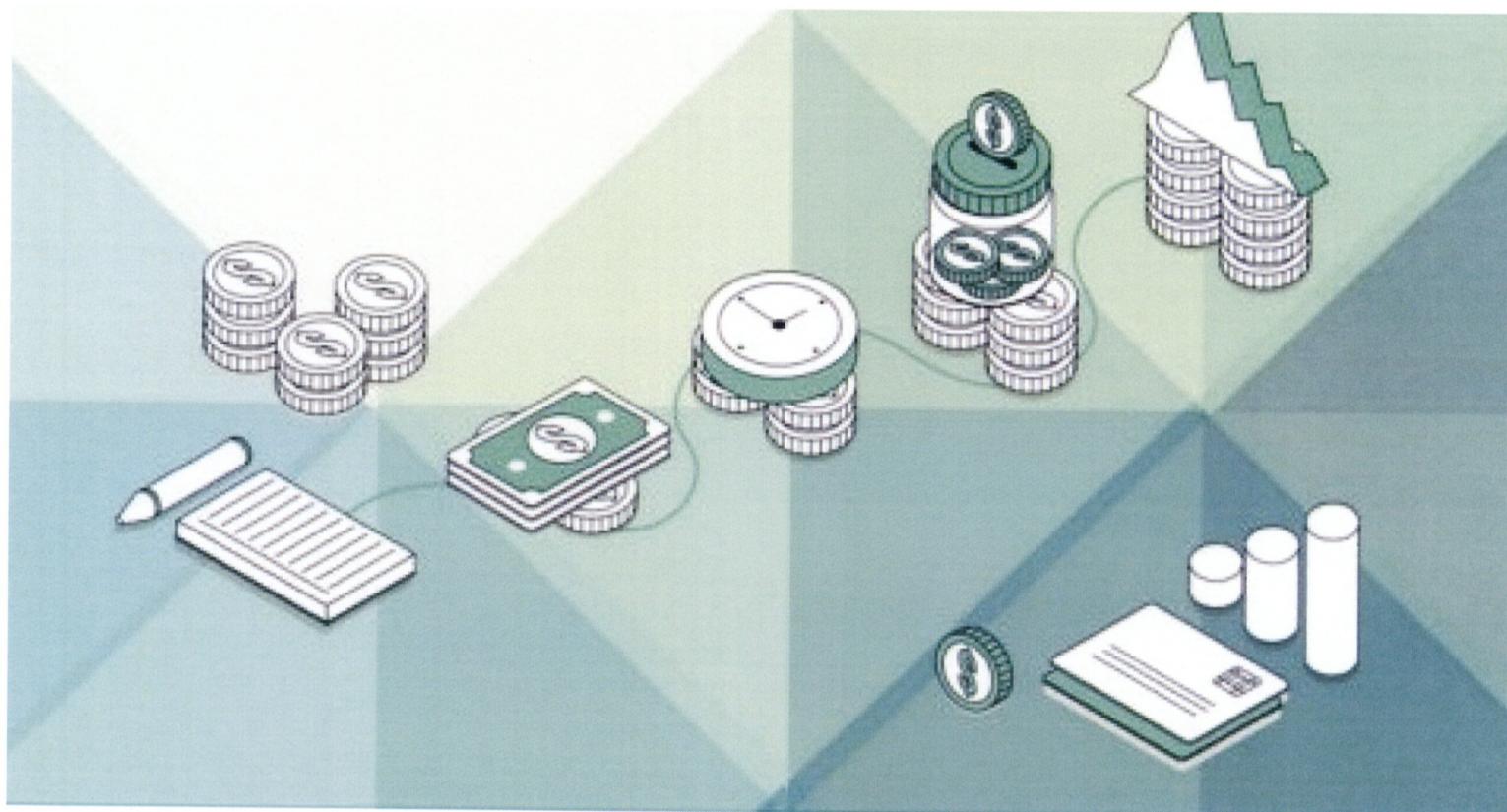




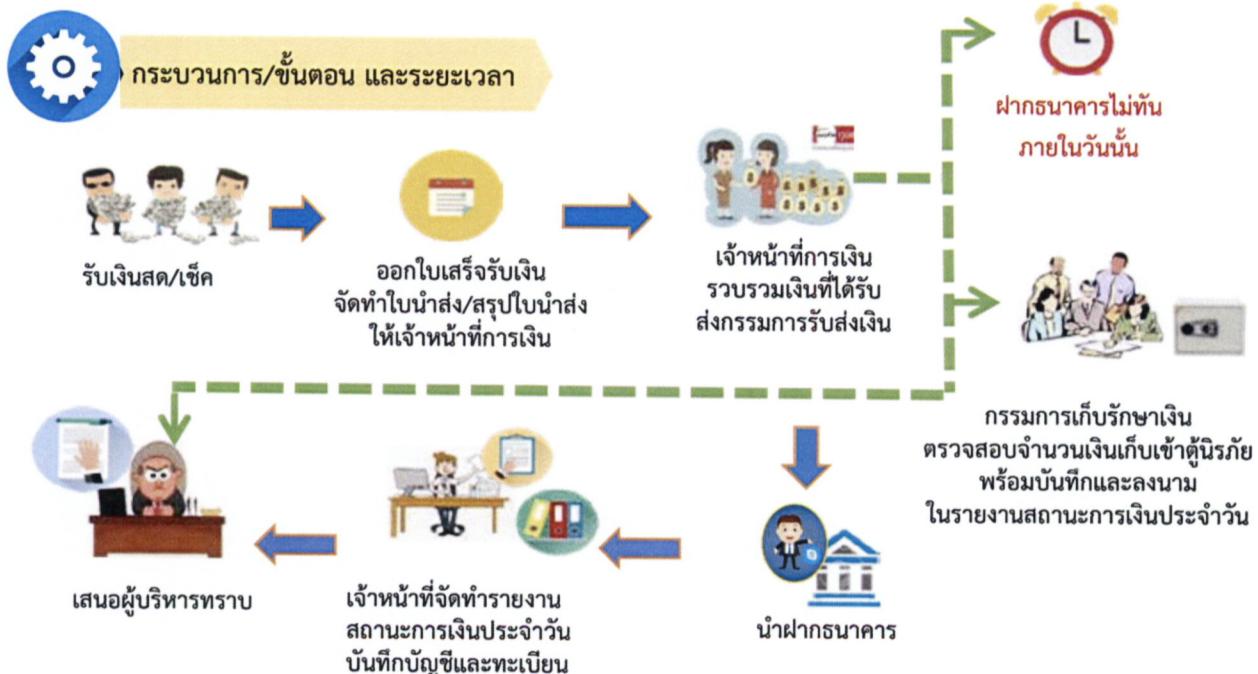
คู่มือการปฏิบัติงาน

การเงินและบัญชี



เทศบาลตำบลเชียงเคียน
ตำบลเชียงเคียน อําเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
โทรศัพท์/โทรสาร. 0 53160 308 www.chiangkiean.go.th

การรับและส่งเงิน



- ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
 - เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทิศให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการโดยย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
 - เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
 - ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
 - เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้น้ำ放กธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อกีบ_rakshaเงินไว้ในตู้นิรภัย และให้น้ำ放กธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำ放กธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้น้ำ放กธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



