







คู่มือประชาสัมพันธ์

-  ช่องทางให้บริการการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
-  การเบิก-จ่ายเงิน
-  การขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
-  พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
โทร : 038398029 ต่อ 351-352 แฟกซ์ : 038398029
เฟสบุ๊ก : กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ช่องทางให้บริการการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

การประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการการชำระภาษี
และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ขอเชิญชวนผู้ประกอบการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ภาษีน้ำมัน, ยาสูบ

- ภาษีน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราเสียดร: 4.54 สตางค์
- ภาษีปิโตรเลียม สำหรับรถยนต์ (LPG, NGV, CNG) อัตราเสียดร: 4.54 สตางค์
- ยาสูบ ได้แก่ ยาสูบซิการ์และ บุหรี่ซีการ์ อัตราเสียดร: 9.30 สตางค์

ยื่นแบบและชำระภาษี
ภายในวันที่ 20
ของเดือนถัดไป

ค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม

ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ จากผู้พักในโรงแรม
ทุกครั้งที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องพัก และนำส่งค่าธรรมเนียมฯ ที่เรียกเก็บให้แก่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ในอัตราร้อยละ 0.5 ของค่าเช่าห้องพัก
ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ยื่นแบบและชำระค่าธรรมเนียมฯ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
(กรณีของวันหยุดราชการให้เลื่อนออกไปถึงวันถัดไปทำการถัดไป)

การติดต่อชำระภาษี สามารถชำระได้ 4 ช่องทาง

1. ติดต่อชำระที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี โทร. 038-398039-42 ต่อ 349
2. ติดต่อชำระศูนย์ประสานราชการ 1 (พทท) โทร 038-413260
3. ชำระผ่านคานาเตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
4. ชำระผ่าน:UU Application Krungthai Next



แผนผังงานระบบการให้บริการชำระภาษี
และค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.



1. ชำระผ่านเคาน์เตอร์ อบจ.ชลบุรี

หลักการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

1. กรณีจ่ายเงินก่อนรับรายได้ เมื่อจ่ายเงินให้รับรู้รายได้ เป็นรายได้ค้างรับ
2. กรณีรับเงินมาแล้วยังไม่ได้จ่ายเงิน ให้รับรู้รายได้ เป็นรายได้รับล่วงหน้า



ขอบคุณค่ะ



แนวทางการปฏิบัติทางบัญชี

»» บัญชีระหว่างกัน

กรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นโอนหรือให้ยืมสินทรัพย์ ให้กิจการเฉพาะการหรือหน่วยงาน ภายใต้สังกัด ใช้งานในลักษณะเป็นการใช้งานประจำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กิจการเฉพาะการ/หน่วยงานภายใต้สังกัด
บันทึกลดสินทรัพย์และเงินสะสม	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับรู้สินทรัพย์และส่วนของทุน ○ คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์นั้น

»» บัญชีระหว่างกัน (อปท.ให้เงินไปดำเนินการจ่ายเอง)

กรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินแก่กิจการเฉพาะการและ หน่วยงานภายใต้สังกัด (ที่ไม่ใช่การให้เงินเพื่อช่วยเหลือในการตั้งกิจการครั้งแรก)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กิจการเฉพาะการ/หน่วยงานภายใต้สังกัด
บันทึกรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้ (ระบุกิจการ)	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป ○ ดำเนินการเบิกจ่ายและบันทึกจ่ายตามรายการที่ใช้จ่ายจริง

»» บัญชีระหว่างกัน (อปท.จ่ายแทน)

กรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณจ่ายเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง และค่าวัสดุ เป็นต้น

