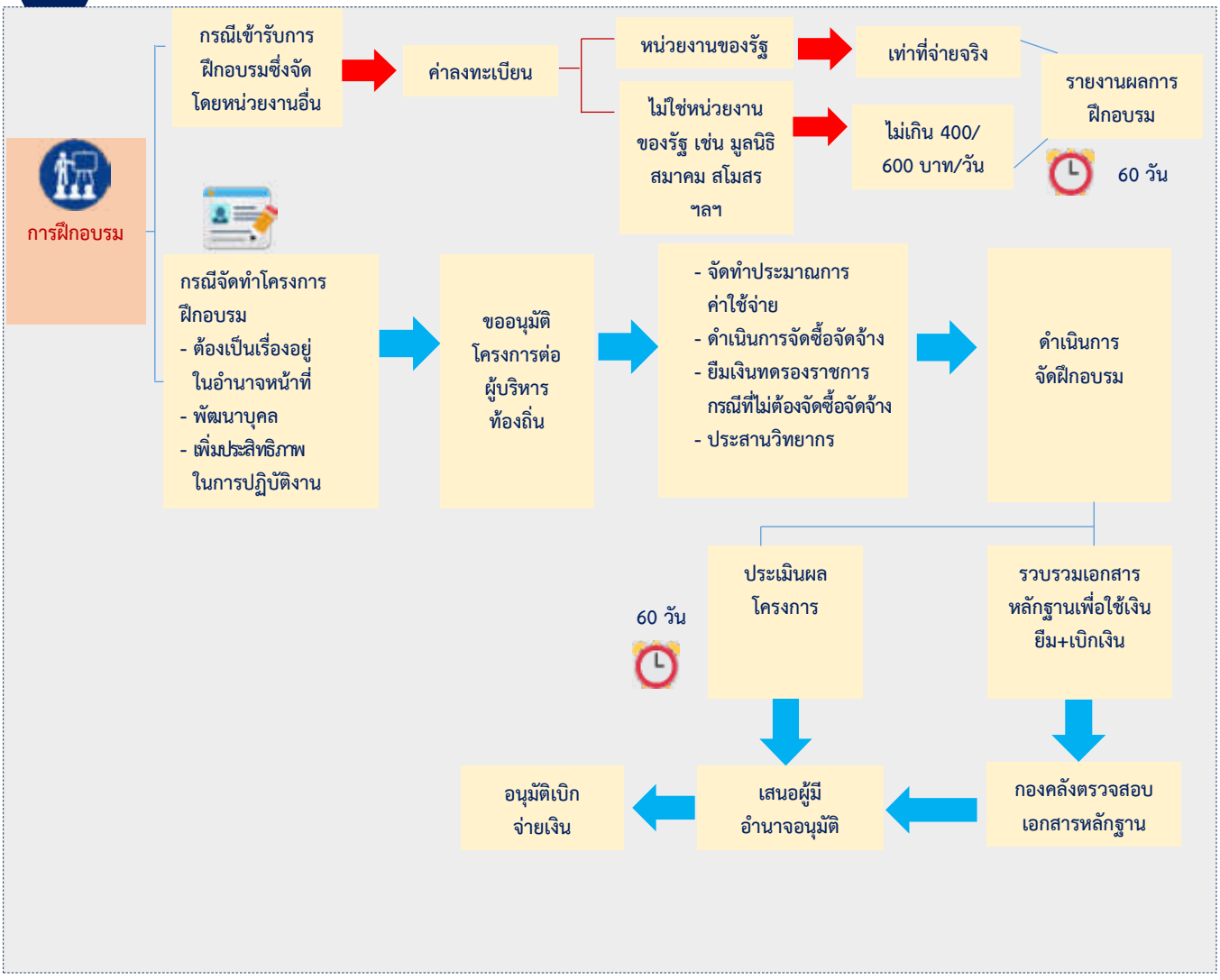
- เว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

(การฝึกอบรม)

ผู้บริหารท้องถิ่น อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

(การเดินทางไปราชการ)

ผวจ. นายก/ประธานสภา บุคลากรของ อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน (ต่อ)