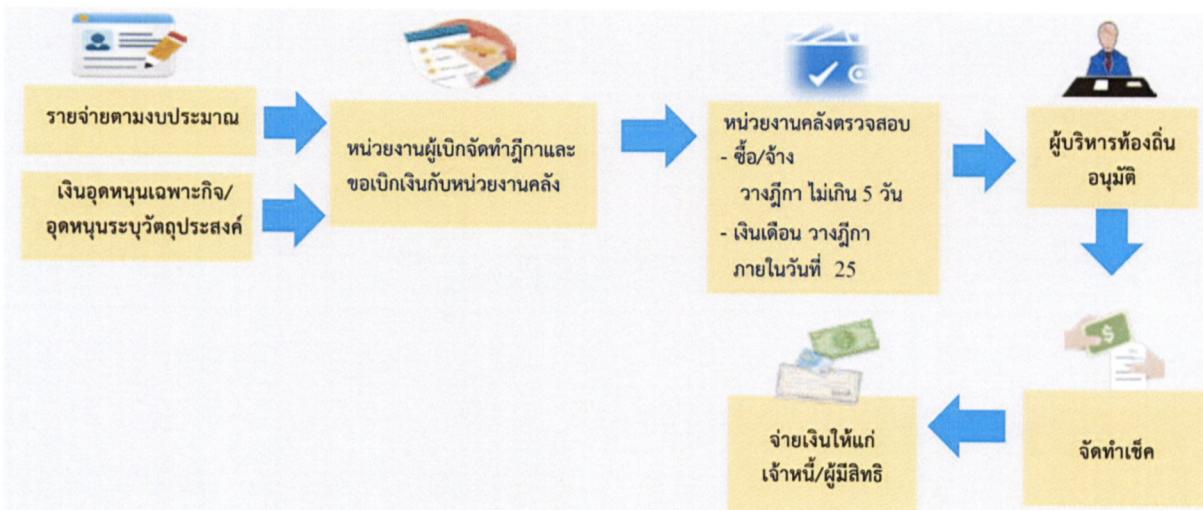
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การจ่ายเงินหรือก่อนหน้าผู้พ้นจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ไว้ท่านนั้น
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์ กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
- การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อนหน้าผู้พ้นในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนหน้าผู้พ้นไว้ก่อนล็อกปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายใน ปีงบประมาณตัดไป
 - กรณีเมืองอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในล็อกปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุณภารกิจการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
- การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เบิกเงินและให้วางภารกิจตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าภารกิจเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ภารกิจ ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจสอบภารกิจ ผู้อนุมัติภารกิจ ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบภารกิจว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่าย ตามหน้าภารกิจกับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรอง ความถูกต้องด้วย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกกวีก้าอย่างข้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินถ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายซ่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข่าวoucher ที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบภารกิจเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บภารกิจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บภารกิจเรียงตามรายการจัดทำเช็ค



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การเข้มเงินงบประมาณ



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา

รายจ่ายตามงบประมาณ

- โครงการต่าง ๆ
- เดินทางไปราชการ

สัญญาภัยเงิน

- ผู้ยืมทำสัญญาภัยยืมอื่นต่อหน่วยงานคลังก่อนเริ่มดำเนินโครงการ

ทะเบียนคุมลูกหนี้

- ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- หน่วยงานคลังตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้

ภาระเงินยืม

- หน่วยงานคลังวางแผน
- ภาระเงินอุปบริหาร

ส่งใช้เงินภัยในกำหนดเวลา

- 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไปประจำต่างสำนักงาน, กลับภูมิลำเนา และปฏิบัติราชการอื่น
- 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการ

จัดทำเช็ค

- 3 วัน
- หน่วยงานคลังจ่ายเช็คภายใน 3 วัน

ผู้บริหารอนุมัติ

3 วัน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น

2. ผู้ยืมต้องทำสัญญาภัยเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินได้ ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาระยะเป็นประจำ หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมคงค้างชำระ 除非ให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

5. ภาระเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย

7. กรณีครบทุกประการส่งใช้เงินยืมแล้ว 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

การใช้จ่ายเงินสะสม





ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

-กรณีผู้บริหารท้องถินอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้

- (1) รับโอน เเลื่อนระดับ เเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิน
- (2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
- (3) กรณีอุดหนุนที่มีสามารถภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถินอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้นโดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกรคงส่วนท้องถินนั้น