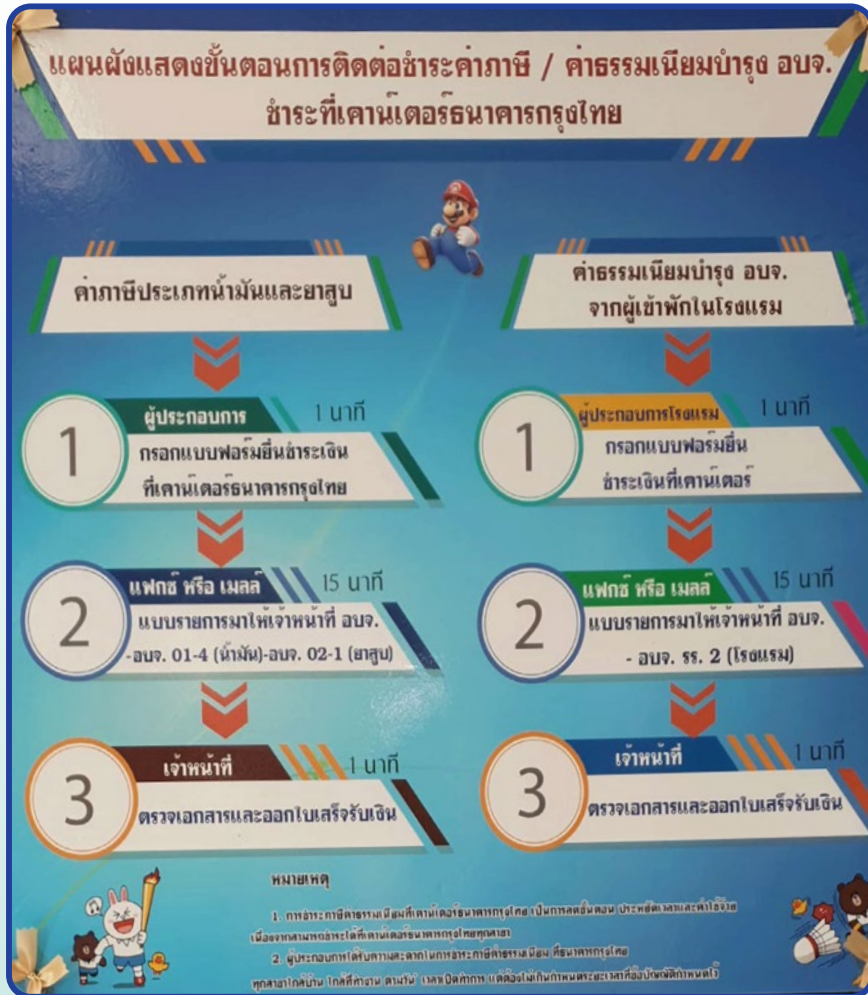
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กิจการเฉพาะการ/หน่วยงานภายใต้สังกัด
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้ (ระบุกิจการ) ○ แจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายใต้ โดยจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป ○ บันทึกจ่ายตามรายการที่ใช้จ่ายจริง



2. ข้าราชการเคาน์เตอร์ ศูนย์ประสานราชการ 1



3. ชำระผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย



แนวทางการปฏิบัติทางบัญชี

» วัสดุคงคลัง ระหว่างปีจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

- ค่าวัสดุ (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน)
- ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้)

สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับ และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์ โดยวัดมูลค่าด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

» วัสดุที่ซื้อเข้ามาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการ

- ระหว่างปีจะบันทึกเป็นสินทรัพย์
- บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อบริการวัสดุนั้น ด้วยราคาทุน

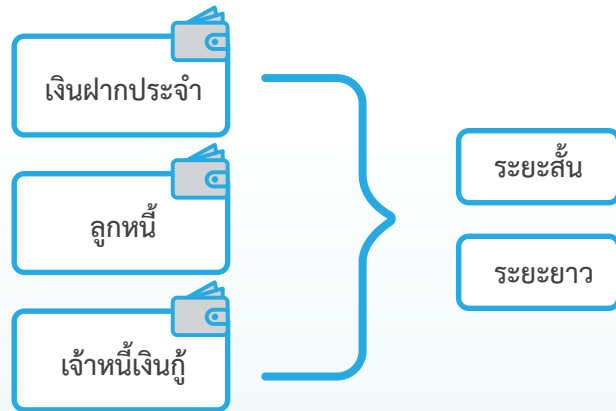
» การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป จะใช้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวัน โดยนับจำนวน วันตามปีงบประมาณ และใช้วันที่ตรวจรับ วัสดุสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น ตรวจรับวัสดุสุดท้ายเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2563 ระบุบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะคำนวณค่าเสื่อมราคา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 รวมเป็น 354 วัน (ใช้หลักการตามระบบ GFMS)

» ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอดลูกหนี้สิ้นปี ดังนี้

จำนวนค้างชำระ (ปี)	ร้อยละที่ใช้คำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
ปีที่ 2	20
ปีที่ 3-5	50
ปีที่ 5 ขึ้นไป	100

นโยบายการบัญชีภาครัฐ

»» เงินลงทุน หรือ รายการที่มีลักษณะอื่นใดที่มีระยะเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง



การนำเสนอรายงานการเงินของ อปท.

»» ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- การจัดทำงบการเงินรวมของ อปท.

แนวทางการปฏิบัติทางบัญชี

»» การบันทึกบัญชีลูกหนี้รายได้

- ลูกหนี้ค่าภาษี ให้ตั้งลูกหนี้ตามรอบระยะเวลาของการชำระภาษี เช่น ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง กำหนดให้ชำระภายในเดือนเมษายน ของทุกปี หากพ้นกำหนดให้ตั้งเป็นลูกหนี้ เป็นต้น
- ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ให้ตั้งประจำเดือนที่เกิดรายการนั้น

4. ชำระผ่าน Application Krungthai Next

1. หน้าจอหลักของแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT. กดปุ่ม **ชำระเงิน** (Pay) ที่ด้านล่าง.