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์คำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ 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
การจัดซื้อจัดจ้าง
มีกรอบการ
ปฏิบัติงานที่เป็น
มาตรฐานเดียวกัน
การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์
เพื่อการเปิดเผย
โปร่งใส
มุ่งเน้นการ
เปิดเผยข้อมูล
เพื่อความโปร่งใส
และมีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม
สร้างความเชื่อมั่น
ให้กับทุกภาคส่วน
ส่งเสริมให้
ภาคประชาชน
มีส่วนร่วม
เพื่อตรวจสอบและ
ป้องกันการทุจริต
คำนึงถึง
วัตถุประสงค์การใช้
งานเป็นสำคัญ
เพื่อให้เกิดความ
คุ้มค่าในการใช้
จ่ายเงิน
เน้นการวางแผน
และประเมินผล
เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

วิธี e - bidding

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

3. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e – bidding

4. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

4.1 นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น 3 วันทำการ

- กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น ให้พิจารณาว่าควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วดำเนินการปรับปรุง
- กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น

4.2 ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น

5. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

6. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e – GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

7. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล

8. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา

9. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

10. ลงนามในสัญญา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 สถ.”
  “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น
  กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

วิธี e - Market

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

2.จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

3.จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e – market

4.จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

5.จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศที่หน่วยงาน

6.การเสนอราคา

6.1 กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาทผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e – GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

6.2 กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e – GP โดยเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ภายในเวลา 30 นาที

7.สิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

8.เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลพร้อมความคิดเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ ผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา

10.ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

11.ลงนามในสัญญา

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 สถ.” “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 สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

วิธีสอบราคา

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

3. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา

4. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

4.1 นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น 3 วันทำการ

- กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น ให้พิจารณาว่าควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วดำเนินการปรับปรุง
- กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น

4.2 ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น

5. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา 5 วันทำการ

6. รับเอกสารการเสนอราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอ

7. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล

8. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา

9. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

10. ลงนามในสัญญา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

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 สถ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “บริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

วิธีคัดเลือก

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ
4. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด
5. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล
6. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา

8. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

9. ลงนามในสัญญา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

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

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง 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 สถ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

วิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
3. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง
4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
5. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง
   - 5.1 กรณีตาม ม.56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000) เจ้าหน้าที่พัสดุเจราจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง
   - 5.2 กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
     - 5.2.1 คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสม
6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก
7. ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง
8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
9. ลงนามในสัญญา

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 สถ.” “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 สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

ผู้กำกับดูแล — อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ร่าง เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	พิมพ์ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	นำเข้าสภาท้องถิ่น และ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/ นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. **การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

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

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

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

2. **พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ**

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

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

4. **อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ**

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 สถ.” “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 และสอบถามปัญหาผ่านเว็บบอร์ด ได้ที่

- ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : http://km.laas.go.th/laaskm/

ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การรับเงิน
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

ผู้กำกับดูแล

อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

รับเงิน → ออกใบเสร็จรับเงิน → จัดทำใบนำส่งเงิน → จัดทำใบสำคัญสรุปในนำส่งเงิน → สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนเงินรายรับ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

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

2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระเงินจากลูกหนี้

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

4) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงิน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 สถ.” “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 และสอบถามปัญหาผ่านเว็บบอร์ด ได้ที่

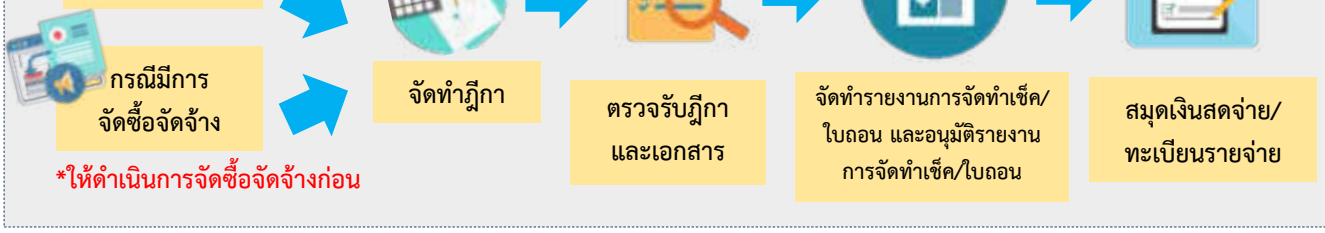
- ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : http://km.laas.go.th/laaskm/

ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

ผู้กำกับดูแล | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



*ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1 การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

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

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

2. การจัดทำฎีกา

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

2) การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

3. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

4. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

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

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

5. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่าง ๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 สถ.” “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 และสอบถามปัญหาผ่านเว็บบอร์ด ได้ที่

- ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : http://km.laas.go.th/laaskm/

ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การจัดทำรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

ผู้กำกับดูแล — อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

รับเงิน → สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนเงินรายรับ

เบิกจ่ายเงิน → สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนรายจ่าย

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนเงินรายรับ, สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนรายจ่าย → บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท →

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- รายงานประจำเดือน
  - งบทดลอง
  - รายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายงานประจำปี
  - งบแสดงฐานะการเงิน
  - รายงานผลการดำเนินงาน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกดูรายงานงบการเงินในระบบได้ ดังนี้

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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 สถ.” “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 และสอบถามปัญหาผ่านเว็บบอร์ด ได้ที่

- ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : http://km.laas.go.th/laaskm/

ผู้จัดทำ นางสาวสรัญญา แปะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบกองทุนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแล สถจ. อปท.

1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

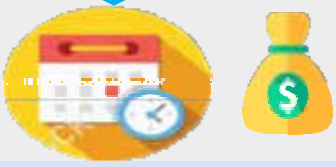
- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายรับ
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุทิศ หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด
  อบจ. ร้อยละ 1
  ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
  อบต. ร้อยละ 1

1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุทิศ หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เงินกู้ ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด
  อบจ. ร้อยละ 1
  ทน. ทม. ทต. ร้อยละ 2
  อบต. ร้อยละ 1

1.3 งบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ

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



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการวิธีจัดทำการงบประมาณ โดยตั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ “เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

3. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว

4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณและมีคำสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าใด แล้วนำมาหักออกจากรายการที่ตั้งจ่ายเพื่อสมทบกองทุนฯ ส่วนที่เหลือเท่าใด ให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ

5. โดยมีรายละเอียดดังนี้
- เป็นเงินสมทบของ อปท. ใด
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ใด
- งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด
- รายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้ง

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การส่งเงินสมทบกองทุนไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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 สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือราชการ”

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

อปท.

- ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่องขอรับโดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ส่งจังหวัด ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่ายฯ/จัดทำทะเบียนคุม
- รายจ่ายผลการเบิกจ่ายตามแบบ รง.บน. ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)

15 วัน

สถจ.

- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่าย ภายใน 21 วัน
- จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการเบิกจ่าย และส่งให้ กบท.ตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญแต่ละ อปท.
- รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกรมฯ

21 วัน

กบท.

- ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใน 3-7 วัน
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ แยกเป็นตำแหน่งครู 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 พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)

ช่องทางการให้บริการ

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

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

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

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

“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กบท. สถจ. อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

อปท.

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

สถจ.

- รับเรื่องขอโอนเงินกองทุนฯ จาก อปท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอโอนเงิน จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมกับสำเนาหนังสือของ อปท. และสำเนาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

กบท.

- เมื่อ กบท. ได้รับเรื่องขอโอนเงินจากจังหวัด จะตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักไว้จ่าย และรายการขอโอนเงิน กับทะเบียนผู้รับบำนาญ เมื่อถูกต้องแล้ว ขออนุมัติโอนเงินต่อผู้มีอำนาจ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการโอนเงินให้กับ อปท. 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. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น 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 สถ. www.dla.go.th “สายตรง สถ.” “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

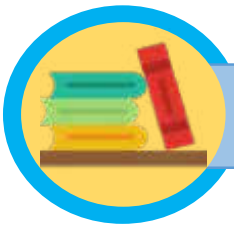
3. ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

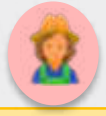
- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญและรูปถ่ายขนาด 1-2 นิ้ว จำนวน 3 รูป ณ อปท. เดิม

อปท. ได้รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำแบบ บท.13 จัดส่งให้ สถจ.

7 วัน

สถจ. ตรวจสอบเอกสารและเสนอ ผวจ. เพื่อจัดส่งเรื่องให้ สถ.

