



# คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



# คำนำ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีภารกิจในการส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านการบริหารงาน การบริการสาธารณะ การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจกรรมทางสังคม ประกอบกับมีจำนวนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมาก ในแต่ละแห่ง มีบริบทที่แตกต่างกัน จึงเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปแต่ละพื้นที่ ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีเหตุข้อซึ้งและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมของค์ความรู้ จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินงาน ตลอดถึงขั้นตอนในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

# สารบัญ

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

# สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนงาน
51	กองทุนบำเหน็จบ้าน่ายี้าราชการส่วนท้องถิ่น การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งเงินสมบทกองทุนบำเหน็จบ้าน่ายี้
53	• การขอรับบำเหน็จบ้าน่ายี้
55	• การขอโอนเงินบำเหน็จบ้าน่ายี้ฯ เพื่อจ่ายเป็น <sup>เงินบำเหน็จบ้าน่ายี้ให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น</sup>
57	• การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
59	แนวทางการรับสมัครสมาชิก
61	กระบวนการการส่งเงินสังเคราะห์ของสมาชิก
63	กระบวนการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก
65	กระบวนการการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม
67	กระบวนการการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ทายาท
69	กระบวนการการถอดออกจากการเป็นสมาชิก
71	กระบวนการการจำหน่ายสมาชิกขาดสั่ง
73	การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
74	• การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน
75	• การประชุมสภาพัองถิน
76	• การเลือกประธานสภา
77	• การอภิปราย
78	• การตั้งกระทุกถาม
79	• การเสนอญัตติ

# สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนงาน
80	▪ การลงมติ
81	▪ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างเทศบัญญัติ/ข้อปฏิบัติงบประมาณ ของเทศบาล และ อบจ.
82	▪ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของ อบด.
83	▪ สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีเทศบาล
84	▪ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
85	▪ แนวทางการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด
86	<b>ละเอียดต่อรัฐ</b>
86	▪ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการล้มเหลว履行งานของรัฐ
87	▪ กรณีส่งสำเนาให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ
88	<b>ละเอียดต่อบุคคล ภายนอก</b>
89	▪ กระบวนการดำเนินงาน (workflow) : การจัดทำแผนปฏิบัติ
90	▪ การขอรับสนับสนุนงบกลาง
91	▪ การเข้าใช้งานเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ
92	<b>ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>
93	<b>กรรมสิ่งเครื่องการปกครองส่วนท้องถิ่น</b>
94	▪ ระบบ INFO (info.dla.go.th)
95	▪ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
96	<b>กลุ่มตรวจสอบภายใน</b>
96	▪ กระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติ ตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน
97	▪ การลงโทษเป็นและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
98	▪ การลงโทษเป็นและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
99	▪ การลงโทษเป็นและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

# สารบัญ

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

# สารบัญ

หน้า	ชื่อกระบวนงาน
131	การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
133	การหารือการรับโอนข้าราชการทหาร
135	การขอรับเงินประจำเดือนของแทบทุกคนเป็นกรณีพิเศษ
137	การเลื่อนขั้นเงินเดือน
139	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
141	การประเมินวิทยฐานะครุช้านาญการ
143	การรับบริหาร สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของ อปท.
144	การสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
145	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
146	การบริการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



## การขับเคลื่อนและพัฒนา



ผู้อำนวยการศูนย์ฯ



สสจ.



อปท.



ประชาชน



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ที่นิริมภัย  
บริษัทที่เกี่ยวข้อง

ไม่เกิน 10 วัน  
ก่อนวันเดินทาง  
(กราฟ 9) ไม่เกิน 15 วัน

ประเมินความพร้อมการพัฒนาค่าใช้สอย  
เพื่อพัฒนาการประเมินภายใน

ทดสอบ  
ท้องดินเพื่อ  
ติดตามค่าใช้สอย

แจ้งนักเรียน  
ที่จะเดินทาง  
(กราฟ 10)

แจ้งนักเรียน  
ประจำที่เดินทาง  
ให้ทราบล่วงหน้า

แจ้งนักเรียนประจำที่  
เดินทางใน 30 วัน

เข้าเมือง  
ในใบอนุญาต  
(กราฟ 12)

เข้าเมือง  
ในใบอนุญาต  
(กราฟ 12)

ประเมิน  
มาตรฐาน  
ค่าใช้สอย

บันทึกการประเมิน  
ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย  
พัฒนาค่าใช้สอย

นักเรียน  
เดินทางที่ 1

นักเรียน  
เดินทางที่ 2

นักเรียน  
เดินทางที่ 3

รายงาน  
ผลการ  
ประเมินค่าใช้สอย  
ค่าใช้สอย  
ค่าใช้สอย  
ค่าใช้สอย  
ค่าใช้สอย  
ค่าใช้สอย  
(ส่วนบุคคล)

ภายใน ก.พ.

รับทราบ  
ผลการประเมินค่าใช้สอย

นักเรียนที่เดินทางกลับประเทศ

### อัตราภาษี/ค่าปรับ/เงินเพิ่ม

#### 1. อัตราภาษี

1.1 กรณีมีการให้เช่า ประนีนจากค่าเช่าในอัตราเรื้อรัง 12.5 ของหัวร้ายไป

1.2 กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหากขาดไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่าวาอย่างหรือหัวร้ายที่เดินไปที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของหัวร้ายอื่นในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของหัวร้ายอื่น ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ดิน และบริการสาธารณูปโภคที่หัวร้ายเดินเข้าไปให้รับประทานข้าวค้าขายเดินไปในเขตที่เดิน

1.3 การประเมินสามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของหัวร้ายที่เดินไปให้รู้สึกถูกกดดันโดยให้ค่าหัวร้ายที่เดินมาประมาณการประเมินได้

2. ค่าปรับ : กรณีที่ไม่เดิน (กราฟ 2) เกินกำหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท (เป็นจำนวนเงินทั้งหมดของค่าเดินที่ต้องเสีย)

3. เงินเพิ่ม : กรณีไม่เข้าร่วมภาคภาษาไทยในกำหนด 30 วัน นับแต่วันเดินทางวันที่ได้วันเดือนงวดประเมิน (กราฟ 8) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีค่าเข้าร่วม

3.2 ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีค่าเข้าร่วม

3.3 ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีค่าเข้าร่วม

3.4 ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีค่าเข้าร่วม

3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจตัดสินใจ อาจห้ามและขยายหักค่าหัวร้ายที่เดินไปไม่ถึงกำหนดให้ค่าเดินค่าเดินที่เดิน



### ข้อต้องเก็บ/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เดินภาษีต้องยื่นแบบ ก.ร.ต.2 ภายในเดือน ก.พ. หากเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับ

2. ผู้เดินภาษีต้องเข้าร่วมภาคภาษาไทยในกำหนด 30 วัน นับแต่วันเดินทางวันที่ได้วันเดือนงวดประเมิน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม

3. กรณีเข้าร่วมภาคภาษาไทยในกำหนด 4 เดือน อปท. มีอำนาจตัดสินใจ อาจห้ามและขยายหักค่าหัวร้ายที่เดิน

#### 4. ตัวอย่างแนวคิดพิพากษา

4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำชี้ขาดเป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้คดีพินิจ รวมถึงลักษณะผู้เสียหายไว้ด้วย : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553

4.2 การประเมินโรงเรือนที่ติดตั้งส่วนควบ โดยสอดค่ารายปีลงเหลือ 1 ใน 3 ตามมาตรา 13 จะต้องลดจากค่ารายบิ้ชของทรัพย์สินของส่วนควบรวมกัน มีไป่เฉพาะค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นเท่านั้น : ฎ.5621/2536

4.3 การแจ้งการประเมินอ่อนหลังในการผิดเพี้ยนประเมินยังไม่ถูกแบบพิมพ์ สามารถประเมินอ่อนหลังได้ 10 ปี แต่กรณีที่ผู้รับประเมินยึดแบบพิมพ์แล้วสามารถปรับเปลี่ยนอ่อนหลังได้ 5 ปี นับแต่วันสุดท้ายของเดือน ก.พ. ของปีก่อนที่ผู้รับประเมินยึดแบบพิมพ์ : ฎ.1901/2548

4.4 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาโดยไม่ลักล้า : ฎ.1550/2482



#### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่ ๑๙๘ กำหนดให้ยกเว้นภาระที่ต้องชำระสำหรับการประเมินค่ารายบิ้ชของทรัพย์สิน ประมวลกฎหมายวันที่ 30 มีนาคม 2535
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ต่วนที่สุด ที่ นกท ๐๓๐๗/๒ ๒๓๙๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๓๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นกท ๐๘๐๘.๓/๒ ๒๔๑๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ นกท ๐๘๐๘.๓/๒ ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ของอัตราปกครองส่วนท้องถิ่น



#### ช่องทางการให้บริการ

สำนักนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: ๐ ๒๒๔๑ ๐๗๕๕ , ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๒๙-๑๔๓๑  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ: ๐ ๒๒๔๑ ๐๗๕๕ , ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๐



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- สำนักนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: ๐ ๒๒๔๑ ๐๗๕๕ , ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๒๙-๑๔๓๑  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ: ๐ ๒๒๔๑ ๐๗๕๕ , ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๐
- เข้าไปที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “ສາຂວະລະ” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- ศูนย์ติดต่อรับเรื่องร้องเรียน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สิงขรบันนิน  
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายการคลังและพัฒนารายได้  
ผู้รับรอง นางสาวมา ภูสรามนท์  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ผู้จัดทำ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

## 1. ចំណាំ

- 1.1 ผู้ตรวจการต้องมีใบอนุญาตที่ออกโดยกรมศุลกากร ประจำปี 34 ถ้าหากไม่มีใบอนุญาต ห้ามดำเนินการ

- 1.2 ราคากำไรต่อห้องที่ติดเกินไปจะ 30,000 บาท ให้เสียภาษีตั้งแต่ ราคาประเมินห้องที่ติด 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท ห้องที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 นาที

- ### 1.3 กรณีประทกษณ์สิกรรม ประเทศาไม่มีลักษณะ

- ### 1.3.1 ໄປໄດ້ຫ່າວ້າຍຄນເອງ ເຂັ້ນ ໄທເຫຼຳ ເສີຍກິ່ງຫຼັກຮາ

- ### 1.3.2 ทำตัวยั่งๆ ไม่เกินไว้ละ 5 บาท

- 1.4 กรณีที่ต้องเปลี่ยนเพิ่ม 1 เพา

## 2. วินาที

- 2.1 ໄນ້ເຊັນແບບແສດທະວາຍກາງຈຳນວດຂອງທີ່ກາຍໃນຕົວນ.ມ.ຄ. ທີ່ກາຍໃນເວລາທີ່ກໍາທັນຕ. ເຊິ່ງເຈັນເປັນຮອຍຍະ 10 ຂອງຄ່າມາຍີ

- 2.2 ถ้าแบบทดสอบรายการภาษาไทยปัจจุบันห้องเรียนไปถูกต้อง นำไปใช้ในการเรียนวัสดุอย่างดี ต้องเรียกว่าเป็นห้องเรียน 10 ของค่าภาษาไทยที่ประยุกต์เป็นอย่างดี

- 2.3 ไม่ดำเนินภารกิจภายในเดือน น.ย. หรือภายในเวลาที่กำหนดเพียงเดือนเดียว ต่อปีของค่าภารกิจ

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ก.บ.ท.5 ภายในเดือน ม.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
  - ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในเดือน ม.ย. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
  - การฟ้องร้องดำเนินคดีทางกฎหมายต้องดำเนินการภายใน 3 ปี

#### 4. หัวข้อปัญหาที่เกิด

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้คุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
- 4.2 การแจ้งการประเมินอ่อนเหลืองในการนี้ที่เจ้าของที่ดินไม่ได้ยื่นแบบพิมพ์จะต้องกราฟิกภายใน 10 ปี
- 4.3 ที่ดินที่จะต้องเป็นแบบแสดงรายการที่ดิน ( ก.บ.ท.๕ ) เพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ ด้องเป็นที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ และไม่เป็นที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือที่ดินที่ทางราชการสงวนไว้เป็นที่ดื่อยสักดิ์ หรือที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ราชภูมิใช้ประโยชน์ร่วมกัน



#### ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
- ระเบียนกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นักเรียนเทศบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2516
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ตัววันที่สุด ที่ นท 0310.3/ว 1132 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2555 เรื่อง การบริหารจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมอีก (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ นท 0310.3/ว 4670 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ชักจ่องแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตทองทึ่การบริหารส่วนตำบล
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ นท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ตัวมาตรา ที่ นท 0409/ว 315 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2534 เรื่อง การสำารวจเมืองที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่
- หนังสือกรมการปกครอง ที่ นท 0311.3/ว 403 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2545 เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ



#### ช่องทางการให้บริการ

ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4

เบอร์โทรศัพท์งาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431  
เบอร์โทรศัพท์รับเรื่องรบกวน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4  
เบอร์โทรศัพท์ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431  
เบอร์โทรศัพท์รับเรื่องรบกวน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430
- เข้าไปที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) "ทางเข้า" สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- ศูนย์ติดต่อรับเรื่องรบกวนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สต. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สัจจาภรณ์

ผู้รับรอง นางวิภา ถุตราภรณ์  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## การชำระภาษีป้าย



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

#### 1. อัตราภาษี

- 1.1 ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางセンtimetr
- 1.2. ป้ายที่มีอักษรไทยปานถันอักษรต่างประเทศหรือปันกันภาษาและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางセンtimetr
- 1.3 ป้ายตัวค่อในปั้น คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางセンtimetr
  - 1.3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
  - 1.3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

#### 2. เงินเพิ่ม

- 2.1. ไม่ถือแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือน มี.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- 2.2 ถือแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประ�ณณเพิ่มเติม
- 2.3 ไม่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้วันจังหวะชำระเงิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี หากย้อนต่อไปให้นับเป็น 1 เดือน



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องถือแบบ ก.ป.1 ภายในเดือน มี.ค. หากเก็บกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน หากเก็บกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน ยปท. มีอำนาจยึด ยาเสื่อม และยาห้ามพืชทางการค้าไว้ยังสิ้น

#### 4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้คุณพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
- 4.2 การแจ้งการประเมินอ่อนหล้าในการพิที่ผู้รับประเมินอันแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน 5 ปี
- 4.3 การพิจารณาอุทธรณ์คดีพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
- 4.4 การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายนอกอาคารจะต้องพิจารณาพิจารณาที่นี่ในการติดตั้งป้าย (โดยมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตร.ม.)
- 4.5 การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน



#### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



#### ช่องทางการให้บริการ

สำนักนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431  
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- สำนักนโยบายการคลังและพัฒนารายได้ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 4  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1429-1431  
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 0 2241 0755 , 0 2241 9000 ต่อ 1430
- เข้าไปที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “ทาง逈 ๙๐.” สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเข้าไซต์ ๙๐. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายชินทร์ สีจามัน ผู้อำนวยการส่วนนโยบายการคลังและพัฒนารายได้  
ผู้บรรยาย นางริภา ถูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





### การจัดทำงบประมาณ



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล  
ผวจ./นอ.



