



คู่มือในการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
อำเภอสุวรรณคุหา จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

คู่มือในการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพโดยสามารถศึกษาหาความรู้จากคู่มือนี้เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในการหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ในคู่มือนี้จะสามารถนำไปปรับใช้ได้เป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองคลัง และส่วนราชการอื่นอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ต่อไป

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ข้อกระบวนการ

การรับเงินและส่งเงิน	4
การเบิกจ่ายเงิน	5
การยืมเงินงบประมาณ	7
การจ่ายเงินสะสม	8
การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น	10
การเบิกค่าเช่าบ้าน	11
การฝึกอบรม	13
การเดินทางไปราชการ	15
การขอรับเงินบำเหน็จบ้านญา	17
การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบ้านญา	18
การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญา	19
การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	20
การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเงินสมทบ กบท.	21
การเบิกจ่ายเงิน	23
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ	24
การจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	25



การรับและต่อส่งเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ยังคงการปกคล่องส่วนท้องถิ่นซึ่งให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและบันทึกฐานและรายการที่บันทึกในบัญชีเดือนคงไว้ถูกต้องต่อจำนวนที่บันทึกไว้ในเดือนก่อน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ความที่ได้รับมอบหมาย
2. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในบันทึกไว้กันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บให้ในบันทึกไว้ที่เดียว สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับบันทึกท้ายครุภัณฑ์เดือนก่อนไม่ต้องใหม่
3. เนื่องจากกระบวนการท้องถิ่นให้ศึกษาให้ได้ที่เดิน ยกเว้น มีผู้อธิบายให้ฟังอย่างค่ากระบวนการท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการโดยอ้างอิงนี้ หรือการเมืองที่การปกครองจะรับก็ต้องขึ้นจัดหารายได้เป็นเครื่องคราร ให้ตรวจสอบกับหน้าที่กฎหมายและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเดือนคงไว้ถูกต้องต่อจำนวนที่บันทึกไว้ในเดือนก่อน หากถูกต้องให้ผู้ดูแลรายการรับเงินที่จัดเก็บให้ในบันทึกไว้กับหนังสือแนบท้ายในใบเสร็จรับเงินฉบับบันทึกท้ายและลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ แสดงถึงวันเดิน ผู้ดูแลเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบบันทึกเดือนและใบบันทึกเดือนก่อน
4. ดำเนินประจำวัน หน่วยงานด้วยเพื่อจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บให้ในบันทึกและบันทึก
5. ในการนำส่งต่อให้มีการซักถามที่ทางกฎหมายการจัดทำบันทึกที่กรอกเพื่อให้ทราบ
6. เมื่อมีการเก็บเงินรายได้ ให้นักฝ่ายกฎหมายที่จัดทำเงินในบันทึกนั้น หากนักฝ่ายไม่ได้รับมอบเงินให้ทันท่วงทายกรรมการเก็บรักษาเงินในบัญชีบีบังษ์ และให้นักฝ่ายกฎหมายที่จัดทำเงินในบันทึกที่ต่อไป การเมืองที่การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ท่าทาง การคุณภาพไม่สามารถบันทึกก่อนการได้เป็นประจำทุกวัน ให้นักฝ่ายกฎหมายในบันทึกท่าทางสุดท้ายของลับปีกที่



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

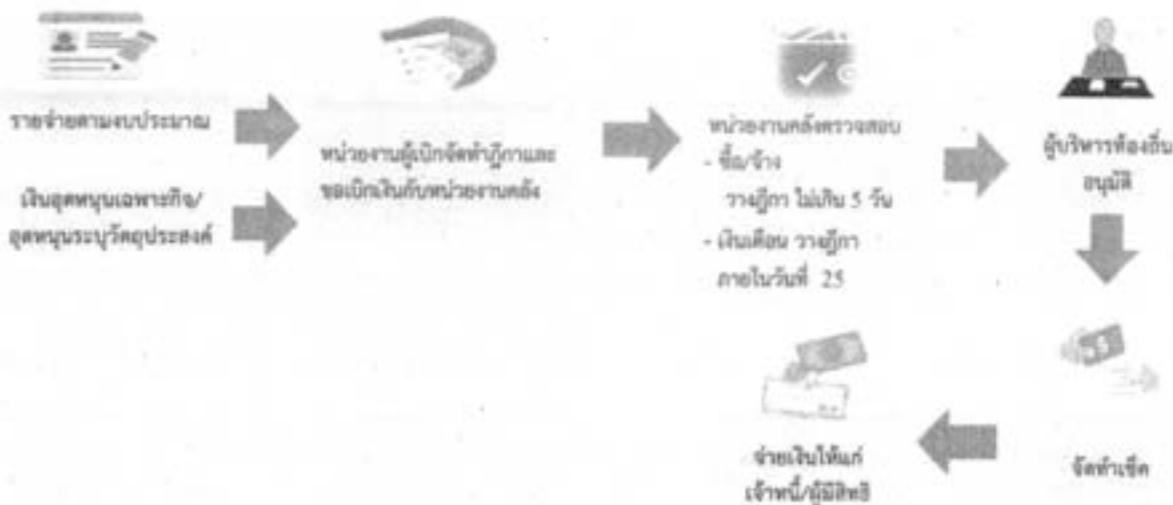
ให้มีอปภบดิตามภาระเบียบกราบทราบมหาดไทยฯ ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหน้าที่อธิการที่เกี่ยวข้อง



การเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อตั้งเกณฑ์/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การซ่อมจ่ายหรือเบิกจ่ายหนี้สูญพ้นจะกระทำการได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กรมธรรม์ภาคใต้กำหนด ให้ดำเนิน
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายจ่ายเดือนตามงวดประจำรายเดือนประจำปี ให้ไว้รวมแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเดินที่กรรมสัมภิเวชในการประกอบการที่ต้องดำเนินการในสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วต้องดำเนินการตามแผนการเบิกจ่ายเดือนที่ต้องดำเนินการประจำเดือนนั้น ต้องดำเนินการภายใน 20 วัน ซึ่งอาจต้องใช้เวลาอ่านและตรวจสอบรายการของภาระรายจ่ายที่เป็นแผนการใช้จ่ายเดินรวมประจำเดือนนั้น ให้สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุด
3. การขอเบิกเดินจากหัวหน้าผู้ดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดให้ไว้ในบัญชีประจำรายเดือน ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในบัญชีประจำรายเดือน รวมทั้งเดินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ห้องที่การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทราบทุกด้วยประสมทั้ง เว็บไซต์
 - เป็นเงินงบประมาณรายเดือนที่ได้ก่อหนี้สูญพ้นในบัญชีประจำรายเดือนนั้น และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ต่ออุปนายกฯ สำนักงานคณะกรรมการเบิกจ่ายแล้ว
 - เป็นเงินทุนประจำรายเดือนที่ได้ก่อหนี้สูญพ้นไว้ก่อนเดือนปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้อธิการห้องเป็นไปได้ก่อนเดือนนั้น
4. กรณีเมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลา ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุด
5. การเบิกเดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิเบิกกับหน่วยงานหลักที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนี้สูญพันธ์เบิกจ่าย เช่น การตรวจสอบรายละเอียดของหนี้สูญพันธ์ รายชื่อเจ้าหนี้สูญพันธ์ ผู้รับเดิน และอัตรารายเดือน ตามที่มีข้อกำหนดไว้ รวมถึงการประ掏เงินสูญพันธ์การร่างหนี้เดือนที่ได้รับอนุมัติ ให้ตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน ความหนี้สูญพันธ์ที่ได้รับอนุมัติในเดือนเดียวกัน แยกตามหน่วยราชการ รายเดือน ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. การฝึกการซื้อ เช่าห้องพักยัง หรือจ้างที่ดิน ให้หันหน้าของผู้เบิกภาระเบิกภาระไปสู่บ้าน 5 วัน นับจากวันตรวจสอบห้องพักหรือตรวจสอบห้อง
8. การซ่ายเงินให้จ่ายเป็นเดือน ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบอนุญาตสำหรับธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกหัวแมลงเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินซ่ายที่บัญชีนับคงเหลือซ่ายของครัวดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นรัฐบาลที่จ่ายต่อตรวจสอบ
10. หลักฐานการซ่าย ให้มา ในเชิงรับเงินหรือในร่องดูรับเงินที่ใช้ประจำบัญชีกางบันเดินผู้ซ่ายจ่ายเดือนต่อมาจะสามารถเช็คยอดเงินได้ทันที
11. เงินที่เบิกมาได้ซ่ายหรือซ่ายไม่หมดให้หันหน้าของผู้เบิกบันถั่งเดินหน้าของงานหลังจากใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหันหน้าของงานลัง
12. การจัดเก็บภูมิ ให้เข้าหน้าที่ดูแลพืชชอบจัดเก็บภูมิการเรียงความรายงานการซักทำความสะอาด



ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้อธิบายปฎิบัติการระเบียบการตรวจสอบมาตรฐานต่างๆ ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การยึดเงินงบประมาณ