7 วัน

อสถ. ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก ปมท. พิจารณาอนุมัติและแจ้งผลให้ทราบเพื่อให้ อปท. เดิมจำหน่ายออกจากทะเบียน และให้ อปท. ใหม่ขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ

10 วัน

อปท. ที่รับคำร้องแจ้งผลการพิจารณาให้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญทราบ

7 วัน

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญทราบผลการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

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 สถ.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

“ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

กระบวนงานการรับสมัครสมาชิก

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ส่งเอกสารใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนด พร้อมเงินค่าสมัคร

15 วัน

เจ้าหน้าที่ ก.ณ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

15 วัน

นำเสนอนายทะเบียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

12 วัน

จัดทำทะเบียนสมาชิก

เจ้าหน้าที่จัดส่งใบต้อนรับให้แก่สมาชิกใหม่

เอกสารประกอบการสมัคร

1. ใบสมัคร
2. หนังสือยินยอมให้หักเงิน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้สมัคร
4. สำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาทผู้รับเงิน
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

ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการณาปนกิจสงเคราะห์

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

กระบวนงานการรับสมัครสมาชิก

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สถ.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

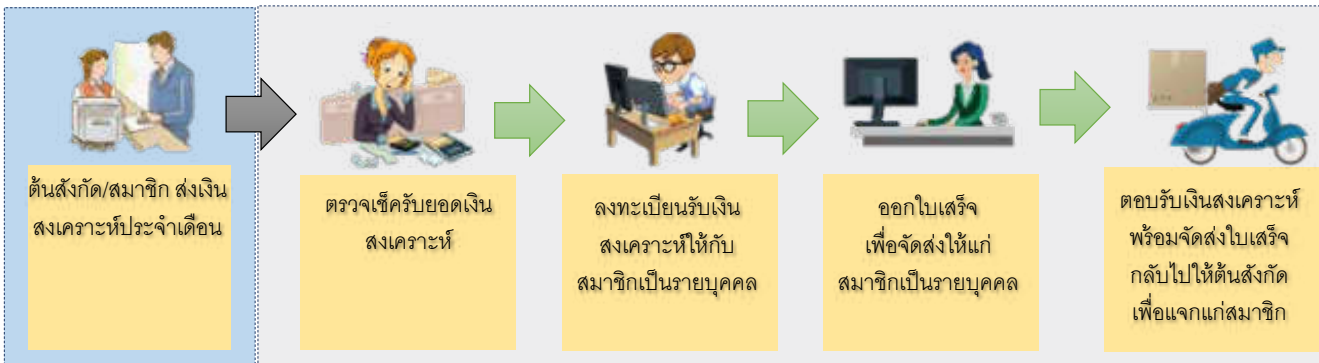
www.facebook.com/cremation.dla
www.cremation-dla.com
Line Id : @obr4315j

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

กระบวนงานการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการส่งเงินสงเคราะห์

1. หนังสือนำส่งสงเคราะห์
2. แบบนำส่งเงินสงเคราะห์
3. เช็ค ดราร์ฟ ธนาณัติ เงินสด

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียมในการซื้อตั๋วแลกเงินธนาคาร แคชเชียร์เช็ค หรือไปรษณีย์ธนาณัติ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกหักค่าธรรมเนียมดังกล่าวออกจากเงินที่นำส่ง

วิธีดำเนินการ

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

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อปท. บางแห่งหักเงินสงเคราะห์จากเงินได้รายเดือนของสมาชิกส่งให้ ก.ฌ. ล่าช้า
2. เช็ค/ดราฟท์/ธนาณัติ ชำรุดสูญหายระหว่างการนำส่ง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

กระบวนงานการส่งเงินสงเคราะห์ของสมาชิก

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สถ.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

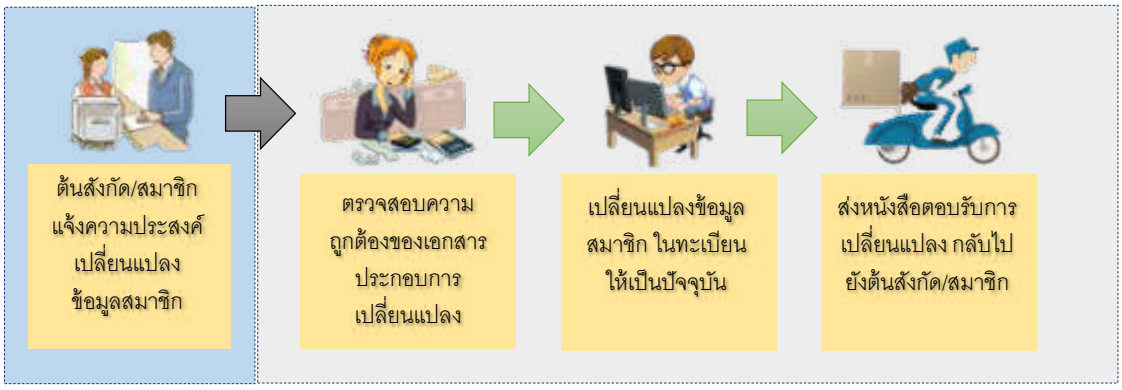
รายละเอียดเพิ่มเติม

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

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กระบวนงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