ผู้บริหารท้องถิ่น



อปท.



อปท.  
ผู้นำร่วม  
งานประเมินรายจ่าย  
ประจำปี



หน่วยงานที่ฯ จัดทำ  
งบประมาณ  
รายรับ - รายจ่ายให้  
หัวหน้าหน่วยงานต้อง<sup>ให้</sup>  
ได้ประกอบการคำนวณ  
และต้องประเมินตนเอง  
ที่เกี่ยวข้องที่งบประมาณ



เจ้าหน้าที่  
งบประมาณ  
ตรวจสอบ วิเคราะห์



ผู้บริหารท้องถิ่น  
พิจารณาอนุมัติและ  
นำเสนอศักดิ์สิทธิ์ท้องถิ่น



ส่งที่นั่น/นำไป  
เพิ่มเติม



ส่งที่นั่น/นำไป  
เพิ่มเติม

L  
ภายใน 15  
วันทำการ

ผู้บริหารท้องถิ่น  
ประกาศใช้ข้อมูลยูทิลิตี้/  
เทศบาลยูทิลิตี้และประเมิน  
รายจ่ายประจำปี

ผู้ว่าราชการจังหวัด/  
นายอำเภอพิจารณาให้  
ความเห็นชอบ

ประชุมออก  
ห้องถิ่น

เห็นชอบ

ประกาศอ่อน



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ต้องเป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ
- ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- ต้องเป็นไปตามบัญชีรายการทรัพย์สินครุภัณฑ์
- การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอ่อนจากสภากองท้องถิ่นหรืออ่านจากผู้บริหารท้องถิ่น



## ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียน

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2596 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติสถาบันและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542  
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549  
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจราจรประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บภาษีเงินและตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการพัฒนาที่ดินและการฟื้นฟูที่ดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมถนนห้วยข้าวหลามตามอานาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องมือทางช่างและเจ้าหน้าที่ห้องถิ่น พ.ศ. 2560



## ช่องทางการให้บริการ

ส่วนราชการจัดสรรงบประมาณและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อย่างไร 4 ขั้น 5 สำนักบริหารการคลังห้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 241 9000 ต่อ 1528



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ดำเนินการจัดสรรงบประมาณและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อย่างไร 4 ขั้น 5 สำนักบริหารการคลังห้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 1522-1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1528
- เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ สอ.”
- “สำนักบริหารการคลังห้องถิ่น”
- ศูนย์เฝ้าระวังท้องถิ่น การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

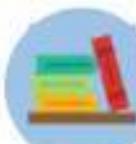
สามารถเลือกต้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สอ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” แม่น “สำนักบริหารการคลังห้องถิ่น” กรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่น”



ผู้จัดทำเอกสารที่ กวินันท์ อุบลรัตน์ สำนักบริหารการคลังห้องถิ่น  
ผู้ปรับปรุงแก้ไข ภูษณ์ ภูษณ์ สำนักบริหารการคลังห้องถิ่น  
ผู้จัดทำ สำนักบริหารการคลังห้องถิ่น



## การเบิกจ่ายเงิน



ผู้กำกับดูแล ยอด/ สำนัก/กอง อปท.



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รายชื่อความต้องการ

เดินอุดหนุนเดพาร์ท/ ดูดหุบชุมชนทุ่งประสีต



หน่วยงานผู้รับผิดชอบที่ได้รับและ  
ขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง



หน่วยงานคลังตรวจสอบ  
- เชื่อ/จ้าง  
ว่างบใช้ ไม่เกิน 5 วัน  
- เงินเดือน ว่างบใช้  
ภายในวันที่ 25



ผู้บริหารท้องถิ่น  
อนุมัติ

จ่ายเดินไปตัว  
เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

จัดทำเช็ค



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ยูกพันธุกรรมทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้เท่านั้น
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อยู่ในวงเงินทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งองค์กรต้องระบุรายการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายได้ความมีความสัมพันธ์ กับเงินสดที่ทุนเรียน และที่จะได้รับเงินในพัฒนาชุมชน
  - การเบิกเงินจากหน่วยงานท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่บังคับใช้ให้เบิกให้เพียงครั้งเดียว ในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุว่าด้วยประชารัฐ เว้นแต่
    - เป็นเงินทุนประจำรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ยูกพันธุ์ในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
    - เป็นเงินทุนประจำรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ยูกพันธุ์ไว้ก่อนเดือนปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาติทางท้องถิ่นให้กันเงินไปจริงในปีงบประมาณดังไป
  - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุว่าด้วยประชารัฐที่บังคับใช้ให้กันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมภาระการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
  - การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกเงินกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเงินผู้ดูแลรายเมือง จัดทำเบิกเงินและให้ร่างภาระแบบที่รวมส่วนเงินเดือนและการเบิกจ่ายเงินเดือนกับหน่วยงานคลังโดยที่ผู้ดูแลรายเมืองจัดทำ
  - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก เก็บเงิน เก็บรายการงบประมาณและเหลือ เหลือภาระ ผู้รับเงิน ผู้รับเงิน และผู้ร่างเงิน คงเหลือซึ่งกันและกันหรือไม่ และเอกสารประจำบัญชีการว่าครับส่วนหรือไม่ โดยตรวจสอบโดยที่จ้า พานหน้าภาระกับบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนที่ผู้ดูแลรายเมืองจัดทำ



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เจ้าหนี้รับเงิน หรือจ่ายทักษิณให้กับนิตยานุสัพน์ถือว่าภาระอย่างเดียวไม่เกิน 5 วัน นับจากวันคราวเข้าหัวหนี้ต่อคราวเข้าหัวหนี้
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเดือน ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเดือนได้ให้จัดทำใบอนุจ่ายเอกสารเพื่อให้ธนาคารออกหัวหนี้และเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายของครอบครัวกับ Bank Statement และด้านข้างเดือนที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ให้แน่ใจในเรื่องรับเงินหรือในค่าดูแลรับเงินที่ใช้ประกอบภาระนิตยานุสัพน์จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อไว้บนรายการจ่าย พร้อมที่มี ชื่อ-สกุลหัวหนี้รวมทั้งบัญชีที่นำไปในหลักฐานการจ่ายเงินให้แน่ใจที่นี่หรือผู้รับเงิน และหัวหนี้ที่บัญชีท้องลงลายมือชื่อไว้ก่อน ทราบถูกต้องก่อนนำไปได้ด้วย
11. ผู้ที่เบิกด้านไปจ่ายหรือจ่ายไม่ก่อนให้กับนิตยานุสัพน์นำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บภาระ ให้เข้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บภาระเพื่อความราบรื่นการจัดทำเดือน



### ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ดูอปภีบดิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



### ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานเขตสรรพนิธิทุกที่นุนและพัฒนาชุมชนประจำแหล่ง  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนราชการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาชุมชนประจำแหล่ง  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528  
- เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายด่วน ดلا.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”  
- คุณย์ด้วยธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

หรือทาง QR CODE



สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สส. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เม뉴 “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กิจกันภัย ผู้อำนวยการส่วนราชการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาชุมชนประจำแหล่ง  
ผู้รับรอง นางวิภา ศุรวนันท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ผู้แก้ไข สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## การรับและส่งเงิน



ผู้กำกับดูแล ลолж./ สำนัก/กอง อปท.



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับเงินสด/เช็ค



ออกใบเสร็จรับเงิน  
จัดทำใบนำส่ง/ถุบใบนำส่ง  
ให้เจ้าหน้าที่การเงิน



เจ้าหน้าที่การเงิน  
รวบรวมเงินที่ได้รับ  
สู่กระบวนการรับฟังเงิน



มากรอบพาราไม่เกิน  
ภายในวันนี้



เสนอผู้บุริหารทราบ



เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน  
สถานะการเงินประจำวัน  
บันทึกบัญชีและทะเบียน



นำฝากธนาคาร

กรรมการเก็บรักษาเงิน  
ตรวจสอบจำนวนเงินเก็บเข้าศูนย์เบิกภัย  
พร้อมบันทึกและลงนาม  
ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้ามาที่จัดเก็บแยกบ่าสื่อหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดตราดูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือถูกต้องได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บไปในวันนั้นไว้เพื่อสร้างสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทิศให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการโอนย้ายหนี้ หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดตราดูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ดูแลตรวจสอบเงินที่จัดเก็บไปในวันเดียวกันไว้ที่ห้องสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบปะส่องเป็นพยานสำหรับชุดใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้ามาที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและบ่าสื่อ
- ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาไว้ในศูนย์เบิกภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป การเมืององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ทำประภากลางขนาดไม่ใหญ่ควรดำเนินการรับน้ำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของเดือนที่



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## ข้อหาทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบทapaภูมาย  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528



## ข้อหาทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบทapaภูมาย  
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](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ กอ.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”  
- ศูนย์เฝ้าระวังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถเลือกค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ กอ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “เฝ้าระวังงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภิวันทร์พันธ์ ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบทapaภูมาย  
ผู้ว่าราชการ จังหวัด ภูริราตน์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ลักษณ์ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ท้องถิ่นจะมีงบประมาณเพื่อการนี้
2. ผู้อิงต้องทำสัญญาอิมเมจถือหน่วยงานและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระบบที่ระบุไว้ หรือค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญที่ออกโดยรวมที่อิมเมจถือหน่วยงานต้องเขียนลงในเอกสารที่ได้รับให้ถูกต้องและแน่นอนได้
3. กรณีที่ผู้อิงไม่มีเงินสด อาจหักห้ามห้ามที่ก่อให้เกิดภาระต่อหน่วยงานต้องหักห้ามให้ได้ ให้ออกค่าการปกคล่องส่วนห้องห้าม
4. ผู้อิงต้องไม่ได้เป็นบุคคลต่างด้วยประการใดๆ ไม่ว่าทางบุคคลหรือทางกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นบุคคลต่างด้วยประการใดๆ
5. ผู้ดำเนินอิมเมจ แต่ละเอกสารประกอบด้วยต้องได้รับการอนุมัติให้เข้าเงินบัญชีตามสัญญาอิมเมจ โดยผู้บริหารต้องรับเป็นผู้อุปถัมภ์
6. การบันทึกรายการอิมเมจ และรายการสิ่งที่ได้รับเงินอิมเมจทุกครั้ง โดยให้ผู้อิมเมจ ผู้อิมเมจต้องอธิบายในรายละเอียดที่ได้รับ
7. กรณีตรวจสอบรายการสิ่งที่ได้รับเงินอิมเมจแล้ว ผู้อิมเมจต้องให้เงินอิมเมจ ให้ผู้บริหารหักห้ามเมื่อเวลาอิสระให้เข้าเงินอิมเมจในกานหนึ่งเดือน 30 วัน
8. การส่งให้เข้าสำนักและเดินทางออกต่างประเทศ (ต่างมี) ให้ล็อกให้ถูกต้องในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งให้เข้าเงินอิมเมจ และมีเงินสดเหลืออยู่ ต้องขอให้เข้าเงินให้หมดผู้อิมเมจให้เป็นหนี้กู้ของตัวเอง



## ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้อธิบายถึงพิจารณาระเบียนกระทำการตรวจหาดใหญ่ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบของค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



## ข้อทางการให้บริการ

สำนักงานเขตศาลาเจนอุตสาหบุนและพัฒนาระบบทาบประภาน  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบัญชีทางการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524  
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 - 1528



## ข้อทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานเขตศาลาเจนอุตสาหบุนและพัฒนาระบบทาบประภาน  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบัญชีทางการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524  
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 - 1528  
- เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) "สายด่วน สด."

- "สำนักบัญชีทางการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถติดต่อนายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สด. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบัญชีทางการคลังท้องถิ่น"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กรีบันหม้อ ผู้อำนวยการสำนักการคลังศาลาเจนอุตสาหบุนและพัฒนาระบบทาบประภาน  
ผู้รับรอง นางวิภา ชูบรรณท์ ผู้อำนวยการสำนักบัญชีทางการคลังท้องถิ่น  
ลังกัด สำนักบัญชีทางการคลังท้องถิ่น





## การใช้จ่ายเงินสะสม



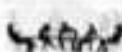
ผู้กำกับดูแล สสจ./ สำนัก/ กองฯ



อปท.



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสารที่ต้องยื่น  
ขออนุมัติ



- อุทิศในอำนาจหน้าที่
- บริการชุมชนและลี้ภัย
- เพิ่มศูนย์รายได้ของ อปท.
- นำบัตรความเดือดร้อน  
ของประชาชน
- อุทิศแผนพัฒนา อปท.