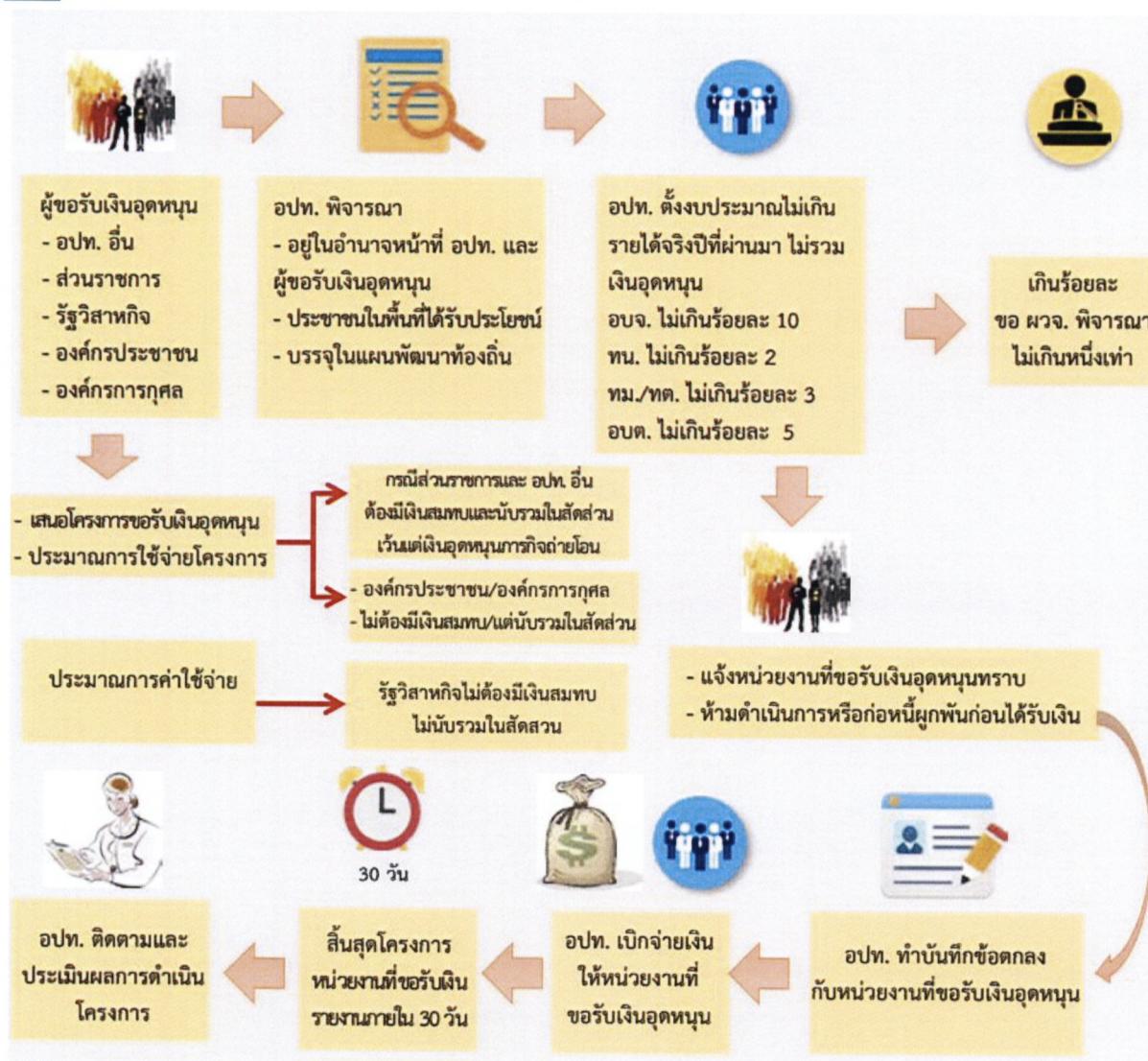
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกรคงส่วนท้องถิน พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

การเบิกค่าเช่าบ้าน



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้าน
- ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
- การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ดำเนินการอพาร์ทเม้นท์ทำให้เป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้าน
- ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- กรณีมีคู่สมรสรับราชการในห้องที่เดียวกันและมีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เป็นได้คนเดียว
- การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างห้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิ์เบิกค่าเช่าซึ่มมาใช้สิทธิ์โดยอ้างคำพิพากษา ศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนต่อไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้ จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

Activate Windows



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้าน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างห้องที่
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในห้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

สารสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ (ต่อ)