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

วิธีดำเนินการ

แจ้งวิธีการ/เอกสารที่ใช้ประกอบการเปลี่ยนแปลงทายาทผ่านสื่อออนไลน์/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

การณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

กระบวนงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สถ.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

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

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

กระบวนงานการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ต้นสังกัด/ทายาท สมาชิกที่เสียชีวิต ส่งเอกสารการเสียชีวิต ของสมาชิก	เจ้าหน้าที่ ก.ฌ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	นำเสนอนายทะเบียน เพื่อพิจารณา	ตัดรายชื่อสมาชิก ที่เสียชีวิตออกจาก ทะเบียนสมาชิก	ประกาศรายชื่อที่ เสียชีวิตทางเว็ปไซต์

เอกสารประกอบการเสียชีวิต

1. ใบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์ (ก.ฌ. 3)
2. ใบมรณบัตรของสมาชิก
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจำหน่ายตาย)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาท

*** ถ้ามีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-สกุล ส่งเอกสารประกอบ

วิธีดำเนินการ

แจ้งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ให้หลากหลายรูปแบบ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ต้นสังกัด/ทายาท ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- ต้นสังกัด/ทายาท แจ้งการเสียชีวิตของสมาชิกล่าช้า

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

กระบวนงานการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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

สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สถ.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

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

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กระบวนงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

เสนอขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท

15 วัน

เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์หลังจากมีมติอนุมัติให้จ่าย

16 วัน

ทำแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายต้นสังกัดเพื่อเบิกจ่ายให้กับทายาท

90 วัน

จัดส่งแคชเชียร์เช็คให้ต้นสังกัด เพื่อเบิกจ่ายให้ทายาท

5 วัน

ต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินให้แก่ทายาท พร้อมส่งใบสำคัญรับเงินกลับมายังสำนักงาน ก.ฌ.

เอกสารประกอบการจ่ายเงินสงเคราะห์

1. หนังสือการจ่ายเงิน
2. แคชเชียร์เช็ค
3. ใบสำคัญรับเงิน

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย

ในการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท ก.ฌ. จะหักเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายไม่เกินอัตราร้อยละ 4 ของจำนวนเงินสงเคราะห์ที่เรียกเก็บได้

วิธีดำเนินการ

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

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. อปท.ต้นสังกัดของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินไม่ ครบถ้วน/ล่าช้า
2. ทายาทของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมได้รับเงิน ล่าช้า เนื่องจาก อปท. ต้นสังกัดต้องจัดทำบันทึกขอถอนเงินจ่ายให้แก่ทายาท

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

กระบวนงานการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สถ.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

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

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

การณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

กระบวนงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ต้นสังกัด/สมาชิก แจ้งความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคืนแก่สมาชิก

ตัดรายชื่อสมาชิกที่ประสงค์ลาออก ออกจากทะเบียนสมาชิก

ทำธนาณัติสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าพร้อมจัดส่งคืนแก่สมาชิก

เอกสารประกอบการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

หนังสือแจ้งการขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

วิธีดำเนินการ

ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการณาปนกิจสงเคราะห์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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

สำนักงานการณาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
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 สถ.”
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น”
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

กระบวนงานการลาออกจากการเป็นสมาชิก

รายละเอียดเพิ่มเติม

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

ผู้จัดทำ นางสารี มาลา ผู้อำนวยการส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กระบวนงานการจำหน่ายสมาชิกขาดส่ง

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ตรวจสอบยอดคงค้างเกิน 60 วัน	เสนอที่ประชุมเพื่อขออนุมัติจำหน่ายสมาชิก	ทำหนังสือแจ้งการจำหน่ายออกจากการเป็นสมาชิก ส่งไปยังต้นสังกัด/สมาชิก	ตัดรายชื่อสมาชิกที่ขาดส่งเกิน 60 วัน ออกจากทะเบียน

เอกสารประกอบการจำหน่ายสมาชิก

หนังสือแจ้งการจำหน่ายสมาชิกขาดส่งเกิน 60 วัน

วิธีดำเนินการ

เพิ่มช่องทางในการส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- สมาชิกขาดส่งเงินอาจทำให้สิ้นสุดการเป็นสมาชิก
- เจ้าหน้าที่นำส่งเงินให้สมาชิกล่าช้า

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554