ก่อนนี้ถูกพัน  
ภายใน 1 ปี  
ล็อกไม้



หากไม่ดำเนินการ  
ภายใน 1 ปี ต้องดำเนิน  
คดีตามที่ระบุไว้

1 ปีล็อกไม้



ผู้บริหารที่ต้องยื่น  
ขออนุมัติ



1. รับโอน เมื่อบรรดับ
2. เบิกเงินตามลักษณะ  
ระหว่างปีงบประมาณ
3. กรณีถูกเบี้ยนฝ่าฝืนกฎหมาย



กรณี 1 และ 2 ให้ต้อง  
เป็นรายจ่ายในปีนั้น



กรณี 3 ตามความ  
จำเป็น ตามฐานะ  
การคลัง

ให้พัฒนา  
มาตรฐาน  
การคลัง



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันล้วนเป็นงวดประจำปี เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยื่นขอเงินสะสมประจำปีให้ก็จะต้อง  
ยื่นใบห้าอ Gottippi เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มเข้าร่วมและมีสิทธิ์ของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่าเมื่อต้องเบิกเงินสะสมคงเหลืออยู่ห้าปี เมื่อจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือ  
จัดทำบัญชีไปแล้วเป็นปีอุบัติ ดังนั้น กำหนดการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ
3. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - กรณีเอกสารที่ต้องยื่นขออนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถอ่อนดันงบประมาณรายจ่าย เมื่อจะหา  
งบประมาณรายจ่ายไม่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้
    - (1) เป็นกิจการความอุ่นใจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านบริการชุมชนและลี้ภัย
    - (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
    - (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำรุงความเดือดร้อนของประชาชน
    - (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่ก្រោមនាយกរាជเขต
    - (5) ให้ส่องเงินลงทุนก่อสร้างสิ่งเสริมภารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ต้องประเมินความเหมาะสมก่อนแล้ว
    - (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้เข้ามาดำเนินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้บุกพันและเบิกจ่าย  
ให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีต่อไป หากไม่ดำเนินการเข้ามาดำเนินสะสมนั้นเป็นกันทันไม่



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การผู้ถูกวิหารท้องถิ่นอนุบันต์ ให้ใช้ช่วยจากเงินสะสมได้ตั้งแต่ในปัจจุบัน
- (1) รับโอน เดือนละเดือน เดือนก่อนเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ถูกตัดและถูกวิหาร ฯลฯ
- (3) กรณีถูกเดินที่มีสายารณ์ภัยเกิดขึ้น ให้ผู้ถูกวิหารท้องถิ่นอนุบันต์ให้ช่วยเหลือและสนับสนุน ให้แก้ไขที่ค่าเบี้ยเลี้ยงฐานของการเดิน การกล่าวขอของที่กราบครองส่วนท้องถิ่นนั้น



## ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ไว้อธิบายความหมายเบื้องต้นกระชากหมายให้ทราบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือที่จัดทำที่เกี่ยวข้อง



## ข้อหาทางการให้บริการ

ส่วนราชการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1526



## ข้อหาทางการพิพากษา/ร้องเรียน

ส่วนราชการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
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](http://www.dla.go.th) “สายด่วน ดล.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบต้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

หน้าหน้า QR CODE



ทางเว็บไซต์ สม. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวันนันทร์ ผู้อำนวยการส่วนราชการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้ช่วย นางสาวภาณุ ฉุลวรรณท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ลักษณะ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การช่วยเหลือประชาชน)

คณะกรรมการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน  
(อปท.)

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ก้าวการณ์ด้วย

- การมีช่วยวเหลืออันบกต้นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินที่ร่างไว้ในงบประมาณให้แก่ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้แก่ บ้านเรือน ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการ ในบัญชีแผนพัฒนาท้องถิ่น
- กรณีเชื้อราษฎรและพื้นที่อยู่อาศัยเกิดภัยเดือน คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำโครงการและต้องบูรณาภรณ์ตามหมวดรายจ่าย

องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นตรวจสอบ  
ข้อมูลเชิงเรียงนาม  
เพื่อยกเว้นประชาชน  
เพื่อเสนอคณะกรรมการ  
พิจารณา

คณะกรรมการของ องค์กรบริหาร  
ส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์กร  
บริหารส่วนตำบลประกอบด้วย  
นายกเป็นประธานผู้แทนทุ่นส่วน  
รายการ ผู้แทนบุคคลทาง เป็น  
กรรมการ และมีปลัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น  
เลขานุการ มีหน้าที่พิจารณา  
ช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความ  
เดือนร้อนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผ่านศูนย์รวมและ  
พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนยื่นลงทะเบียนขอรับความ  
ช่วยเหลือดำเนินการป้องกัน  
และระงับโรคติดต่อเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน  
นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำโครงการและ  
ต้องบูรณาภรณ์ตามหมวดรายจ่าย

ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ประกาศให้ประชาชนทราบ  
ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ประชาชนได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือที่ใช้ของ  
หรือการจัดบริการสาธารณูปโภค

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ  
ประชาชนตามประกาศ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การช่วยเหลืออุดหนุนอันบกต้นที่ได้ประเมินสำรองจ่าย
- ประดาน สร่านราษฎร หน่วยงานอื่น เพื่อให้การช่วยเหลือ
- การช่วยเหลือห้องเก็บกู้ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้จัดตั้งกลุ่มบำรุงดูแลรายจ่ายและทำให้ rogation ท้องถิ่นบัญชีแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การช่วยเหลือไม่เกินอัตราที่หลักเกณฑ์กำหนด



## ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทุนของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
3. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560
4. หลักเกณฑ์การให้จ่ายเงินทุนของจ่ายเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
5. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
6. หลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
7. หลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงานประมวลยາหาด 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 9000 ห้อง 1524,1528  
เบอร์โทรศัพท์รับพิเศษ : 0 2241 9000 ห้อง 1528
- เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ ๘๐.”
- ศูนย์ห้องสมุดรวมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



## ช่องทางการให้บริการ

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงานประมวลยາหาด 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 2241 9000 ห้อง 1524,1528  
เบอร์โทรศัพท์รับพิเศษ : 0 2241 9000 ห้อง 1528



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ ๘๐. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนัก.... / กอต....”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภิวันท์ชัย ผู้อำนวยการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงานประมวลยາ  
ผู้รับรอง นางสาวกานต์ ภู่ว่องไว ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ผู้ดูแล สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



(การอุดหนุนเงินให้กับผู้รายงานอื่น)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล (ผวจ.)



อปท.



ผู้ขอรับเงินอุดหนุน



ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

- อปท. อื่น
- ส่วนราชการ
- ธุรกิจส่วนบุคคล
- องค์กรประชาชน
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อปท. พิจารณา

- อญในอำนาจหน้าที่ อปท. และ
- ผู้ขอรับเงินอุดหนุน**
- ประชากันในพื้นที่ได้รับประจำอยู่
- บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

อปท. ที่จะบประมาณไม่เกิน

รายได้จริงปีที่ผ่านมา ไม่รวม  
เดือนอุดหนุน  
อปจ. ไม่เกินร้อยละ 10  
พัน. ไม่เกินร้อยละ 2  
หมก. ไม่เกินร้อยละ 3  
อบต. ไม่เกินร้อยละ 5

เกินร้อยละ  
ของ ผวจ. พิจารณา  
ไม่เกินหนึ่งเท่า

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ประมาณการใช้จ่ายโครงการ

กรณีสร้างภาระและ อปท. อื่น  
ต้องมีเงินเดือนของบุคลากรในสัดส่วน  
เดือนเพื่อจัดอุดหนุนหากจ่ายไม่ได้

- องค์กรประชาชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ในพื้นที่ที่มีภาระหนักหนาในสัดส่วน

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ธุรกิจส่วนบุคคลไม่ต้องมีเงินเดือน  
ไม่บารุงในสัดส่วน

- แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ
- ห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้มุกพันก่อนได้รับเงิน



อปท. ติดตามและ  
ประเมินผลการดำเนิน  
โครงการ

สื้นสุดโครงการ  
หน่วยงานที่ขอรับเงิน  
เดือนภายใน 30 วัน



อปท. เปิดจ่ายเงิน  
ให้หน่วยงานที่  
ขอรับเงินอุดหนุน



อปท. ทำบันทึกขอคัดลอก  
กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การที่จะบประมาณเงินอุดหนุนต้องอญในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอญในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหนักหนาในสัดส่วน ทุนส่วนของเงินเดือน ไม่ถูก



### ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระบุเบื้องต้นว่าด้วยเงินอุดหนุนของที่กรุงเทพครองส่วนที่อยู่ใน พ.ศ. 2559
  2. หนี้สือกรุงเทพครองหาดใหญ่ จำนวน ๗๕๐ ที่ บก ๐๘๐๘.๒/๑ ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙



ข้อหาทางการให้บริการ

สำนักงานจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบป้องกันอาชญากรรม 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรศัพท์ 0 2241 9000 โทร 1522-1524 เบอร์โทรศัพท์ 0 241 9000 โทร 1524



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- สำนักการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประกันภัยภาค 4 เขต 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทรศัพท์ 0 2241 9000 โทร 1522-1524 เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 โทร 1524
  - เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ กด.”
  - “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
  - ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

การตรวจสอบต้นสายของเชื้อราที่บ้านไปที่

- ทางเว็บไซต์ สค. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” นลย. “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

- เข้าสู่ระบบ QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภูบันทึก ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและนิเทศศึกษาและพัฒนาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
ผู้รับรอง นาวาอากาศเอก ดร. อรุณรัตน์ นักบริหารราชการครัวชั้นอธิบดี  
ตัวอย่างสำเนาหนังสือทางการที่ได้รับอนุญาต



## (การเปิดค่าเช่าบ้าน)



ผู้บริหารห้องเรียน ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



## กระบวนการ/ขั้นตอน

III

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
ผู้มีสิทธิ์เปิดค่าเช่าบ้าน



ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน  
(แบบ 6005)  
พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจรับรอง  
การมีสิทธิ์

แบบต่ออายุได้สำเร็จ  
ให้เปิดค่าเช่าบ้าน

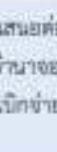


ผู้ดูแลคณะกรรมการ  
ตรวจสอบเบื้องต้นว่า  
ไม่ขัดข้องใดๆ

ผู้มีสิทธิ์เปิดค่าเช่าบ้าน  
- บรรดาศรีแมรีกานต์ลีฟาร์น  
ราชานาไน  
- นาตาลีฟิกาลีบันด์  
- นิ古ลินน์กานต์ชากาโน่บูร์ก



บังคับจ่ายเงิน  
ให้สูงสุด  
โดยโอน  
เข้าบัญชี



แบบต่ออายุ  
ค่าเช่าบ้าน  
เดือนต่อเดือน



ก้อนดิน  
ตรวจสอบ  
เอกสาร  
หลักฐาน

ยื่นแบบขอรับ  
ค่าเช่าบ้าน  
(แบบ 6006)  
พร้อมหลักฐาน  
การซื้อขายบ้าน



รายงานผลการ  
ตรวจสอบเบื้องต้น

แบบต่ออายุได้สำเร็จ  
ให้เปิดค่าเช่าบ้าน

ลงนาม

ลงนาม



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครัวเรือนและกันเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้าน
- ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
- การเช่าบ้านบิดามารดา ต้องเช่าชั่วคราวอยู่ชั่วคราว หากข้อมูลที่เจริญเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำบัตรกรรมอิเล็กทรอนิกส์เป็นการเช่าบ้านไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้าน
- ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการมีอิทธิพลเป็นคน监督管理การตรวจสอบข้อเท็จจริง
- กรณีมีคู่สมรสรับราชการในห้องที่เดียวกันและมีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้านห้องเดียวกัน เป็นให้คนเดียว
- การนำบ้านซึ่งอยู่คู่ห้องที่กันที่บัญชีพิธารักษาระดับน้ำหนักไม่เคยใช้สิทธิ์เปิดค่าเช่าที่อยู่มาใช้สิทธิ์โดยอ้างคำพิพากษา ศาลปกครองไม่สามารถเปิดจ่ายได้
- การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันเดือนเดือนหรือเดือนเดือนต่อเดือนต่อไป และหากมีการโอนบัญชีระหว่างเดือนให้จ่ายเป็นค่าเช่าบ้านตามจำนวนเดือน จะจ่ายเดือนเดือนไปก่อน



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้าน
  - ได้รับค่าสั่งให้เดินทางไปประชุมรับทราบในด่วนท้องที่
  - ออกบิลเบิกค่าเช่าบ้านที่พักอาศัยให้อยู่
  - ไม่มีเหตุสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนของหรือคุ้มครองในห้องที่ไปประจำสำนักงานในเขต



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ (ต่อ)

2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่

2.1 เช่าบ้าน

2.2 เช่าซื้อบ้าน

2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อข้าราชการบ้าน (เชื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้รับค่าเช่าอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก้สภาพบ้าน แต่ถ้าสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อข้าราชการบ้าน

4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อข้าราชการบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อข้าราชการบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

4.2 ทดเช่าหรือซื้อสูญเสียบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อข้าราชการบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิยกท้าวทรัพย์หรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อข้าราชการบ้านซึ่งมีบุตรคนเล็กที่ไม่ใช่ครูผู้สอนจะเบิกได้หากมีลักษณะพิเศษที่ห้าม

4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธิหนี้หลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังได้ในท้องที่นั้น นามสกุลหรือข้อมูลที่อ้างมาไว้รายการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้ในกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

4.6 หากเงินกู้เพื่อข้าราชการบ้านสูงกว่าราคากัน จะเบิกได้หากบ้านหลังที่นั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้ หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อข้าราชการหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินลงบัญชี

5. ผู้รับรองการมีสิทธิ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับดำเนินการไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไปประจำดับช้านาถุจานขึ้นไป ประธานวิชาการระดับช้านาถุจานซึ่งเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

5.2 ผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไปหนึ่งชั้นจะเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1

5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประจำทั่วไปประจำดับอาวุโส ประธานวิชาการระดับช้านาถุจานพิเศษขึ้นไป ประธานวิชาการระดับช้านาถุจานซึ่งเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของหน่วยอ่อง

6. ให้ผู้มีอำนาจขออนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่ตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

6.1 กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง รายละเอียดที่แนบท้ายของการเช่าพักอาศัย จำนวนคนที่พักอาศัย ครอบครัวเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเห็นชอบของผู้ตราตั้งบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

6.2 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินเพื่อข้าราชการบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อข้าราชการบ้าน รวมเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ



## ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมไว้ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 มกราคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นก0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบอนุญาตเช่าบ้านจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการนิยมค่าเช่าบ้าน



## ข้อหาทางการให้บริการ

ดำเนินการจัดสรรเป็นอุทกथุณและพัฒนาอย่างบูรณาภรณ์ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241-9000 ต่อ 1522 -1524  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241-9000 ต่อ 1523



## ข้อหาทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- สำนักการจัดสรรเป็นอุทกथุณและพัฒนาอย่างบูรณาภรณ์ อาคาร 4 ชั้น 5  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241-9000 ต่อ 1522 -1524  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241-9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์: [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) "สายด่วน ดล." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์ติดตามตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถดูค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ ดล. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) "สายด่วน ดล." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

- หรือทาง QR CODE



ผู้ใช้งาน นายนพเดช ภานุพันธ์ ผู้ดูแลระบบผู้ใช้งานของสำนักการจัดสรรเป็นอุทกथุณและพัฒนาอย่างบูรณาภรณ์ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น ผู้ดูแลระบบผู้ใช้งานของสำนักการจัดสรรเป็นอุทกथุณและพัฒนาอย่างบูรณาภรณ์ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