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการปฏิบัติ

- ต้องมีรากฐานของความชำรุดเสื่อม
- ผู้รับผิดชอบที่สืบสูญอย่างเป็นตามแบบที่กรมสั่งและร่วมการเบิกครองท้องที่บ้าน กองทัพ และรัฐวิสาหกิจตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง ระยะเวลาไม่เกินสามเดือนคุ้มครองที่ถูกต้องตามที่สืบสูญให้สิ้นเชิงแล้วหรือจ่ายสั่งคืน ดำเนินส่งตามกำหนดที่จะขอให้จ่ายให้ก่อนจะมีผลให้สิ้นเชิง
- กรณีที่สืบสูญไม่มีเป้าหมาย คือ บ้านจะต้องได้รับจากกองทัพครองท้องที่บ้านที่จะต้องได้รับเงินได้ ให้กองทัพปกครองท่ามกลางท้องที่บ้าน กองทัพให้สืบสูญทางอิทธิพลการเมืองเป็นประจำกัน หรือหากบุคคลที่มีหน้าที่ดูแลฐานมาทำสืบสูญอย่างประทับใจไว้ต่อรองกองทัพครองท่ามกลางท้องที่บ้าน
- ผู้รับผิดชอบที่สืบสูญไม่มีในบัญชีค่าใช้จ่าย และไม่ได้รับเงินโดยชอบด้วยกฎหมายที่ได้รับเงินอย่างชอบด้วยกฎหมายนั้น ๆ ทั้งนี้มีเงินทดแทนกัน
- ผู้ก่อเหตุได้รับเงินโดยชอบด้วยกฎหมายที่ได้รับเงินอย่างชอบด้วยกฎหมายนั้น ๆ ทั้งนี้มีเงินทดแทนกัน
- การบันทึกรายการอื่น และรายการการส่งให้จ่ายเงินในทะเบียนเดียวกันเป็นทุกครั้ง โดยให้ผู้รับผิดชอบ - ผู้ส่งให้จ่ายเขียนลงในทะเบียนเดียวกันโดยการนับ ฯ ด้วย
- การมีการดำเนินการส่งให้จ่ายเงินในทะเบียนเดียวกันเป็นทุกครั้งที่มีบัญชีรายการสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินเงินที่ได้รับเงินโดยในกำหนดเวลาตามที่บันทึกไว้ในบัญชี อย่างเข้าไม่ถูกกัน 30 วัน
- การส่งให้จ่ายค่าซ่อมแซมและเงินเดือนหรือข้าว (ธารน้ำ) ให้สั่งให้เข้ากันในระยะเวลาเดียวกันที่กำหนด
- การผิดการส่งให้จ่ายเงิน และมีเงินตอบแทนหรือข้าว ต้องออกใบเสร็จที่บันทึกไว้ในทะเบียนเดียวกันเป็นทุกครั้ง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

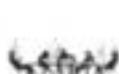
ให้จดบันทึกตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบของคุณลักษณะของบุคคลที่ได้รับเงิน พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การใช้จ่ายเงินสะสม



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



เอกสาร
ต้องเขียน
อย่างดี



- อธิบายในอ้างอิงหน้าที่
- บริการชุมชนและสังคม
- เพิ่มพูนรายได้ของ อบต.
- บำรุงความมั่งคั่งเรื่อง
ของประเพณี
- อธิบายแผนพัฒนา อบต.



กันเป็นปีกัน
ภายใน 1 ปี
ถัดไป



หากไม่ดำเนินการ
ภายใน 1 ปี ต้องปรับเปลี่ยน
สถานะทันที

1 ปีถัดไป



ผู้บริหารต้องเขียน
อย่างดี



1. รับเงิน เนื้อหารับ
2. เบิกจ่ายตามสิทธิใน
ระหว่างปีของประมาณ
3. การเบิกจ่ายนี้สามารถเก็บ



กรณี 1 และ 2 ให้มีสิทธิ
เป็นรายจ่ายในปีนั้น



กรณี 3 ภาระ
จ่ายเป็น ภาระฐาน
การคืน



ให้คืนหลัง
เดือนกรกฎาคม



ข้อสังเกตข้อควรระวัง//แนวทางการแก้ไข

ทุกวันศึกษาประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าไหร่ เมื่อจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิบปีก่อนประมวลหรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ
2. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - กรณีสภาพดี ไม่ใช่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถถอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นกิจกรรมตามอ้างอิงหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
 - (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
 - (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
 - (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
 - (5) ได้ส่งเงินบาทกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
 - (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนหนึ่งสูตรทันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีต่อไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนี้เป็นอันทับไป



ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

-กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้

(1) รับโอน เสื่อมระดับ เสื่อมทัมเร็นเดือนพนักงานล้วนท้องถิ่น

(2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน อุปจัจจุลและผู้บริหาร ฯลฯ

(3) กรณีอุคจันท์มีสาระณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้นโดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์ การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหน้าสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในจำนวนหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในจำนวนหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายการและอธิบายงบประมาณการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในโครงการ
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นห้ามดำเนินการเดือนหน้าต่อไปในเดือนถัดไป