2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 เช่าบ้าน
 - 2.2 เช่าชื่อบ้าน
 - 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (เชื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
4. กรณีเช่าชื่อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - 4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าชื่อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าชื่อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - 4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าชื่อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - 4.3 กรณีเช่าชื่อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
 - 4.4 ต้องเช่าชื่อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - 4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าชื่อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้น มาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
 - 4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาภัยเงินฉบับแรก
5. ผู้รับรองการมีสิทธิ
 - 5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทท้าวไปประดับช้านานญาณขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับช้านานญาณขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
 - 5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1
 - 5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทท้าวไปประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับช้านานญาณการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
6. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่ตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - 6.1 กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มนับต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย จำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ
 - 6.2 กรณีเช่าชื่อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าชื่อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าชื่อบ้านหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มนับต้นการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ



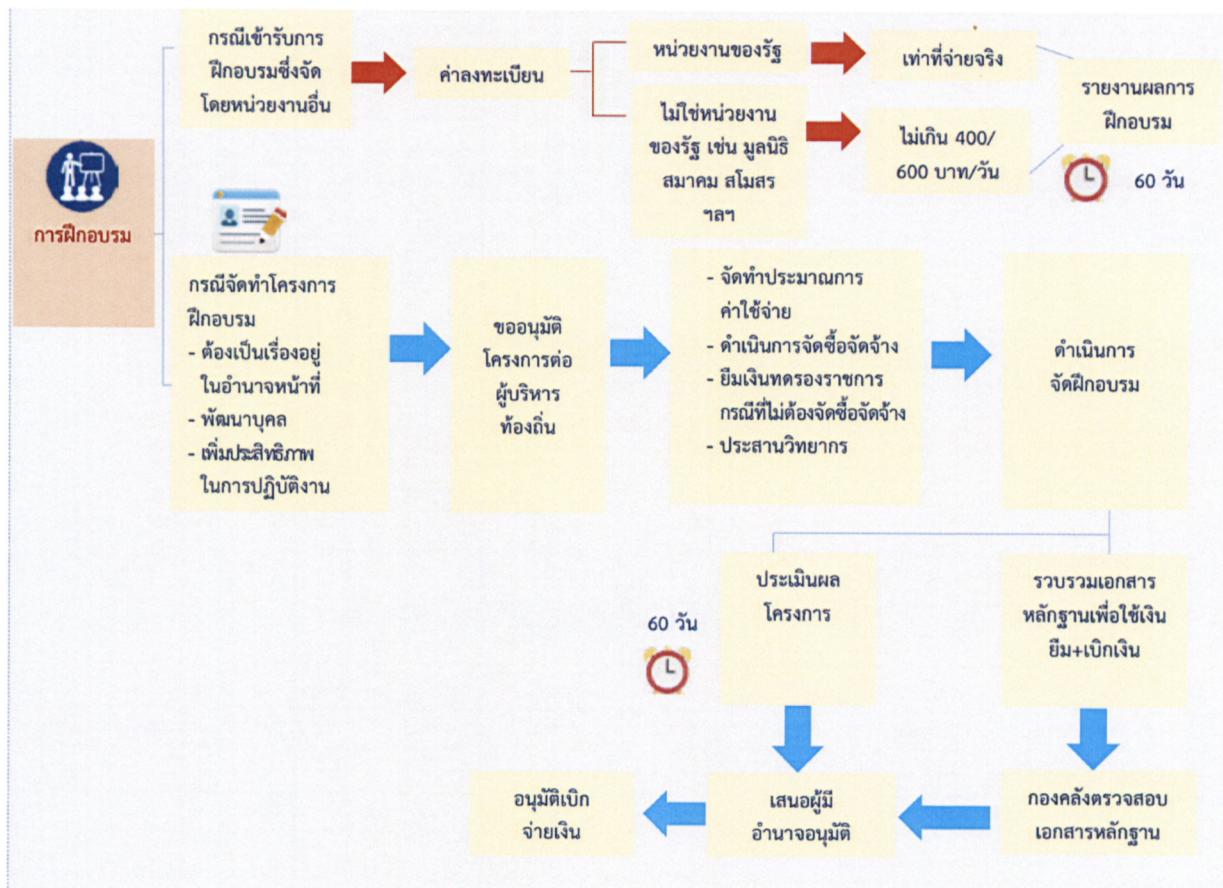
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 การใช้ใบเสร็จรับเงินจากซองทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