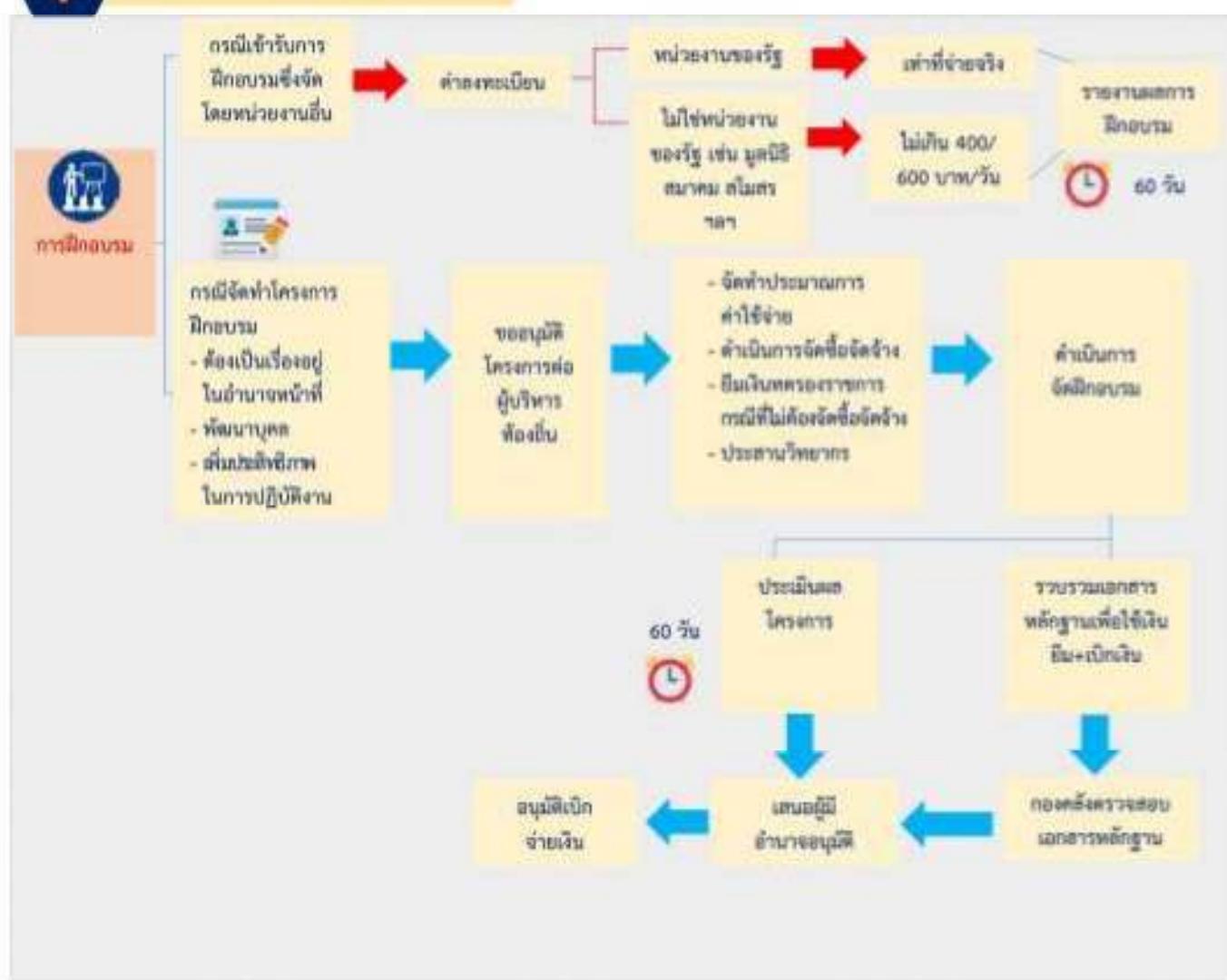
## (การฝึกอบรม)



ผู้บริหารท้องถิ่น

อปท.

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- โครงการต้องอยู่ในความหมายของ "การฝึกอบรม"
- ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
- ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อห้องประชุมหรือกลุ่มท้องถิ่น
- เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. การฝึกอบรมการพัฒนาคุณภาพ
  - 1.1 ต้องเป็นการพัฒนาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรอิสระ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประทานบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
  - 1.4 ให้เปิดค่าใช้จ่ายตามภาระเป็นภาระของหน่วยงานหากว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
  - 1.5 ให้ออกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นค่านี้เงื่อนไขทางการคดัง และประโภคที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
2. กรณีจัดฝึกอบรม
  - 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สถานการณ์เบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
    - 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้และ การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
    - 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพื้นที่เบิกและปิดการฝึกอบรม
    - 2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
    - 2.1.4 ค่าประชาการนิยบัตร
    - 2.1.5 ค่าดำเนินเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
    - 2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
    - 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
    - 2.1.9 ค่าธรรมเนียมเช่าสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - 2.1.10 ค่าของมนุษย์ในการดูแล
    - 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - 2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
    - 2.1.13 ค่าอาหาร
    - 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
    - 2.1.15 ค่าอาหารพักน้ำ
    - 2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
  - 2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
    - 2.2.1 ประธานในพื้นที่เบิกหรือพื้นที่ฝึกอบรม มากถึงสี่เกียรติและผู้ที่ติดตามไม่เกิน 2 คน
    - 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บัญชีพัฒนาที่ในการฝึกอบรม
    - 2.2.3 วิทยากร
    - 2.2.4 ผู้ที่รับการฝึกอบรม
    - 2.2.5 ผู้สั่งเกตการณ์
  - 2.3 คำนวณการจัดซื้อจัดจ้างรายคราวได้ตามที่ได้รับการยกเว้นการยกเว้นบัญชีติดต่อเจ้าหน้าที่ด้านและกรรมการวิชาชีพที่ดูแลครุภัณฑ์ พศ. 2560
  - 2.4 จัดซื้อสิ่งของอื่น ห้ามประมวลผลการที่ใช้จ่ายรายคราวที่ต้องจัดซื้อสิ่งของดังนี้ให้รับการยกเว้นการยกเว้นบัญชีติดต่อเจ้าหน้าที่ด้านและกรรมการวิชาชีพที่ดูแลครุภัณฑ์ พศ. 2560 ประกอบด้วย
    - 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
    - 2.4.2 ค่าอาหาร
    - 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก
  - 2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทักษิณที่ก่อสร้างให้เงินออมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส้านา โครงการ ค่าเชื้อเชิญหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ในค่าตั๋วบินเดินทางหรือวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีคลังเมืองที่รับผิดชอบโครงการ ในส่วนที่รับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้างฯลฯ



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555  
แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559



## ข้อหาทางการให้บริการ

ศูนย์การเรียนรู้ด้านกฎหมายและพัฒนากระบวนการทางป่าไม้ฯ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการเกษตรท้องถิ่น  
โทรศัพท์หมายเลข: 0 2241 9000 หรือ 1522 - 1524  
เลขที่โทรศัพท์มือถือ: 0 2241 9000 หรือ 1523



## ข้อหาทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ศูนย์การเรียนรู้ด้านกฎหมายและพัฒนากระบวนการทางป่าไม้ฯ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการเกษตรท้องถิ่น  
โทรศัพท์หมายเลข: 0 2241 9000 หรือ 1522 - 1524  
โทรศัพท์มือถือ: 0 2241 9000 หรือ 1523
- เว็บไซต์ สอ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) "สายตรง สอ." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์การเรียนรู้ด้านกฎหมายและพัฒนากระบวนการทางป่าไม้ฯ



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ สอ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) "สายตรง สอ." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

- หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ: นายพงษ์ศักดิ์ เก็บบันทรี ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้ด้านกฎหมายและพัฒนากระบวนการทางป่าไม้ฯ  
ผู้ตรวจสอบ: นางสาวภาณุ ภูรานันท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ผู้แก้ไข: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



## (การเดินทางไปราชการ)



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



มาฯ.



นาอก/ประชุมทาง



บุคลากรของ บปภ.



ผู้เดินทางไปราชการ  
ท่านบันทึกขออนุมัติ

มาฯ.

- นายกฯ
- ปลัดกระทรวง
- ที่ปรึกษา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

นายกฯ

- รองนายกฯ
- ที่ปรึกษา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เดินทางไป  
ราชการ

- หนังสือเดินทาง
- ตั๋วโดยสารล่วงbound

รายงานผลการ+เมื่อทราบผล  
การเดินทางเพื่อบอกให้เช่าบ้าน/  
สหัสกรีนบี๊บ

15 วัน



ลงหลักฐานตรวจสอบ  
เอกสารเดินทาง

จ่ายเงินให้กับ<sup>+</sup>  
ผู้รับเงิน/ของบี๊บ

แบบผู้มีอำนาจอนุมัติ  
เดินทางเดิน



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหน้าที่ด้วยกฎหมายที่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับที่พักถาวรสั่งเดินทางเดินทางกันที่ไหน
2. การเบิกค่าใช้จ่ายที่พักกรณีในเสรีจริงจังหรือในแบบเดินทางของเจ้าหน้าที่ราชการ (FOLIO)
3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่พักได้



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. เข้าหน้าที่ท่องเที่ยวที่จะเดินทางไปราชการท่านบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียด ที่เดินทางไป วัน เวลา สถานที่ เสื้อที่จะไปราชการ พัสดุและเอกสารหลักฐานที่ต้องนำติดตัว เช่น หนังสือเดินทางประจำ อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เข้าหน้าที่ท่องเที่ยวเดินทางไปราชการ
  - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารห้องเรียนและประธานสภานักเรียน
  - 2.2 ผู้บริหารห้องเรียนเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา เลขาธุการนักยศ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- 2.3 ประธานสภากำเนิดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ โดยให้ผู้บริหารห้องเรียนรับรองว่ามี根柢ประจำอยู่ เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
  - 3.1 ห้องเรียนข่าย
  - 3.2 ที่สัญญาเขียนเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาเขียนพร้อมแบบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์กองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการอั่งแบบบรรยายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแผนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ/สักคราฟีน อภิญ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
  - 5.1 ค่าเบี้ยเดินทาง
    - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลขอ 1 ห้องเรียน
    - 5.1.2 ให้รับน้ำหน้าที่เดินทางที่เกี่ยวข้องที่หักไว้สถานที่ปฏิบัติราชการที่เดินทางไป ไม่เกิน 15% ของจำนวนค่าเดินทางที่หักไว้
    - 5.1.3 กรณีพักแรมให้บ้าน 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่บ้านได้เกิน 12 ชม. ให้เบิกเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้บ้าน 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. พักเกิน 12 ชม. ให้เบิกเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. พักเกิน 6 ชม. ให้เบิกค่าเดินทางที่หักไว้
    - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปพื้นที่นอกบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารน้ำมือในระหว่างพื้นที่อบรมให้หักเบี้ยเดินทางที่หักไว้
  - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
    - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลขอ 2 ห้องเรียน
    - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ให้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
  - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
    - 5.3.1 พานะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง หรือบิน เวลา ระยะทางพานะขึ้นที่หักไว้การอบรมสัก แต่บุคคลที่ว่าไปเป็นประจำจ้ามีเดินทางอัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมที่แน่นอน
    - 5.3.2 พานะสวัสดิ์ หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์สวัสดิ์บุคคลที่มิใช่ของราชการ โดยการใช้ พานะส่วนตัวไปราชการต้องได้ออนุมัติจากผู้บริหารห้องเรียน
    - 5.3.3 พานะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของราชการ โดยการใช้ พานะส่วนตัวไปราชการต้องได้ออนุมัติจากผู้บริหารห้องเรียน
  - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่จะช่วยที่เดินทาง ไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าไปรษณีย์ค่าจดหมาย (รถส่วนกลาง)



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมอีก (ยกเว้นที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติการเบิกผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสุกุมหาด
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 มกราคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและกรณีที่รับการพื้นอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## ข่องทางการให้บริการ

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



## ข่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1522 -1524  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 0 2241 9000 ต่อ 1523
- เว็บไซต์ สส. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายด่วน สส.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ สส. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายด่วน สส.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

- หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายกฤษดา กิตติ ภัยนันท์ ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้ช่วยฯ นางสาวภาณุ ภูมิราษฎร์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ผู้ดูแล สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

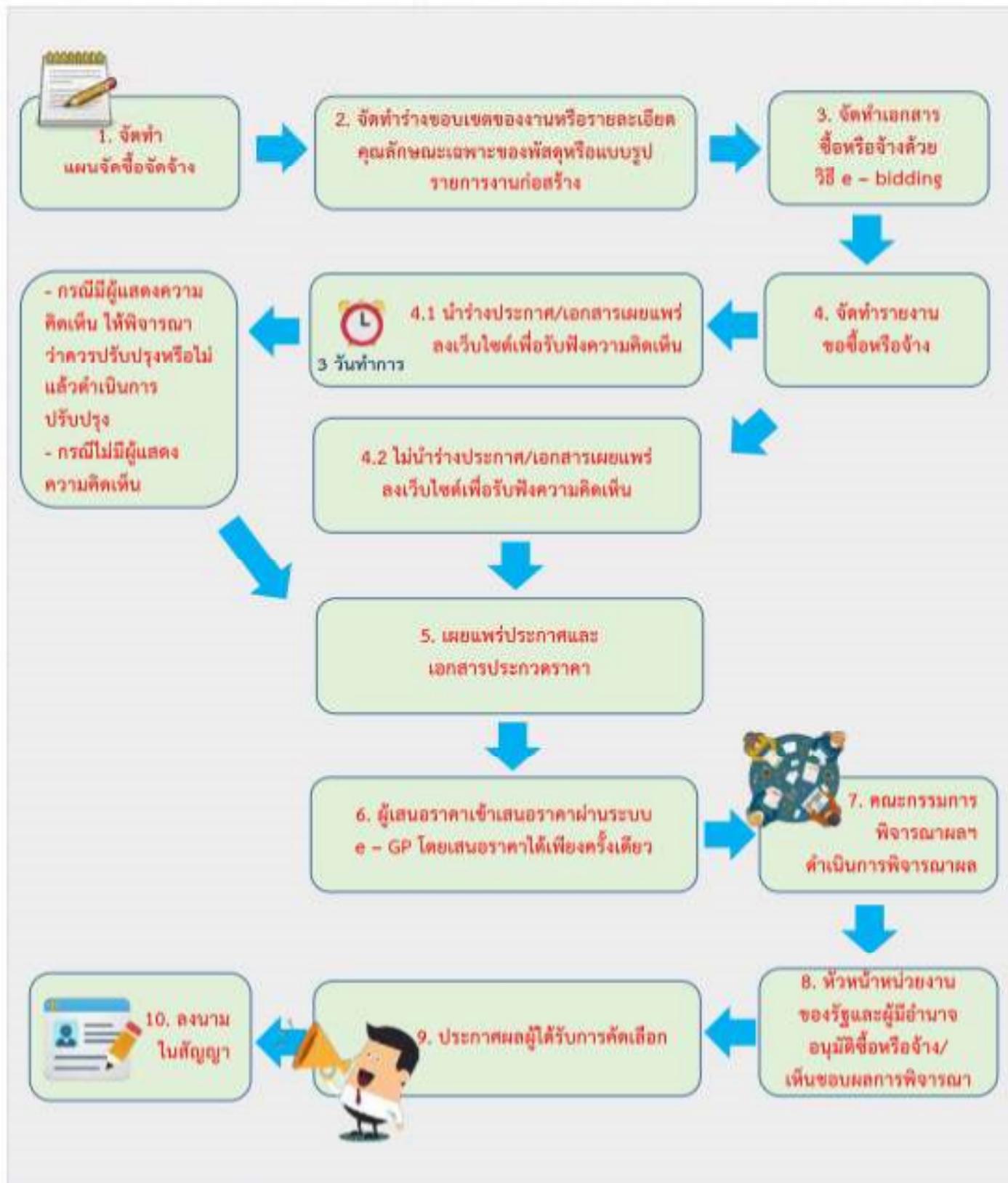
กฎกระทรวง

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



## หลักการและ เหตุผล





## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีประการตราค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินกัน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ซื้อในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการจ้าง