2. หน้าจอกรอกข้อมูลการชำระเงิน. กรอกจำนวนเงิน **500** บาท และกดปุ่ม **ชำระเงิน**.

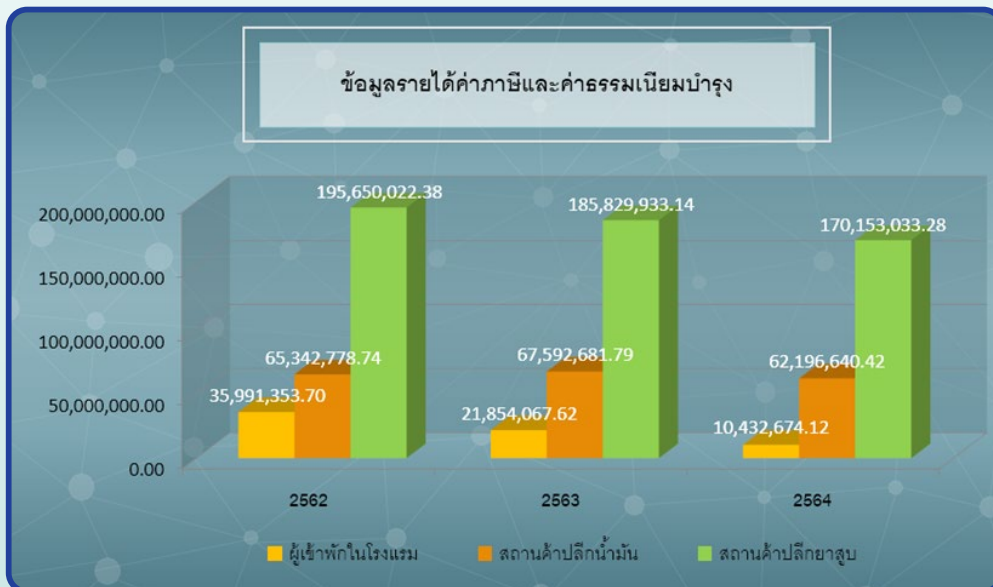
3. หน้าจอยืนยันการชำระเงิน. กดปุ่ม **ชำระเงิน**.

4. หน้าจอใบเสร็จรับเงิน. แสดงยอดชำระ **500 บาท** ค่าธรรมเนียม **0.00 บาท**.

สถิติการจัดเก็บรายได้ปี 2563 - 2564

**สถิติผลการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562 - 2564**

ภาษี	รายรับจริงปี 2562		รายรับจริงปี 2563		รายรับจริงปี 2564	
	ราย	จำนวนเงิน	ราย	จำนวนเงิน	ราย	จำนวนเงิน
โรงแรม	1,044	35,991,353.70	999	21,854,067.62	870	10,432,674.12
น้ำมัน	350	65,342,778.74	377	67,592,681.79	395	62,196,640.42
ยาสูบ	59	195,650,022.38	59	185,829,933.14	60	170,153,033.28



นโยบายการบัญชีภาครัฐ

»» เกณฑ์การรับรู้ ค่อนข้างแน่นว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ + วัตถุประสงค์ได้

	เดิม	ใหม่
การรับรู้ลูกหนี้	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	เมื่อออกใบแจ้งหนี้ / หรือหนังสือแจ้งประเมิน
การรับรู้หนี้สิน	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	เมื่อวางเบิก / ตรวจสอบ

	เดิม	ใหม่
การรับรู้รายได้	เมื่อรับเงิน/ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ค่อนข้างแน่นว่าจะเกิด รายได้/วัตถุประสงค์ได้
การรับรู้ค่าใช้จ่าย (ระหว่างปี)	อนุมัติรายงาน การจัดทำเช็ค	เมื่อวางเบิก/ตรวจสอบ

	เดิม	ใหม่
การรับรู้ค่าใช้จ่าย ตอนสิ้นปีงบประมาณ	เมื่อได้รับอนุมัติ ให้กันเงินทั้งมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> ไม่รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงิน รับรู้กรณีมีใบแจ้งหนี้หรือประมาณการ กรณีเป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ดอกเบี้ยจ่าย วัสดุที่ใช้ไป ค่าเสื่อมราคา ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น

มาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561

๑ หลักการและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (2 ฉบับ)

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (11 ฉบับ)

๑ นโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชีการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 9 เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ

หลักการและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (2 ฉบับ)

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (11 ฉบับ)

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 13 เรื่อง สัญญาเช่า

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 14 เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

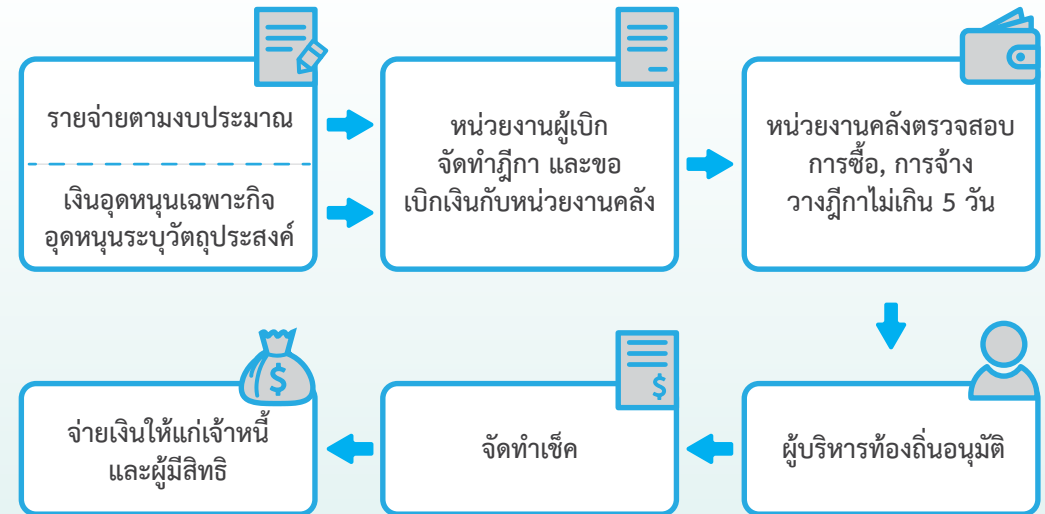
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 23 รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

นโยบายการบัญชีภาครัฐ เรื่อง เงินลงทุน

การเบิก - จ่ายเงิน

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนที่ผู้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข

3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - ๑ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - ๒ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - ๓ กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่าย ตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้บริกรรองความถูกต้องด้วย
7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายของเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อม ทั้งมีชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บการทำให้การดำเนินการจัดทำเช็คเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตราที่เกี่ยวข้องกับ อปท.

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

»» มาตรา 4 หน่วยงานของรัฐ »

- 1) ส่วนราชการ
- 2) รัฐวิสาหกิจ
- 3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กร อิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- 4) องค์การมหาชน
- 5) ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- 6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7) หน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

»» มาตรา 68 »

» บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทูตหมุนเวียน จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว 15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

หลักฐานที่ใช้ในการขอรับบำเหน็จตกทอด



๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ



๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ฉบับ



๑ สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีคู่สมรส) จำนวน 3 ฉบับ



๑ สำเนาใบมรณบัตร บิดา มารดา คู่สมรส บุตร กรณีถึงแก่กรรม จำนวน 3 ฉบับ

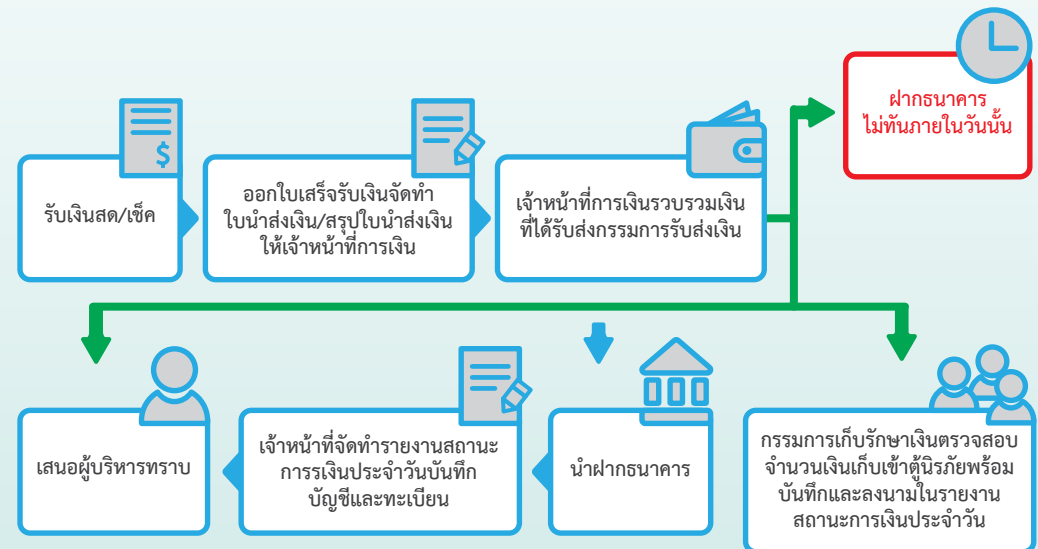


ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การรับ และส่งเงิน

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการ ที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
3. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับ หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่ หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
4. เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
5. ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกที่รับส่งเงินหรือไม่
6. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