การฝึกอบรม



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรณีเข้ารับการฟ้องคดี
 - 1.1 ต้องเป็นการกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.2 หน่วยงานที่ตัดสินใจเป็นส่วนราชการ องค์กรความรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฟ้องคดี และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประทานี้อยู่บัดրิชาติ
 - 1.4 ให้บิ๊กค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
 - 1.5 ให้ออกคดีปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินดังสถานที่ทางการคดัง และประทัยคนที่จะได้รับจากการเข้ารับการฟ้องคดี รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
2. กรณีจัดตั้งคดี
 - 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.1.1 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และ การตกแต่งสถานที่ฟ้องคดี
 - 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในการเบิกปิดและปิดการฟ้องคดี
 - 2.1.3 ค่าลักทรัพย์ เหื่องเชื้อน และอุปกรณ์
 - 2.1.4 ค่าประกันคดีบัดบัตร
 - 2.1.5 ค่าทำเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - 2.1.6 ค่าห้องเสื้อสำหรับผู้เข้ารับการฟ้องคดี
 - 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่อสื่อสาร
 - 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฟ้องคดี
 - 2.1.9 ค่าธรรมเนียมที่ใช้บริจุณเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฟ้องคดี
 - 2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 - 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 2.1.13 ค่าอาหาร
 - 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
 - 2.1.15 ค่าอาหารพานิช
 - 2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฟ้องคดี
 - 2.2 บุคลคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฟ้องคดี มากถึงสี่เกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
 - 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฟ้องคดี
 - 2.2.3 วิทยากร
 - 2.2.4 ผู้เข้ารับการฟ้องคดี
 - 2.2.5 ผู้รับเชิญ
 - 2.3 ดำเนินการตัดสิ่งข้ามกฎหมายค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการก้อนกลางการบัญชีติดตามทุกประวัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 2.4 จัดทำสัญญาเงินเดือน พร้อมประเมินการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการยืนยัน ซึ่งได้รับการยกเว้นการบัญชีติดตามพறะราษฎร์บัญชีติดตามทุกประวัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
 - 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 2.4.2 ค่าอาหาร
 - 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก
 - 2.5 เมื่อจัดตั้งคดีฟ้องคดีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงไว้ในบันทึกที่เก็บไว้ในบัญชีติดตามทุกประวัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น สำเนา โครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีรายรับใช้สูญเข้ารับการฟ้องคดี ในเสริจรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การเดินทางไปราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การเดินทางไปราชการเป็นหน่วยคณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักถ้าบันทึกนี้ไม่ระบุวันที่เดินทาง
- การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- กรณีพักบนบ้านพำน พาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- เจ้าหน้าที่ห้องคืนที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจจ่ออุมัติ โดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
- ผู้มีอำนาจจ่ออุมัติให้เจ้าหน้าที่ห้องคืนเดินทางไปราชการ
 - ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อุમัติการเดินทางไปราชการของผู้บุริหารห้องคืนและประธานสภาพห้องคืน
 - ผู้บุริหารห้องคืนเป็นผู้อุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขาธุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - ประธานสภาพเป็นผู้อุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บุริหารห้องคืนรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ทดลองเงินจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญาيمเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาيمเงินพ้อมแบบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย ใน การเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ
 - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 5.1.3 กรณีพักແรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักແรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเงียลี้ยดตั้งแต่ร่อง
 - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตรามีละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ
 - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงรับจำนำ (FOLIO)
 - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
 - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟฟ้าโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระหว่างที่แน่นอน
 - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
 - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้ออนุมัติจากผู้บุคลากรห้องถิน
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง ไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าประกันภัย (รถส่วนกลาง)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

การขอรับบ้านเนื่องบ้านญาญ



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



อปท.