- แผนผังซื้อจัดซื้อให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนซื้อจัดซื้อประจำปีโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
- การนำร่างของบทคndoของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของสิ่งที่จะซื้อหรือจ้างประการเพื่อรับพิจารณาความต้องการร่วมกับ ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนไปได้ ให้ยกเว้นกรณีที่ ดังนี้
  - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินกัน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในคุณสมบัติของผู้ให้บริการ ซึ่งถือที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
  - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินกัน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศเผยแพร่ว่าจะออกซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับพิจารณาความต้องการก่อนการ
- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินกัน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ในวันอังกฤษ 5 วันทำการ
  - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินกัน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ในวันอังกฤษ 10 วันทำการ
  - (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินกัน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ในวันอังกฤษ 12 วันทำการ
  - (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินกัน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ในวันอังกฤษ 20 วันทำการ
- การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และขอใบอนุญาตของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ ให้เปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้สูงสุดรายวันทุกวาระผ่านทาง e - mail ตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

## ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



### ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ สต.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ติดตามตรวจสอบท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



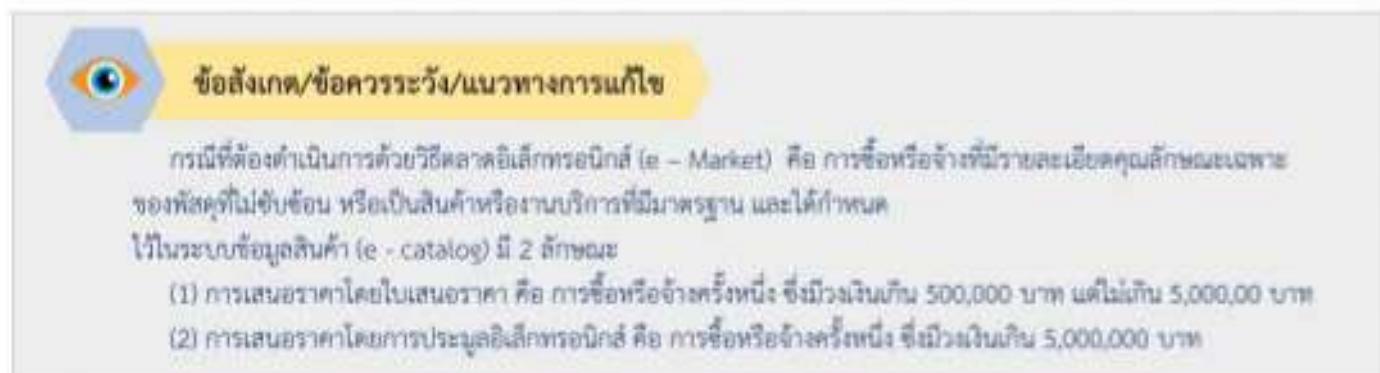
### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถเลือกค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ดังนี้

- ทางเว็บไซต์ สต. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
ผู้รับรอง นางสาวกานดา ภูสรานันท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ลักษณะ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ

- แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีค่าอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขอทราบว่างาน เป็นเวลาติดต่อกันในห้วงระยะเวลา 3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนี้ด้วย
- การประกาศผลผู้ที่ได้รับการตัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และขอเรียนให้ทราบของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบทราบผ่านทาง e-mail ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
- การลงนามในสัญญาของรายที่ได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุดหนุน



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงที่ออกความความไม่พารายบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาสหกรณ์แห่งชาติ สำนักงานเลขานุการสหกรณ์ อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังทั่วถึง กรมส่งเสริมการประกอบอาชีวศึกษา ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- เข้าเว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) "สายด่วน สส."
- "สำนักบริหารการคลังทั่วถึง"
- ศูนย์ติดตามประเมินผล กรมส่งเสริมการประกอบอาชีวศึกษา

- ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตและพัฒนากระบวนการประกวด อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังทั่วถึง กรมส่งเสริมการประกอบอาชีวศึกษา ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524
- เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถเข้าดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

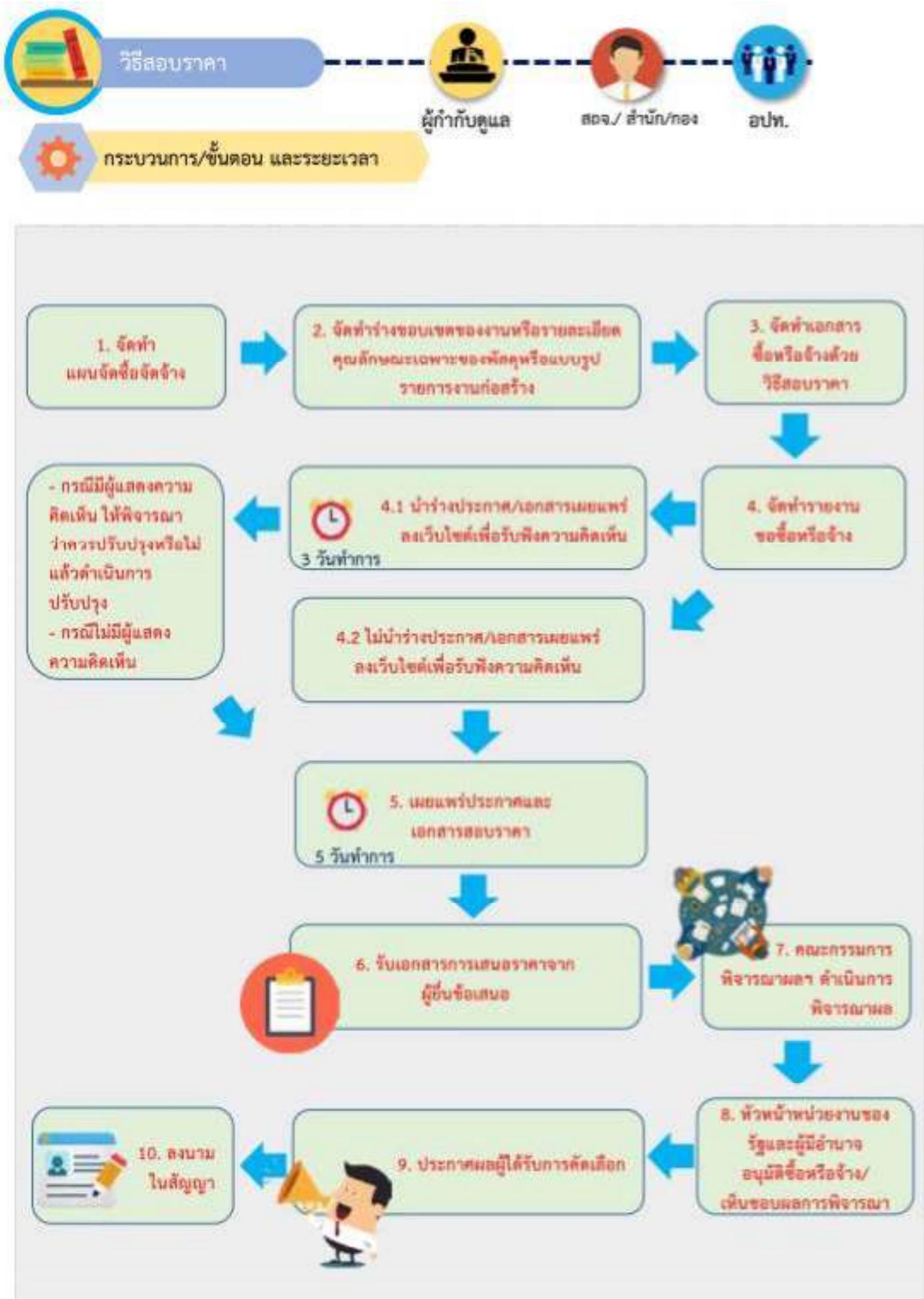
ทางเว็บไซต์ สส. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด "หน่วยงานภายใน" เม뉴 "สำนักบริหารการคลังทั่วถึง"

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ผู้อำนวยการฝ่ายล้วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงานประจำ年  
ผู้รับรอง นางวิภา ถุวรรณห์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังทั่วถึง  
ลึกทั้ง สำนักบริหารการคลังทั่วถึง





## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การซื้อห้องชั้นที่ 1 ซึ่งมีวิวเด่นกว่า 500,000 บาท

และไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กรรมการได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐบูรณาธิการที่มีอำนาจในการให้สัญญาณอันเรียกว่าเป็น  
ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบพฤษฎีก่อการบันดาลใจให้ประชาชนประท้วงทางการเมืองได้

## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ

- แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ด้วยประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ด้วยประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเบ็ดเตล็ด  
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
- การเสนอราคา ผู้เข้าแข่งขันจะต้องยื่นข้อเสนอโดยหนังสือของผู้เสนอซึ่งมีประชามติคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคากันย์ทัน  
และต่อไปยังหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- การประยุกต์ใช้ได้รับการตัดสินใจ ให้ประกาศในระบบ e - GP และยื่นใบตั๋วซื้อขายหน่วยงาน และให้ปิดประกาศในแหล่งข้อมูล  
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมกันเข้าให้ผู้เสนอราคาทราบทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- การลงนามในสัญญาของผู้ได้ เนื่องจากระยะเวลาอุดหนุน

## รายละเอียด/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## ขั้นตอนการให้บริการ

สำนักการจัดสรรในอุดหนุนและพัฒนาระบบทกิจกรรม  
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524  
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522

## ขั้นตอนการติดต่อ/ร้องเรียน

- สำนักการจัดสรรในอุดหนุนและพัฒนาระบบทกิจกรรม อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522
- เว็บไซต์ www.dla.go.th “สายตรวจ” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์เฝ้าระวังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถอ่านคู่มารยาจะเบื้องต้นเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สส. www.dla.go.th หมวด “หน้าที่งานภายใน”  
เมนู “บริหารการคลังท้องถิ่น”

พิจารณา QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ ภานินทร์ชัย ผู้อำนวยการสำนักการจัดสรรในอุดหนุนและพัฒนาระบบทกิจกรรม  
ผู้รับรอง นางวิภา ศุลธรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ลังกัง สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



วิธีตัดเคือก



ผู้กำกับดูแล



สจด./สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อ  
จัดจ้าง2. จัดทำร่างของเอกสารของงานหรือ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  
ให้ไว้ตัดสินใจจัดซื้อ  
เชิญชวนไปป้องกันประโภคการ5. คณะกรรมการฯ เปิดเผยข้อมูลและดำเนินการ  
พิจารณาผล4. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนเข้าชิงเสนอ  
ความรับ เวลา ที่กำหนด6. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและ  
เห็นชอบการเพื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ7. ผู้อำนวยการหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ  
ซื้อหรือจ้างเห็นชอบให้ดำเนินการพิจารณา

9. ลงนามในสัญญา



8. การประ喑าศและผู้ได้รับการตัดสินใจ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตัดเคือก (ตามมาตรา 56 (1) ) มีดังนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเดียวทราบทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ดูแลข้อเสนอ หรือข้อเสนอฉบับใดไม่ได้รับการตัดเคือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือข้อกำหนดต้องมีผลลัพธ์ ซึ่งไม่สามารถประเมินได้

โดยผู้ประทับตราการที่มีลักษณะพิเศษ หรือมีความสามารถในการอ่านเป็นพิเศษหรือมีลักษณะพิเศษ และผู้ประกอบการที่มีเจ้าหน้าที่รักษา

(ค) มีความจำเป็นต้องร่วมที่ต้องใช้พัสดุเป็นขั้นตอนเป็นอย่างมากก็ต้องมีการตัดเคือก ไม่อาจหาทางอื่นได้ ซึ่งหากใช้วิธีประ喑าศเชิญชวน  
ทั่วไปจะทำให้เกิดภัยคุกคามต่อความต้องการให้หัวหน้า

(ก) เป็นพัสดุที่ไม่เดินทางและห้ามนำเข้าประเทศคบคืนที่ดำเนินกิจกรรมที่ห้ามเป็นกฎหมายที่ห้ามดำเนินการต่างๆ

(ข) เป็นพัสดุที่ดำเนินต่อไปโดยหมายจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยต่างประเทศห้ามนำเข้าประเทศ

(ค) เป็นพัสดุที่มีเป็นรายการเดียว หรือเป็นรายการที่ต้องนำไปเป็นหมวดลักษณะของภาระงานของรัฐ ก็ต้องมีเจ้าหน้าที่รักษา

(ง) เป็นงานซื้อซ่อมพัสดุที่ดำเนินเป็นต้องขอค่าใช้จ่าย ให้ทราบความถูกต้องเสียก่อน จึงจะประมาณต่าต่ำได้ เช่น  
งานซื้อซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ ก่อสร้าง หรืออุปกรณ์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่ก่อตัวในกฎหมาย

2. กรณีดำเนินการตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือ (ง) ให้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการซื้อจัดจ้าง



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของระบบงาน

- แผนผังชัดเจ้นชัดเจ้า ให้ถ่องปูรณาการเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปูรณาการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปูรณาการของหน่วยงาน
- การประชุมคณะกรรมการผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประชุมในระบบ e - GP และขอรับใบตั๋วทราบผลการพิจารณาของหน่วยงาน แผนที่ปูรณาการโดยอิเล็กทรอนิกส์ สถานที่ปูรณาการของหน่วยงานทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบทราบ ผ่านทาง e - GP ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- การลงนามในสัญญาซื้อขายที่ได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุดหนุน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



### ช่องทางการให้บริการ

สำนักการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบทั่วไป อาคาร 4 ชั้น 5  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์ 0 2241 9000 ท่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ท่อ 1522



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- สำนักการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบทั่วไป อาคาร 4 ชั้น 5  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์ 0 2241 9000 ท่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ท่อ 1522
- เข้าใช้ที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ สต.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถเดินทางที่สำนักการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบทั่วไป

ทางเข้าใช้ที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เม뉴 “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กิริบันหิรัญ ผู้อำนวยการสำนักการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบทั่วไป  
ผู้รับรอง นางสาวกานต์ ภูรารามนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ผู้จัดทำ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





## วิธีเฉพาะเจาะจง



ผู้กำกับดูแล



ส่ง/ สานัก/ กอง



อปท.