4. บำเหน็จดำรงชีพ

- 1) บำเหน็จดำรงชีพเป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพ โดยจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญครั้งเดียว
- 2) ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ได้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษ จำนวน 15 เท่าของเงินบำนาญรายเดือนที่ผู้นั้นได้รับ แต่ไม่เกิน 400,000 บาท โดยครั้งแรกให้รับ จำนวน 15 เท่า แต่ไม่เกิน 200,000 บาท เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับส่วนที่เหลือเพิ่มอีกแต่ไม่เกิน 400,000 บาท

5. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

เป็นสิทธิประโยชน์ที่กำหนดให้เฉพาะกับข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ออกจากราชการหรือเลือกรับบำนาญเท่านั้น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ที่ย้ายเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2535 เป็นต้นไป หรือข้าราชการประเภทอื่นที่โอนมาสังกัดราชการส่วนท้องถิ่นหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2535 ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละสิบห้าของเงินบำนาญปกติ

6. เงินช่วยเหลือพิเศษ

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญรวมทั้งเงินเพิ่มจากบำนาญ (ถ้ามี) ให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนเท่ากับบำนาญเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ (ถ้ามี) รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน ดังนี้

- 1) กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ก่อนตาย เงินช่วยเหลือพิเศษให้จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายแสดงเจตนาไว้
- 2) กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมิได้แสดงเจตนาไว้ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้
 - (1) คู่สมรส
 - (2) บุตร
 - (3) บิดามารดา
- 3) การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ให้กระทำภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับบำนาญหรือมีสิทธิได้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

7. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ

ให้ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายไว้ในระเบียบของแต่ละฉบับ

การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญปกติ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- 1) บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจะจ่ายให้ครั้งเดียว ให้คำนวณโดยตั้งเงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีราชการ
- 2) บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน ให้ตั้งเงินเดือน เดือนสุดท้ายหารด้วย 50 คูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

ข้าราชการถ่ายโอนบุคลากร (รพช.)

เป็นสมาชิก กบข.

- 1) บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจะจ่ายให้ครั้งเดียว = เงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีราชการ
- 2) บำนาญ หมายถึงเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน = อัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (เอาเงินเดือนหกสิบเดือนสุดท้ายรวมกันแล้วหารด้วยหกสิบ) คูณด้วยเวลาราชการ หารด้วยห้าสิบ แต่ต้องไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

ข้าราชการครูถ่ายโอน เป็นสมาชิก กบข.

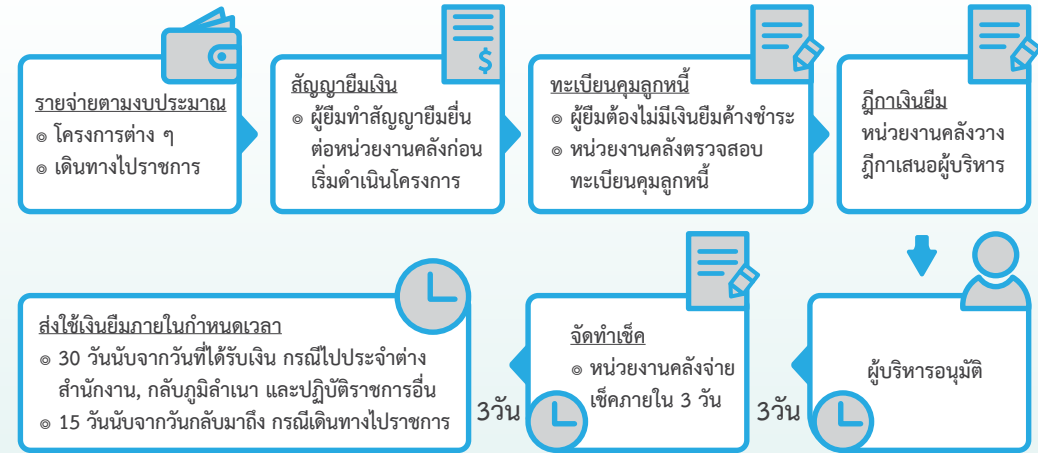
- 1) บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจะจ่ายให้ครั้งเดียว = เงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีราชการ
- 2) บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน = อัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (เอาเงินเดือนหกสิบเดือนสุดท้ายรวมกัน แล้วหารด้วยหกสิบ) คูณด้วยเวลาราชการ หารด้วยห้าสิบ แต่ต้องไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

ข้าราชการครูถ่ายโอนไม่เป็นสมาชิก กบข.