15 วัน



สสจ.



21 วัน



กบท.

- ผู้มีสิทธิ/ไทยที่ยื่นเรื่องขอรับ โดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณการจ่ายบ้านเนื่องบ้านญาญ ส่งจังหวัด ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่ายฯ/ จัดทำทะเบียนคุม
- รายจ่ายผลการเบิกจ่ายตามแบบ รง.บ'n. ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)

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

- ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใน 3-7 วัน
- จัดทำทะเบียนผู้รับบ้านญาญ แยกเป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งอื่น
- จัดสรรงบอุดหนุน (เฉพาะตำแหน่งครู)
- ขออนุมัติโอนเงิน กบท.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบ้านญาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบ้านญาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านเนื่องบ้านญาญ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านเนื่องบ้านญาญ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบ้านเนื่องบ้านญาญของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)

การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบ้านญาญฯ
เพื่อจ่ายเงินบำเหน็จบ้านญาญให้แก่ข้าราชการ



- ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านญาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านญาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
 - กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
 - กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบ้านญาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบ้านญาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)

การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญาณฯ



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญาณฯไม่ครบถ้วน
ไม่ถูกต้องตามที่ระบุ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การรับเงิน
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของอปท. (e-LAAS)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้ทันหัวหน้างานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำการของผู้อื่น

Act
Go to

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

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

การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงิน
สมบทกองทุนบำเหน็จบ้านญาญ้าราชการส่วนท้องถิ่น





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การส่งเงินสมบทกองทุนไม่ถูกต้อง
2. การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมบทกองทุน



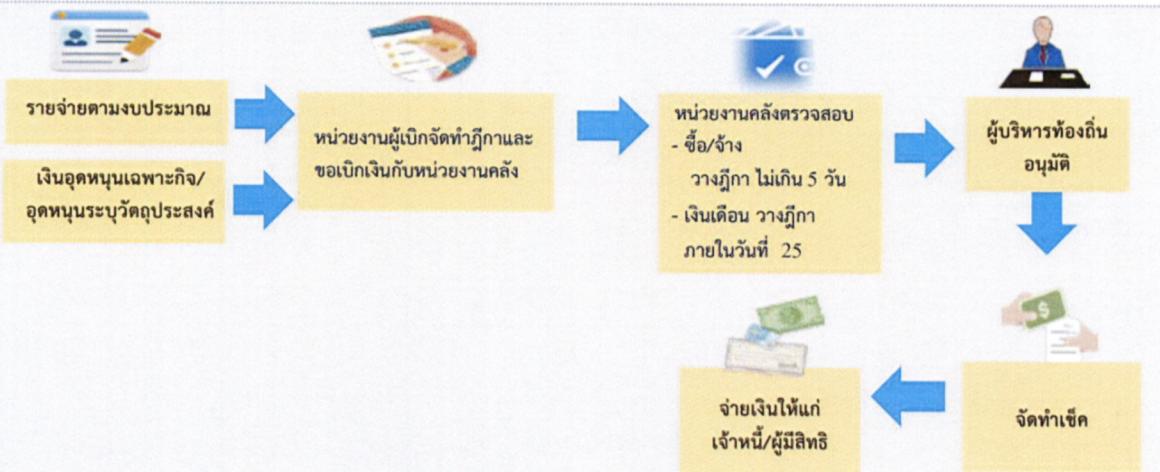
ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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

การเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนหน้าผู้พันจะกระทำการได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้แล้วนั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้ไว้ในแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์ กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อนหน้าผู้พันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนหน้าผู้พันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารห้องคืนให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมภารกิจการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้บิัญญัติเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เบิกเงินและให้วางภารกิจตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าภารกิจเบิกเงิน เช่น การลงทะเบียนงบประมาณคงเหลือ เลขที่ภารกิจ ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติภารกิจ ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบภารกิจว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่าย ตามหน้าภารกิจกับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรอง ความถูกต้องด้วย

การจัดทำรายงานทางการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