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผน  
จัดซื้อจัดจ้าง



2. จัดทำร่างของเอกสารของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบบูรณา  
รายการงานก่อสร้าง



5. การเชิญชวน/  
เจรจาต่อรอง

3. จัดทำรายงานขอซื้อ  
หรือจ้าง

4. หัวหน้าหน่วยงานของผู้  
ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ  
หรือจ้าง

5.2 กรณีตาม ม.56 (2) (๙) (๘) (๗) (๔) (๙)  
(๑) (๙) คณะกรรมการ  
ซื้อหรือจ้างให้กับวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำหนังสือเชิญชวน  
สำไปรย์ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ  
ตามที่กำหนด

5.1 กรณีตาม ม.56 (2) (๙)

(ไม่เกิน 500,000)  
เจ้าหน้าที่พัสดุราชการและราษฎร์  
ผู้ประกอบการ  
ที่มีอาชีพหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง



5.2.1 พิจารณา  
พิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคা  
ความเหมาะสม



6. หัวหน้าหน่วยงานของผู้ดูแล  
ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบ  
และการตัดสินใจ



7. ลงนามในสัญญา



8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่  
ได้รับความเห็นชอบจาก  
หัวหน้าหน่วยงานของผู้ดูแล



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

- (ก) ใช้ที่ร่างประกาศเชิญชวนที่ไม่ได้ระบุวันเดือนปี
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนี้โดยฉุกเฉิน เนื่องจากภัยคุกคามต่อภัยหรือภัยธรรมชาติ
- (จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ  
จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสงบเรียบร้อย
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ขยายตัวลดลงได้บ่อยๆ ตามกาลเวลา อย่างการห่วงห้ามประทัด
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ต้องการของกลุ่มลูกค้าซึ่งเป็นคู่แข่งรายอื่น
- (ก) กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (๙) (๔) หรือ (๙) ให้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ล่อประการและเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผยแพร่ในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
- การประการและผู้ที่ได้รับการตัดสินใจให้ประการในระบบ e – GP และขอรับใบอนุญาตทำงาน  
และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอรายการทุกรายการทราบ  
ผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- การลงนามในสัญญาจดหมายที่ได้เมื่อห้ารายเดือนต่อคราว



### ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



### ช่องทางการให้บริการ

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524 เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- เข้าไปที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ สม.”  
“สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ศูนย์คิดตรวจสอบท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2241 9000 ต่อ 1522 – 1524  
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0 2241 9000 ต่อ 1522



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถดูคู่มารยาและเมืองเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ ดอท [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) เมนู “หน้าร้องเรียน” เมนู “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวินันท์ชัย ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ผู้รับรอง นางสาวกานดา รุ่สราบันท์ อุปนายก สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล

อปท.

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ร่าง  
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

พิมพ์  
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

นำเข้าสกัดห้องต้น และ<sup>และ</sup>  
เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/  
นายอำเภอ เที่นขอบ/อนุมัติ  
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

อนุมัติ  
เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ  
ในระบบ

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้พิเศษน้ำหนาเพื่อความถูกต้องในการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำไปตั้งค่าล็อกและการแก้ไขห้องคุกของเจ้าหน้าที่ พื้นที่ รหัสผู้ใช้งานให้มีอยู่เป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายมีสาเหตุจากภาระที่ขาดการตรวจสอบอย่างชัดเจน



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

#### 1. การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ร่างประมาณการรายรับ ให้บันทึกการประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากการพัฒนา หมวดรายได้จากการค่าเชื้อเพลิง หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากการท่องเที่ยว รายได้ที่รัฐบาลกำหนดไว้จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ->ร่างประมาณการรายรับ
- 2) ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกการประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย ยกเว้น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอิնฟราสตรัค처 และรายรับจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ->ร่างประมาณการรายจ่าย
- 3) ร่างประมาณการสนับสนุนภารกิจการ ให้บันทึกการประมาณการรายจ่ายของงบเฉพาะภารกิจการ ซึ่งสามารถตั้งงบประมาณการรายรับ และร่างประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการสนับสนุนภารกิจการ
- 4) จัดทำแบบทดสอบ เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการตั้งงบ หลักการและแนวโน้มนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>จัดทำแบบทดสอบ
- 5) บันทึกหลักการและเหตุผล บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพื่อบาบเนนต่อสภากองท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล

#### 2. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

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

#### 3. นำเข้าสกัดห้องต้นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เที่นขอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

#### 4. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ และมีการประกาศให้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำตัวเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>อาชีวศึกษา>เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้



### ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงานประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



### ช่องทางการให้บริการ

สำนักพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611  
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ สำนักพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายด่วน สด.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บไซต์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)  
<http://km.laas.go.th/laaskm/>



### รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

● [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

สามารถสืบค้น คุ้มครองการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่านเว็บอีกด้วย

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



ผู้จัดทำ นางสาวสรณญา แปะทอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
ผู้รับรอง นางวิภา คุณรานันท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





## ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การกู้รักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)



## ข่องทางการให้บริการ

สำนักพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
โทรศัพท์สำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611  
เบอร์โทรศัพท์รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ❖ สำนักพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611
- ❖ Call center : 02-2066300
- ❖ เว็บไซต์ [www.laas.go.th](http://www.laas.go.th) “สำนักฯ” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”
- ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ❖ เว็บบอร์ดระบบเคลื่อนที่ (KM e-LAAS)  
<http://km.laas.go.th/laaskm/>



## รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

[www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

สามารถสืบค้น คุ้มครองป้องกันภัยในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่าน เว็บบอร์ด ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นายสาวกชัยญา แป๊ะทอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐานราษฎร์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น





การเบิกจ่ายเงิน  
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล

อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

กรณีมี  
การซื้อจัดซื้อสิ่งของ



กรณีมีการ  
ซื้อจัดซื้อ

\*ให้ดำเนินการซื้อจัดซื้อต่อไป



จัดทำภารกิจ

ตรวจสอบภารกิจ  
และเอกสาร

พิมพ์รายงานการซื้อขาย/  
ใบอนุญาตและออกใบอนุญาต  
การซื้อขาย/ใบอนุญาต

สมุดเงินสดจ่าย/  
ลงทะเบียนรายจ่าย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้พิมพ์รหัสผ่านไว้ทราบเพื่อทราบคุณสมบัติการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานที่มีอยู่เป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหากเกิดจากภารกิจซึ่งอาจก่อให้ข้อมูลของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เก็บแผ่นห้องน้ำที่ว่างเปล่ามานั่นก็ต่อเมื่อการกระทำการดังนี้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. การเบิกจ่ายเงิน ฝ. 2 กฟผ. ให้แก่

1) การมีการซื้อจัดซื้อสิ่งของ

- 1.1) จัดซื้อสิ่งของที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลในระบบ e-GP เช่น คำนวณเงินเดือน เงินเดือน ให้กับบุคลากรซึ่งมีรหัสประจำตัว รายการเงินเดือนที่อยู่อาศัย/บ้าน/เช่าห้อง ในระบบที่มีชุด ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง ให้บริเวณบ้านที่อยู่อาศัย เช่นสามารถตรวจสอบที่อยู่บ้านเดียวได้ 1.2) บันทึกจัดซื้อสิ่งของบนระบบ e-GP เมื่อที่มีการซื้อจัดซื้อสิ่งของบน e-GP และให้บันทึกการซื้อจัดซื้อ ที่มีชุด ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้างรายการบน e-GP

- 2) การมีการซื้อจัดซื้อสิ่งของ เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่ สำนักงานการศึกษาฯ หรือการจัดทำเอกสารแบบที่มีชุดอยู่/ซื้อต่อในระบบ สามารถจัดทำภารกิจในระบบได้เลย

2. การจัดทำภารกิจ

- 1) การจัดทำภารกิจมีการซื้อจัดซื้อสิ่งของ เมื่อดำเนินการซื้อจัดซื้อ หรือการจัดทำเอกสารแบบที่มีชุดอยู่/ซื้อต่อ ในระบบเดียวกัน แม้ว่า ให้จัดทำภารกิจที่ไม่มี ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำภารกิจ

- 2) การจัดทำภารกิจมีการซื้อจัดซื้อสิ่งของ สามารถจัดทำภารกิจในระบบได้เลย ที่มีชุด ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำภารกิจ

3. การตรวจสอบภารกิจและเอกสาร

- เมื่อตรวจสอบภารกิจที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประจำบันการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจสอบภารกิจและเอกสาร ที่มีชุด ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำภารกิจ>ตรวจสอบภารกิจและเอกสาร

4. การจัดทำรายงานการซื้อขาย/ใบอนุญาตและเอกสาร

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบภารกิจและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการซื้อขาย/ใบอนุญาตและเอกสารในรายงาน การซื้อขาย/ใบอนุญาตและเอกสารในรายงาน การซื้อขาย/ใบอนุญาตและเอกสารในรายงาน

- เมื่อถูกปรับลดลงในรายงานการซื้อขาย/ใบอนุญาตและเอกสาร ให้ลบหรือแก้ไข ให้ลบหรือแก้ไข รายงานการซื้อขาย/ใบอนุญาตและเอกสารในรายงาน การซื้อขาย/ใบอนุญาตและเอกสารในรายงาน การซื้อขาย/ใบอนุญาตและเอกสารในรายงาน

5. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนค่า

- เมื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบแล้ว รายงานจะบันทึกไปยังบัญชีในสูตรเงินสด ตามที่บันทึกไว้ในระบบ



## ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## ข้อทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611  
เบอร์ไฟฟ้าผู้รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



## ข่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- |   |  |
|---|--|
| ❖ ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น<br>ท้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>เบอร์โทรศัพท์ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611 | ❖ เว็บไซต์ <a href="http://www.dla.go.th">www.dla.go.th</a> “ตามตรวจสอบ.” “สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น”   |
| ❖ Call center : 02-2066300  | ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>❖ เว็บไซต์ระบบคลังความรู้ (KM e-LAAS)<br><a href="http://km.laas.go.th/laaskm/">http://km.laas.go.th/laaskm/</a> |



## รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

[www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

สามารถสืบค้น คุ้มครองการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบถามปัญหาผ่าน เว็บบอร์ด ได้ที่

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



ผู้จัดทำ นางสาวสร้อยญา แป๊ะทอง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น



การจัดทำรายงานการเงิน  
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล

อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

รับเงิน

สมุดเงินสดรับ/  
簿เบียนเงินรายรับ

บัญชีแยก  
ประเภท

รายงานสถานการณ์ประจำวัน

รายงานประจำวันเดือน

- งบทดลอง
- รายรับรายจ่าย - รายเดือน

เปิดงบรายเดือน

สมุดเงินสดขาย/  
簿เบียนรายขาย

รายงานประจำปี

- งบทดลองฐานะการเงิน
- รายงานผลการดำเนินงาน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เส้นทางที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้ท่านบ้านเมืองสามารถติดตามความคุ้มครองการใช้ห้องผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเสนอข้อมูลเชิงทางการเงินซึ่งมีความละเอียดสูงที่สุด ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ต้องบันทึกความลับ เนื่องจากรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบดูแลเรื่องความปลอดภัยทางด้านการใช้งานของเจ้าหน้าที่งานนั้นๆ เนื่องแต่จะมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลที่อยู่ภายใต้การดูแลของผู้ใช้งาน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

เมื่อได้รับการรับเงิน-เบิกจ่ายเดือน ในระบบบริษัทก็จะมีรายการของเดือนนั้นๆ ที่บันทึกในบัญชีแยกประเภท สำหรับการดำเนินการต่อไปนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกดูรายละเอียดการเงินในระบบได้ ดังนี้

1. รายงานประจำวัน ให้แก่ รายงานสถานะและการเงินประจำวัน

2. รายงานประจำเดือน ให้แก่

- ❖ รายงาน รับ-จ่ายเดือน
- ❖ งบทดลอง
- ❖ รายงานรวมกระแสของเงินฝากธนาคาร
- ❖ งบประมาณทั่วไปของรายรับรายจ่ายเดือนประจำเดือน (จ่ายจากรายรับ)
- ❖ งบประมาณทั่วไปของรายรับรายจ่าย (จ่ายจากเดือนก่อนถึงเดือน)
- ❖ งบประมาณทั่วไปของรายรับรายจ่าย (จ่ายจากเดือนก่อน)
- ❖ งบประมาณทั่วไปของเดือนประจำเดือน
- ❖ งบประมาณทั่วไปของเดือนประจำเดือนรายจ่าย

3. รายงานประจำปี ให้แก่

- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่เข้ามาในรายรับตามแผนงาน
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่เข้ามาในรายรับตามแผนงานรวม
- ❖ งบประมาณการดำเนินงานรายจ่ายจากเดินรายรับ
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานรายจ่ายจากเดินรายรับและเดือน
- ❖ งบประมาณการดำเนินงานรายจ่ายจากเดินรายรับและเดือนรวม
- ❖ งบประมาณการดำเนินงานรายจ่ายจากเดินรายรับเดือนและเดือนรวม
- ❖ งบประมาณการดำเนินงานรายจ่ายจากเดินรายรับเดือนและเดือนรวม



## ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียนกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การนําบัญชาราชการ และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)



## ช่องทางการให้บริการ

สำนักพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611  
เบอร์โทรศัพท์รับผิดชอบ : 02 2419000 ต่อ 1601-1611



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- |   |   |
|---|---|
| ❖ สำนักพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น ต้องถิ่น อาคาร 4 ชั้น 6 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 02 2419000 ต่อ 1601-1611 | ❖ เว็บไซต์ <a href="http://www.laas.go.th">www.laas.go.th</a> "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"                                      |
| ❖ Call center : 02-2066300  | ❖ ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br><a href="http://km.laas.go.th/laaskm/">http://km.laas.go.th/laaskm/</a> |



## รายละเอียดเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ที่

[www.laas.go.th](http://www.laas.go.th)

สามารถเดินดัน คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ดำเนินอย่างไร ได้ที่

[ระบบคลังความรู้ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ : http://km.laas.go.th/laaskm/](http://km.laas.go.th/laaskm/)



ผู้จัดทำ นางสาวสร้อยชา แป๊ะทอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
ผู้รับรอง นางวิภา ชูสารานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## กองทุนบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การดั้งเดิมประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสนับสนุนกองทุนกองทุนบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



ผู้กำกับดูแล



สอจ.