- 1) บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจะจ่ายให้ครั้งเดียว = เงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีราชการ
- 2) บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน ให้ตั้งเงินเดือน เดือนสุดท้ายหารด้วย 50 คูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

การยืมเงินงบประมาณ

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่ที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำ สัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข

4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับ รายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอคืนเงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระ เงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้ ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



4. บำเหน็จดำรงชีพ

- 1) บำเหน็จดำรงชีพเป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพ โดยจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญครั้งเดียว
- 2) ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ได้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษ จำนวน 15 เท่าของเงินบำนาญรายเดือนที่ผู้นั้นได้รับ แต่ไม่เกิน 400,000 บาท โดยครั้งแรกให้รับ จำนวน 15 เท่า แต่ไม่เกิน 200,000 บาท เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับส่วนที่เหลือเพิ่มอีกแต่ไม่เกิน 400,000 บาท

5. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

เป็นสิทธิประโยชน์ที่กำหนดให้เฉพาะกับข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ออกจากราชการหรือเลือกรับบำนาญเท่านั้น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2535 เป็นต้นไป หรือข้าราชการประเภทอื่นที่โอนมาสังกัดราชการส่วนท้องถิ่นหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2535 ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละสิบห้าของเงินบำนาญปกติ

6. เงินช่วยเหลือพิเศษ

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญรวมทั้งเงินเพิ่มจากบำนาญ (ถ้ามี) ให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนเท่ากับบำนาญเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ (ถ้ามี) รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน ดังนี้

- 1) กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ก่อนตาย เงินช่วยเหลือพิเศษให้จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายแสดงเจตนาไว้
- 2) กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมิได้แสดงเจตนาไว้ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้
 - (1) คู่สมรส
 - (2) บุตร
 - (3) บิดามารดา
- 3) การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ให้กระทำภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับบำนาญหรือมีสิทธิได้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

7. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ

ให้ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายไว้ในระเบียบของแต่ละฉบับ

3. บำเหน็จตกทอด

จ่ายให้กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

3.1 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

1) หลักเกณฑ์ทั่วไป กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตายในระหว่างรับราชการ ถ้าความตายดังกล่าวมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

2) ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ทายาทที่มีสิทธิรับเงินตกทอด ได้แก่

- (1) บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายเป็นบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ได้รับ 3 ส่วน
- (2) สามี หรือภริยา ให้ได้รับ 1 ส่วน
- (3) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ 1 ส่วน

3) การขอรับบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้แสดงเจตนาไว้แล้วแต่กรณี ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดด้วยตนเองตามแบบ บ.ท.1 แบบ บ.ท.2 และแบบ บ.ท.5 ต่อราชการส่วนท้องถิ่น

3.2 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

3.2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

กรณีที่ผู้รับบำนาญปกติ ผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดจำนวน 30 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับสิทธิหรือมีในกรณีที่ผู้รับบำนาญได้รับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดดังกล่าวให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับบำเหน็จดำรงชีพก่อน

3.2.2 ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

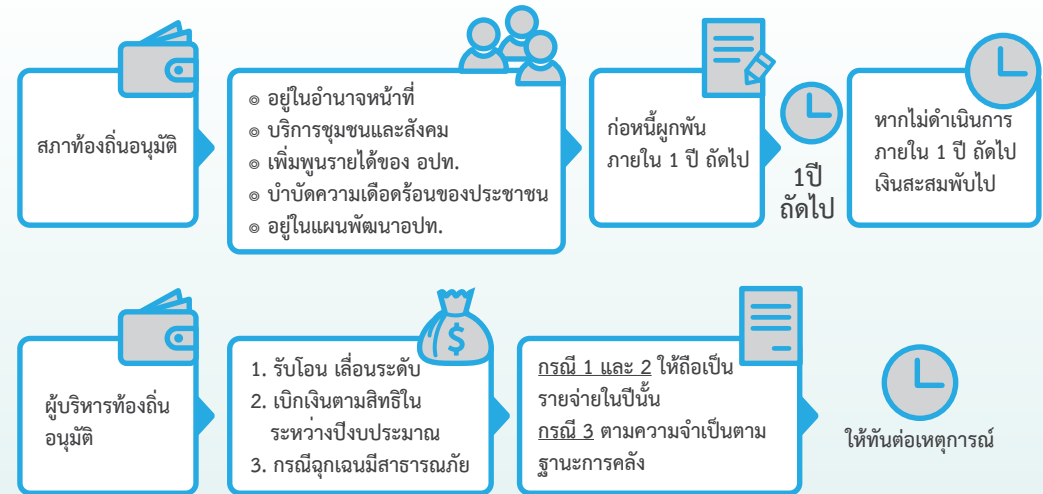
กฎหมายกำหนดให้จ่ายบำเหน็จตกทอดตามส่วนและหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายตามมาตรา 47

3.2.3 การขอรับบำเหน็จตกทอด

ให้ทายาทผู้มีสิทธิของผู้รับบำนาญซึ่งถึงแก่ความตายหรือผู้ที่ผู้รับบำนาญซึ่งถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้ให้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมทั้งให้คำรับรองว่าขอใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ คืนแก่ราชการส่วนท้องถิ่นตามแบบ บ.ท.6 โดยยื่นต่อราชการส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายรับบำนาญครั้งสุดท้าย

การใช้จ่ายเงินสะสม

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุญาต

ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข

3. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑ กรณีสภาพท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณ รายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- (5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
- (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนผู้กักพัน และให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

๑ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้

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

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับบำเหน็จ

- 4) เมื่อออกจากราชการและมีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญสิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติมีอายุความสามปี
- 5) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์มีสิทธิได้บำเหน็จ และถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่สิบปีขึ้นไป มีสิทธิรับบำนาญ และกรณีที่มีสิทธิได้รับบำนาญ จะยื่นขอรับบำเหน็จแทนก็ได้
- 6) กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณ บำเหน็จบำนาญครบ 10 ปี แล้วออกจากราชการด้วยความสมัครใจ และเป็นกรณีที่เกิดที่ลาออกดังกล่าวเป็นเหตุที่ไม่เกี่ยวกับเหตุบำเหน็จบำนาญปกติซึ่งได้แก่ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ และเหตุรับราชการนานให้ได้รับบำเหน็จเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้าย คูณด้วยปีเวลาราชการ แต่ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบ 10 ปี หากลาออกด้วยความสมัครใจ และเหตุที่ลาออกไม่เกี่ยวกับเหตุบำเหน็จบำนาญปกติจะไม่ได้รับบำเหน็จ
- 7) เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้ผู้มีสิทธิรับทราบแล้ว ล่วงพ้น 2 ปี ให้ถือว่าการคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

2. บำเหน็จบำนาญพิเศษ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ดังนี้

- 1) กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขน หรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้วและแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีก
- 2) กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวนอกเขตที่ตั้งตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องไปประจำปฏิบัติราชการในท้องที่อันตรายที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

ความเป็นมาของบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน

1. บำเหน็จบำนาญปกติ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) เหตุทดแทน ได้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือ ซึ่งกรณีการออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน จะมีได้ก็แต่กรณีทางราชการสั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช่ลาออกด้วยความสมัครใจของตนเอง
- 2) เหตุทุพพลภาพ ได้แก่กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป
- 3) เหตุสูงอายุ ได้แก่กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ 60ปี บริบูรณ์แล้วต้องออกจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการ หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการ มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุสูงอายุได้
- 4) เหตุรับราชการ ได้แก่กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 30 ปีบริบูรณ์แล้วมีสิทธิที่จะลาออกจากราชการด้วยเหตุรับราชการนาน แต่ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีเวลาราชการครบ 25 ปีบริบูรณ์แล้ว หากประสงค์จะลาออกจากราชการ มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุรับราชการนานได้

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับบำเหน็จ

- 1) สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติเป็นสิทธิเฉพาะตัวโอนไม่ได้
- 2) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ เมื่อก่อนออกจากราชการต้องได้รับเงินเดือนจากงบประมาณประเภทเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
- 3) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ ได้แก่
 - (1) ผู้ถูกไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะมีความผิด
 - (2) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นวิสามัญ หรือถูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อกำหนดให้บำเหน็จบำนาญไว้ในหนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นๆ โดยอนุมัติกระทรวงมหาดไทย
 - (3) ผู้ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว
 - (4) ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์ หรือ
 - (5) ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อน แต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้เข้ารับราชการอีก โดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลาราชการกองประจำการหรือไม่ก็ตามก็ยังไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข

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

ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 08088.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559



การขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ในปี พ.ศ. 2494 ได้มีการตรา พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ขึ้นใช้บังคับ เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2494 โดยได้มีการกำหนดสิทธิ ตลอดจนหลักเกณฑ์ของข้าราชการที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญ ไม่ว่าในส่วนของบำเหน็จบำนาญปกติ ที่กำหนดเกี่ยวกับสิทธิของข้าราชการในการรับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุต่างๆ ดังนี้