อปท.



### 1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณรายจ่าย

#### 1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายรับ
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุทิศ หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เส้นสู่ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด อบจ. ร้อยละ 1  
ทบ. ทบ. ทต. ร้อยละ 2  
อบต. ร้อยละ 1

#### 1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประเภทเงินอุทิศ หรือหากมีรายการประเภทพันธบัตร เส้นสู่ให้นำมาหักออกด้วย
- คูณอัตราที่กฎหมายกำหนด อบจ. ร้อยละ 1  
ทบ. ทบ. ทต. ร้อยละ 2  
อบต. ร้อยละ 1

#### 1.3 งบประมาณรายจ่าย เอกสารการ

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



### 2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการกวิธีจัดทำการงบประมาณ โดยทั้งจ่ายไว้ในรายจ่ายของคลัง ประเภทรายจ่ายตามข้อมูลพันธบัตรหมวดรายจ่ายอื่น ชื่อ “เงินสนับสนุนกองทุนบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

3. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ล้ำมี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว



4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่  
จำเป็นต้องจ่ายในปีงบประมาณ  
และมีค่าสิ่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็น  
จำนวนเท่าไหร แล้วนำมาหักออก  
จากรายการที่ต้องจ่ายเพื่อสนับสนุน  
กองทุนฯ ส่วนที่เหลือเท่าไหร  
ให้นำส่งกองทุนบำเหน็จบ้านฯ  
ภายในเดือนธันวาคมของทุก  
ปีงบประมาณ



#### 5. โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เป็นเงินสนับสนุนของ อปท. ให้
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕
- งบประมาณตั้งจ่ายเท่าไหร
- รายงานให้จังหวัดทราบ  
ทุกครึ่ง





### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การส่งเงินสมบทกองทุนไม่ถูกต้อง
- การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
- ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อนำส่งเงินสมบทกองทุน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านอยู่ชาราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 6
- กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านอยู่ชาราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบ้านอยู่ชาราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 ข้อ 8
- หมายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงานประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541  
ข้อ 10 ข้อ 17 และข้อ 21



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านอยู่ชาราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านอยู่ชาราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 2

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213

- เว็บไซต์ สก. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ สก.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านอยู่ชาราชการ  
ส่วนท้องถิ่น”

- ศูนย์ค่าจ้างธรรมท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สก. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เม뉴 “สำนักกองทุนบำเหน็จบ้านอยู่  
ชาราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือราชการ”



ผู้จัดทำ: นางสาว นภาดา ผู้อำนวยการส่วนบ้านอยู่และสวัสดิการ

ผู้บรรจุ: นางวิภา ถุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ลังกัด: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## กองทุนบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



### การขอรับบำเหน็จบ้านฯ



กบพ.



สสจ.



อปท.



ผู้รับบำเหน็จบ้านฯ



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.



15 วัน



สสจ.



21 วัน



กบพ.

- ผู้มีสิทธิ/นายาทบืนเรื่องขอรับ  
โดยใช้แบบฟอร์มสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการเข้าบ้านฯ ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่ายฯ/  
จัดทำทะเบียนคุณ
- รายจ่ายผลการเบิกจ่ายตามแบบ ระบบ  
ทุกสิ่งได้รมาส (เฉพาะคำแนะนำครุ)

- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการดำเนิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ออกต่อรอง  
ครบถ้วน เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่าย  
ภายใน 21 วัน
- จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการ  
เบิกจ่าย และส่งให้ กบพ. ตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนผู้รับบ้านฯ ยัง อปท.
- รวบรวมรายจ่ายผลการเบิกจ่าย ส่งรวมฯ

- ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบ  
ความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย  
ให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใน 3-7 วัน
- จัดทำทะเบียนผู้รับบ้านฯ แยกเป็น  
ตัวหน่วยครุ ตัวหน่วยอื่น
- จัดสรรงบประมาณ (เฉพาะตัวหน่วยครุ)
- ขออนุมัติโอนเงิน กบพ.



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จารมณ์ พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงห้ามหักลดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จารมณ์ พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองใช้พ่อแม่ผู้รับบ้านฯ ของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2558)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบ้านเดี่ยวอุดหนุนของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555



### ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรศัพท์: 02 241 8509



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เบอร์โทรศัพท์: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 – 310

เบอร์โทรศัพท์: 02 241 8509



เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ สต.”

“สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ติดตามประเมินผล” รวมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

● เว็บไซต์ สต. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หน่วยงานภายใน “สำนักงานกองทุนบำเหน็จบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น”



ผู้จัดทำ นางสาว มala ผู้อำนวยการส่วนบ้านฯและสวัสดิการ

ผู้รับรอง นางวิภา ฐุสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ลังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## กองทุนบำเหน็จบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น



การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น  
เป็นเงินบำเหน็จบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.

- อปท. ท้าวผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการขอโอนเงินกองทุนฯ กรณี
  - อปท. มีเงินงบประมาณสมทบทุนกองทุน  
ไม่พอจ่ายบ้านนายชาราษการ
  - ข่าวร้ายเกิดขึ้นใหม่หรือจากที่ส่งเงิน  
สมทบทุนฯ เรียบร้อยแล้ว
  - เอกสารแนบประกอบด้วยสำเนาใบเสร็จ  
รับเงินกรณีส่งเงินสมทบทุนแล้ว สำเนา  
ประมาณการรายรับกรณีที่ก่อเงินสมทบทุน  
ให้จ่าย คำสั่งจ่ายรายเที่ยโอนและรายที่  
หักไว้จ่าย สำเนาคอมมูตบัญชีเงินฝาก  
ธนาคารที่ของ อปท. ที่เป็นครองรับไว้



สตจ.

- รับเรื่องขอโอนเงินกองทุนฯ จาก  
อปท. ตรวจสอบความถูกต้องของ  
เอกสารขอโอนเงิน จัดทำหนังสือแจ้ง  
ใบอ้างอิงบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น  
พร้อมกับสำเนาหนังสือของ อปท.  
และสำเนาเอกสารประกอบที่  
เท็จชื่อ



กบท.

- เมื่อ กบท. ได้รับเรื่องขอโอนเงิน  
จากอปท. จะตรวจสอบความ  
ถูกต้องของรายการที่หักไว้จ่าย และ  
รายการขอโอนเงิน กับหนังสือรับ  
บ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น ที่หักไว้จ่าย  
เมื่อถูกต้องแล้ว ขออนุมัติ  
โอนเงินค่าผู้มีอำนาจ หลังจากได้รับ  
อนุมัติแล้ว ดำเนินการโอนเงินให้กับ  
อปท. ตามความจำเป็นที่ต้องจ่าย  
จริง เป็นรายเดือน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมา (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกความความในพระราชบัญญัติบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
- รายเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- รายเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบ้านนายชาราษการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึง  
ฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)



### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่: สำนักงานกองทุนบ้านฯ สำนักงานที่ดิน ชั้น 3  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217  
เบอร์โทรศัพท์รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- สำนักงานกองทุนบ้านฯ สำนักงานที่ดิน ชั้น 2  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์: 02-241-9069 ต่อ 212 - 217  
เบอร์โทรศัพท์รับผิดชอบ: 02-241-9069 ต่อ 213

- เว็บไซต์ สอ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ สอ.”  
“สำนักงานกองทุนบ้านฯ สำนักงานที่ดิน”
- ศูนย์ต่อรับเรื่องร้องเรียน



### รายละเอียดเพิ่มเติม

#### สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- ทางเว็บไซต์ สอ. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หมวด “หน่วยงานภายใน” เม뉴 “สำนักงานกองทุนบ้านฯ สำนักงานที่ดิน”



ผู้จัดทำ: นางสาว นราลักษณ์ อุ่นวิทย์  
ผู้รับรอง: นางวิภา ภูธรานันท์  
ลักษณะ: สำนักงานที่ดิน

## กติกาที่บ้านญี่ปุ่นดำเนินการสำหรับการส่วนท้องถิ่น



### การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญี่ปุ่น



ผู้ก้ากับบุตร



สสจ.



อปท. ข้าราชการบ้านญี่ปุ่น



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
ผู้รับบ้านญี่ปุ่นซึ่นตัวร้องขอ  
เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญี่ปุ่น  
และรูปถ่ายขนาด 1-2 นิ้ว  
จำนวน 3 รูป ณ อปท. เดิม



อปท. ได้รับคำร้องขอ  
เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญี่ปุ่น  
รวมรวมเอกสารพร้อมจัดทำ  
แบบ บท.13 จัดส่งให้ สสจ.



สสจ. ตรวจสอบเอกสาร  
และเสนอ มน. เพื่อจัดส่ง  
เรื่องให้ อปช.



ข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
ผู้รับบ้านญี่ปุ่นทราบผลการ  
เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญี่ปุ่น

อปท. ได้รับคำร้องขอ  
การพิจารณาให้ ข้าราชการ  
ส่วนท้องถิ่นผู้รับบ้านญี่ปุ่นทราบ



สสจ. ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก ปมภ.  
พิจารณาอนุมัติและออกเอกสารให้ทราบ  
เพื่อให้ อปท. เดิมจ้างหน้าของเอกสาร  
หลักฐาน ลงนามให้ อปท. ในที่นี้จะเป็น  
ผู้รับบ้านญี่ปุ่น

7 วัน

10 วัน



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญี่ปุ่นไม่ครบถ้วน  
ไม่ถูกต้องตามที่ระบุ/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.ราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติขอจ้างราชการ พ.ศ. 2558 (มาตรา 7 และ มาตรา 10)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบ้านญี่ปุ่นข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ข้อ 38)
- คำสั่ง กระทรวงมหาดไทย ที่ 49/2555 ลงวันที่ 23 ม.ค. 2555 เรื่องการมอบอำนาจจากการอนุมัติให้แก่  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำหรับการอนุมัติให้ผู้รับบ้านญี่ปุ่นที่ถือบัญชีสามัญและประสังค์จะโอนการรับบ้านญี่ปุ่น  
ไปรับทางราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันในท้องที่ที่ถือบัญชีใหม่



### ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานก่อจุทุนบำเหน็จบ้านอยู่อาศัยการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310  
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310  
เบอร์โทรศัพท์สาร: 02 241 8509



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานก่อจุทุนบำเหน็จบ้านอยู่อาศัยการส่วนท้องถิ่น ชั้น 3  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310  
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ: 02 241 9069 ต่อ 301 - 310  
เบอร์โทรศัพท์สาร: 02 241 8509



เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายตรวจ สต.”  
“สำนักงานก่อจุทุนบำเหน็จบ้านอยู่อาศัยการส่วนท้องถิ่น”



“ศูนย์ติดตามประเมินผลท้องถิ่น” กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถเดินทางมาตรวจสอบเพิ่มเติมได้ที่

- เว็บไซต์ สต. [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หน่วยงานภายใน “สำนักงานก่อจุทุนบำเหน็จบ้านอยู่อาศัยการส่วนท้องถิ่น”



**ผู้จัดทำ:** นางสาวรี มานา ผู้อำนวยการส่วนบ้านอยู่อาศัยและสวัสดิการ  
**ผู้รับรอง:** นางวิภา ฐุวรรณนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
**ลิงก์:** สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## การมาปันกิจสองคราที่ข้าราชการและบุคลากรห้องเรียน



### กระบวนการงานการรับสมัครสมาชิก



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### เอกสารประกอบการสมัคร

- ใบสมัคร
- หนังสือยินยอมให้เข้าเป็น
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ ของผู้มีอำนาจ
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ ของพยาบาลผู้อื่นเป็น
- ใบบันทึกรหัส
- บันทึกประวัติความซื่อสัตย์ของผู้สมัคร

### ค่าสมัครสมาชิกตามช่วงอายุ



- อายุตั้งแต่ 18 - 29 ปี ค่านาย 370 บาท
- อายุตั้งแต่ 30 - 39 ปี ค่านาย 390 บาท
- อายุตั้งแต่ 40 - 49 ปี ค่านาย 410 บาท
- อายุตั้งแต่ 50 - 60 ปี บริษัทฯ ค่านาย 430 บาท



### วิธีดำเนินการ

ประชาชนเดินทางไปที่กองบัญชาการสำนักงานเขตฯ ในการมาปันกิจสองคราที่



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ส่วนเอกสารการขอรับไม่ครบถ้วน



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปันกิจสองคราที่ข้าราชการและบุคลากรห้องเรียน พ.ศ. 2554
- ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปันกิจสองคราที่ข้าราชการและบุคลากรห้องเรียน (ฉบับที่ 2) 2559

## การณาบกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการรับสมัครสมาชิก



#### ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการณาบกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกองทุนบำเหน็จปันนาญ ชั้น 3  
โทรศัพท์: 02-2418036  
โทรศัพท์: 02-02-2419069 ต่อ 401-409  
โทรศัพท์สาร : 02-2418036  
โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ 02-2418036 ต่อ 401-409

#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน



สำนักงานการณาบกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกองทุนบำเหน็จปันนาญ ชั้น 3  
โทร: 02-2418036 ต่อ 401-409  
โทร: 02-02-2419069 ต่อ 401-409  
โทรสาร: 02-2418036  
เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายด่วน ดลา”  
“สำนักงานกองทุนบำเหน็จปันนาญข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น”  
ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](http://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr4315



ผู้อัปโหลด: นางสาวกี นาค่า ผู้อำนวยการสำนักบัญชีบ้านปูและสวัสดิการ  
ผู้รับรอง: นางวิภา ถุวรรณนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการณ์ท้องถิ่น  
ลังกัด: สำนักบริหารการณ์ท้องถิ่น