1. เหตุทดแทน
2. เหตุทุพพลภาพ
3. เหตุสูงอายุ
4. เหตุรับราชการนาน

โดยข้าราชการที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง 10 ปี จะมีสิทธิรับบำเหน็จ และถ้ามีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิรับบำนาญ

ในปี พ.ศ.2500 ได้มีการตรา พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 พฤศจิกายน 2500 จนถึงปัจจุบัน โดยมีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494



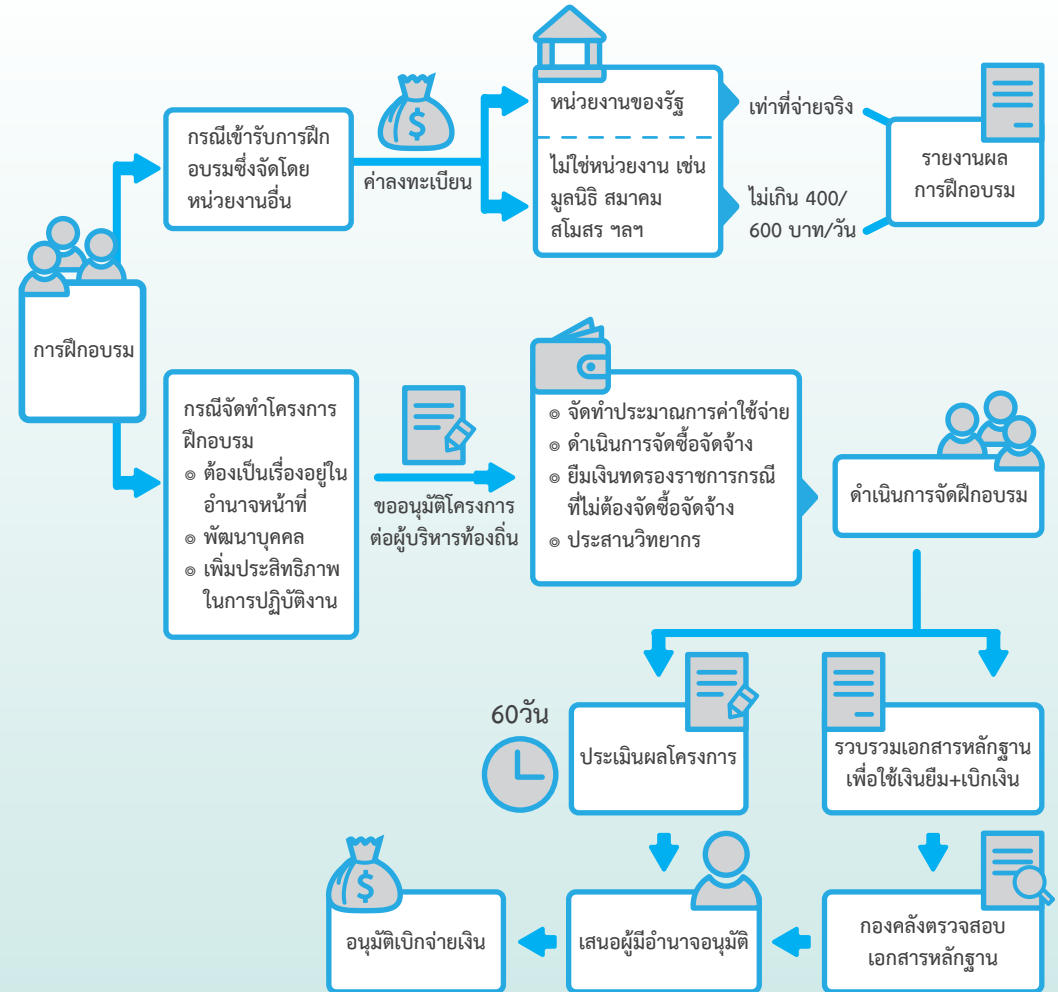
ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



การฝึกอบรม

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือปริญญาบัตร
- 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมรวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีจัดฝึกอบรม

- 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
 - 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
 - 2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
 - 2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- 2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 2.1.9 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 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 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมเกียรติและผู้ติดตามไม่เกินแขกผู้มี 2 คน
 - 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
 - 2.2.3 วิทยากร
 - 2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.2.5 ผู้สังเกตการณ์
- 2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.4 จัดทำสัญญาอัยมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอัยมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
 - 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 2.4.2 ค่าอาหาร
 - 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก
- 2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินอัยมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโครงการบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