## การณาปันกิจส่งเคราะห์ช้าราชการและบุคลากรที่อ่อนล้า



### กระบวนการส่งเงินส่งเคราะห์ของสมาชิก



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ดำเนินการโดยสมาชิก ที่ดำเนิน  
ลงรายการไปประจําเดือน



ตรวจสอบรายการใน  
ลงรายการ



ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ  
ลงรายการให้กับใน  
แอปพลิเคชันทางบุคคล



ลงในแอปฯ  
เพื่อจัดตั้งเวลา  
ลงรายการในทางบุคคล



มอบเป็นเงินสดหรือ  
พัสดุจัดส่งในคราว  
ก็เป็นไปได้ด้วยมือถือ  
เพื่อลงทะเบียนรายการ



### เอกสารประกอบการส่งเงินส่งเคราะห์

- หนังสือรับส่งเอกสาร
- แบบรับส่งเงินสด
- เช็ค หมายเหตุ ธนาณัติ บันทึก

### ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย



ค่าธรรมเนียมในการซื้อตั๋วและเดินทาง แต่ละเดือนจะมี  
ไปประมาณ 100 บาทต่อเดือน ให้ยกเว้นคนเดินทางด้วยเครื่องบินจะมีค่าใช้จ่าย  
ต่อเดือนจากเดินทางต่อเดือน



### วิธีดำเนินการ

- แจ้งยอดเงินที่ได้รับส่งเคราะห์ รายเดือนผ่านแอปพลิเคชัน/เว็บไซต์/เฟซบุ๊ก/ไลน์
- เพื่อขอทราบในกรณีส่งเงิน โดยวิธีการหักผ่านบัญชีเงินฝากของสมาชิก



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- อย่าง นำเงินที่ได้รับส่งเคราะห์จากเดือนได้รายเดือนของเดือนก่อนส่งให้ ก.ม. ล่าช้า
- เช็ค/ทราบที่/ธนาณัติ ช้าๆ ลูกค้าอย่าประว่าดการทำงานน่าส่อ



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกิจส่งเงินการบ้านของท้องถิ่น สำนักงานกาชาดไทยและบุคลากรที่อ่อนล้า พ.ศ. 2554

## การณาบานกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการการส่งเงินสังเคราะห์ของสมาชิก



#### ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการณาบานกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักงานศูนย์บ้านเมือง ชั้น 3  
โทรศัพท์ 02-2418036  
โทรสาร 02-02-2419069 ต่อ 401- 409  
โทรศัพท์สาร : 02-2418036  
เบอร์โทรศัพท์ด่วน 02-2418036 ต่อ 401- 409



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการณาบานกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักงานศูนย์บ้านเมือง ชั้น 3  
โทร. 02-2418036 ต่อ 401- 409  
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401- 409  
โทรสาร : 02-2418036  
เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายด่วน ๘๐”  
“สำนักงานศูนย์บ้านเมืองบ้านพูดเรื่องการค่าตอบแทนท้องถิ่น”  
ศูนย์สำรวจธรณ์ท้องถิ่น



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](http://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr4315



ผู้จัดทำ นางสาว นาดา ผู้อำนวยการสำนักบ้านเมืองป่าบ้านถูกและสวัสดิการ  
ผู้บรรณาด นางวิภา ภูวนันทน์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการค่าตอบแทนท้องถิ่น  
ลักษณ์ สำนักบริหารการค่าตอบแทนท้องถิ่น

## การณาคัญญาติทางเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



### กระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



#### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



#### เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

- หนังสือเดินทางประจำตัว
- แบบแจ้งข้อมูลสมาชิก (ก.ด. 7)
- แบบเปลี่ยนแปลงพำนัก (ก.ด. 8)
- เอกสารประกอบการเปลี่ยนค่าบริการบ้านเลขที่ดิน-ชื่อสกุล
- สำเนาหนังสือประวัติบ้านเลขที่ดินบ้าน

#### วิธีดำเนินการ

แจ้งผู้ให้บริการ/เอกสารที่ใช้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรายการผ่านสื่อออนไลน์/เว็บไซต์/เพจเฟซบุ๊ก/ไลน์

#### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- เอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงไม่ครบถ้วน
- ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอต้องลงนามสอง ลงนามไม่ครบถ้วน
- รายการที่รวมไปเป็นไปตามเงื่อนไข/กฎหมาย

#### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการกระทำความไม่ดีทางเพศ พ.ศ. 2554



## การณาบกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก



#### ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการณาบกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกษัตริย์ปานะปันฯ ชั้น 3  
เบอร์โทรศัพท์ 02-2418036  
เบอร์โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401-409  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ 02-2418036 ต่อ 401-409



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการณาบกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกษัตริย์ปานะปันฯ ชั้น 3  
โทร. 02-2418036 ต่อ 401-409  
โทร. 02-02-2419069 ต่อ 401-409  
โทรศัพท์ : 02-2418036  
เว็บไซต์ : [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “สายด่วน ดล.”  
“สำนักงานคณะกรรมการป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัดท้องถิ่น”  
ศูนย์เฝ้าระวังภัยป่าไม้



#### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](http://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr431%



ผู้จัดทำ นางสาว นารดา ผู้อำนวยการสำนักงานป่าไม้จังหวัดสัตหีบ  
ผู้รับรอง นายวิภา คุณรานันท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการผลิตท้องถิ่น  
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

## การมาปานกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการจัดสรรเวลาทำงานและการแจ้งสมาชิกดึงแก่กรรม



กระบวนการ/ขั้นตอน และรายละเอียด



ด้านผู้ดูแลภาษา  
และภาษาที่ใช้ชีวิต  
ท้องถิ่นทางการเมืองท้องถิ่น  
ของมนต์ริก



เจ้าหน้าที่ ก.อ.  
ตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐาน

10 วัน



นำเอกสารเสนอขอเป็น  
เพื่อพิจารณา

10 วัน



ผู้ดูแลเชื่อมนาฬิก  
ที่ใช้ชีวิตของชาว  
ท้องถิ่นลงนามศึกษา

10 วัน



ประกาศทราบเชือด  
เดินทางไปต่างประเทศ



เอกสารประกอบการเดินชีวิต

1. ในการทำงานของตนเป็นลักษณะใด (ก.อ. 3)
2. ในมหานครที่ใช้ชีวิต
3. สำเนาหนังสือเดินทาง (ฉบับจริงไม่ต้องถ่าย)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาหนังสือเดินทาง ของตัวเอง  
\*\*\* ถ้ามีการเดินทางต่างประเทศต้องดำเนินการตาม ข้อดัง-สกุล สัมภาระของตน



วิธีดำเนินการ

แจ้งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ไปยังทางราชการทุกประจ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ด้านผู้ดูแลภาษาและภาษาท้องถิ่นไม่ควรเขียน
- ด้านผู้ดูแลภาษาและภาษาท้องถิ่นจะแจ้งการเดินชีวิตของตนเชิงล่าช้า



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการมาปานกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. 2554

## การณาบานกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



### กระบวนการแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม



### ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการฌาปนกิจสุลศรัณย์ให้บริการเผยแพร่กฎหมายท้องถิ่น  
กรณีส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกองทุนบำนาญ ชั้น 3  
เบอร์โทรศัพท์: 02-2418036  
เบอร์โทรสาร: 02-02-2419069 ต่อ 401-409  
เบอร์โทรศัพท์: 02-2418036  
เบอร์โทรศัพท์ผู้ดูแลระบบ: 02-2418036 ต่อ 401-409



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการฌาปนกิจสุลศรัณย์ให้บริการเผยแพร่กฎหมายท้องถิ่น  
กรณีส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกองทุนบำนาญชั้น 3  
โทร: 02-2418036 ต่อ 401-409  
โทร: 02-02-2419069 ต่อ 401-409  
โทรสาร: 02-2418036  
เว็บไซต์: [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) “ศูนย์เพื่อฯ”  
“สำนักงานกองทุนบำนาญชั้น 3 สำนักการส่งเสริมท้องถิ่น”  
ศูนย์ค่าธรรมเนียมท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](https://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation-dla.com](http://www.cremation-dla.com)  
Line Id : @obr4315



ผู้อิงพ่อ: นายอาทิตย์ นาดา ผู้อำนวยการกองทุนบำนาญและวิสาหกิจการ  
ผู้รับรอง: นางสาวภาณุวรรณ พันธ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน  
ผู้ตัดสิน: สำนักบริหารการคดีท้องถิ่น

## การณาบกิจส่งเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินส่งเคราะห์ให้แก่ทายาท



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เดินทางขอหนังสือ<sup>จ่ายเงินส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ</sup>ให้แก่ทายาท



มีการดำเนินคดีทางภาษี<sup>ของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ</sup>มีผลแล้ว



ท่านครุเจริญเริ่ด  
สั่งจ่ายส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับให้แก่ทายาท



จัดส่งเอกสารรับชำระหนี้<sup>ให้แก่ทายาท</sup> เนื่องจากมีสิทธิ์ได้รับส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ



ผู้เสียชีวิตได้รับเงิน<sup>ให้แก่ทายาท</sup> ที่มีสิทธิ์ได้รับส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ



เอกสารประกอบการจ่ายเงินส่งเคราะห์

- หนังสือการจ่ายหนี้
- หมายเรื่องรับเงิน
- ใบสำคัญกันดิน

ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย



ในการจ่ายเงินส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ<sup>จะต้องนำหนังสือการจ่ายหนี้มาติดต่อขอรับเงินส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ</sup>และจ่ายค่าธรรมเนียมที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ



วิธีดำเนินการ

- แจ้งรักษาระบบการเงินของรัฐบาลที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจ่ายเงินส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ
- โอนเงินเข้าบัญชีของทายาทตามที่กู้ยืดมีสิทธิ์ได้รับ



ข้อต้องเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- อย่าลืมตรวจสอบรายการที่ได้รับเงินส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ
- หากไม่สามารถจ่ายเงินส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับให้แก่ทายาทได้รับเงินส่วนหัวของที่ดินที่มีสิทธิ์ได้รับ



ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการจราจรปันภักดีและราษฎร์คุ้มครองและบุคคลการท้องถิ่น พ.ศ. 2554

## การณาบานกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินสังเคราะห์ให้แก่หาดายาห์



### ข้อพากการให้บริการ

สำนักงานการณาบานกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขที่ ๑๐๘ ถนนปานะปันนาภู ชั้น ๓  
โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑๘๐๓๖  
โทรสาร ๐๒-๐๒-๒๔๑๙๐๖๙ ต่อ ๔๐๑-๔๐๙  
เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ ๐๒-๒๔๑๘๐๓๖ ต่อ ๔๐๑-๔๐๙

### ข้อพากการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักงานการณาบานกิจสังเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อาคารกองทัพบ្រ闲เมืองปานะปันนาภู ชั้น ๓  
โทร. ๐๒-๒๔๑๘๐๓๖ ต่อ ๔๐๑-๔๐๙  
โทร. ๐๒-๐๒-๒๔๑๙๐๖๙ ต่อ ๔๐๑-๔๐๙  
โทรสาร : ๐๒-๒๔๑๘๐๓๖  
เว็บไซต์ [www.dia.go.th](http://www.dia.go.th) “สำนักฯ”  
“สำนักงานกองทัพบ្រ闲เมืองปานะปันนาภูซึ่งรับทราบเรื่องท้องถิ่น”  
ศูนย์ติดตามท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dia](http://www.facebook.com/cremation.dia)  
[www.cremation-dia.com](http://www.cremation-dia.com)  
Line Id : @obr4315)



ผู้ติดต่อ: นางสาวรี นาดา ผู้อำนวยการสำนักบ้านเมืองและสวัสดิการ  
ผู้อ้างอิง: นางสาวภาณุวรรณ พันธ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการผลิตท้องถิ่น  
สังกัด: สำนักบริหารการผลิตท้องถิ่น



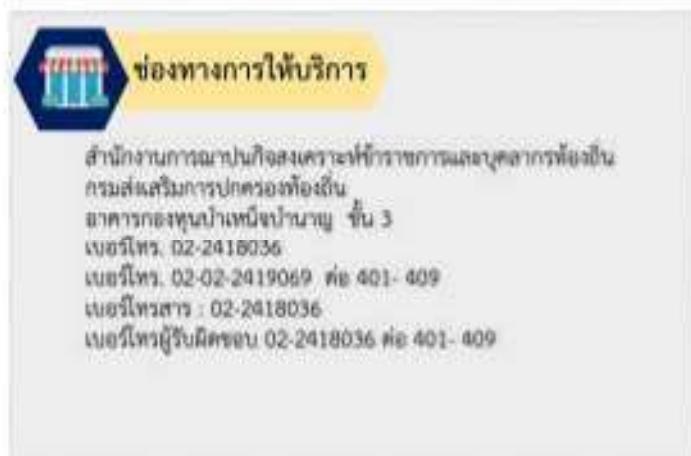
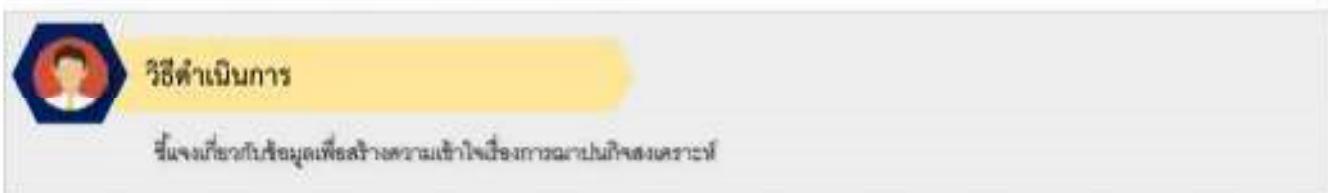
## การณาบานกิจส่งคืนที่ชาราชการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการลากออกจากการเป็นสมาชิก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## การณาไปรับกิจสัมนาที่ชี้แจงรายการและบุคลากรท้องถิ่น



กระบวนการผลิตเอกสารที่ชี้แจงรายการและบุคลากรท้องถิ่น



### รายละเอียดเพิ่มเติม

[www.facebook.com/cremation.dla](http://www.facebook.com/cremation.dla)  
[www.cremation.dla.com](http://www.cremation.dla.com)  
Line Id : @eobr4315



ผู้จัดทำ นายชาติ นาดา ผู้อำนวยการสำนักปลัดบ้านบุญเมืองสวัสดิ์  
ผู้รับรอง นายวีระ ภูสรณ์วนพ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการค้าอิเล็กทรอนิกส์  
ลิงก์ [ลิงก์นี้](#) เป็นลิ้งก์บริหารการค้าอิเล็กทรอนิกส์