การเป็นค่าเช่าบ้าน



กระบวนการ/ขั้นตอนและรากฐาน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและยกเลิกเช้าวาระการไฟฟ้าไม่สำเร็จได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาภัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดามารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากเช่าเพื่อจอดรถเป็นการอยู่อาศัยแต่ท่านติดรวมกับรายรับเป็นการเช่าบ้านไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถพยุงทึ่งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีผู้อุปนายกรัฐการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่สองคน เป็นได้คืนเดียว
6. การนำบ้านที่ซื้ออยู่ต่างท้องที่กับที่บัญชีรายการเชื่อมโยงโดยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซึ่งมาใช้จิจังหวัดลังคัวพากษา ทางปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันเดือนหรือเดือนต่อเดือนต่อไป และหากมีการโอนบัญชีระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเดือนเดือนไปได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - 1.1 ได้รับค่าเช่าให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่
 - 1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะที่ตั้งอยู่หรือไม่
 - 1.3 ไม่มีเหตุสถานอันเป็นภัยที่ห้องนอนหรือห้องน้ำอยู่ในห้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

สาระสำคัญเพิ่มเติมของการบ้านงาน (ต่อ)

2. การบันทึกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 เช่าบ้าน
 - 2.2 เช่าชั่วโมง
 - 2.3 พ่อน้ำร่างเงินกู้เพื่อซื้อร่างราศบ้าน (รื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิ์เบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้ถือห้องอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่เสนอควรเพื่อการบ้าน แต่ถ้าดูไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ ตามบัญชีตัวราค่าเช่าบ้านท้ายรวมเบ็ด
4. การผ่อนเชื้อหนี้เพื่อผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อร่างราศบ้าน
 - 4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าเชื้อหนี้เพื่อผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อร่างราศบ้าน ในห้องที่ที่นำไปประจำล้วนแล้วไปแล้ว หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าเชื้อหนี้เพื่อซื้อร่างราศบ้านในห้องที่ที่เดินมาเบิกค่าเช่าบ้านในห้องที่ที่นำไปประจำ
 - 4.2 ทน墩หัวเรือคุณภาพเช่าเชื้อหนี้เพื่อซื้อร่างราศบ้านในห้องที่ที่นับ จะเบิกจ่ายให้เฉพาะบ้านหลังแรกที่ตัวคนเช่าให้คงเหลือไว้
 - 4.3 กรณีเชื้อหนี้เพื่อผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อร่างราศบ้านรวมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะบิ่งไปได้ตามอัตราค่าเช่าที่ห้องนี้
 - 4.4 ต้องผ่อนเชื้อหนี้เพื่อผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อร่างราศบ้านให้หมดทุกห้องที่ห้องนี้ ไม่สามารถหักหัวใจห้องใดห้องหนึ่งได้
 - 4.5 ต้องไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ห้องนี้บ้านหลังนี้จะหักหัวใจห้องที่ห้องนี้ไม่ได้โดยกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
 - 4.6 หากเดินกู้เพื่อซื้อร่างราศบ้านหลังกว่าร่างราศบ้าน จะเบิกให้ได้เท่ากับร่างราศบ้านที่ห้องเดียวกันและหากมีการขยายผลให้กู้ ก็ต้องหักหัวใจห้องเดียวกันและหากมีการขยายผลให้กู้ ก็ต้องหักหัวใจห้องเดียวกัน
5. ผู้รับรองการมีสิทธิ์
 - 5.1 หัวหน้าครอบครัวซึ่งค่าแรงแม่หมุนไม่ต่ำกว่าประจำที่ไว้ประทับชื่อนามสกุลงานเขียนไป ประจำไว้หากการระดับชื่อความต้องการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิ์ของห้องพักห้องที่ห้องเดียวกันนั้น
 - 5.2 ผู้บังคับบัญชาและน้องสาวที่ห้องเดียวกันเป็นผู้รับรองการมีสิทธิ์ของบุคคลสามชีวิตร้อยห้องเดียว 5.1
 - 5.3 ห้องพักห้องที่ห้องเดียวกันเป็นผู้รับรองการมีสิทธิ์ของบุคคลสามชีวิตในห้องเดียวกัน
6. ให้สูญเสียนาฬิกาเงินกู้ค่าเช่าบ้านและตั้งห้องพักห้องเดียว เป็นค่าธรรมเนียมการตรวจสอบเช่นเดียว
 - 6.1 กรณีเช่าบ้านให้ด้วยสภาพบ้านไม่เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระหว่างเวลาเช่ามีเหตุการณ์เช่นการบ้านและการเข้าพักอาศัย ชำรุดเสียหาย ความชำรุดเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความหมายของอัตราค่าเช่าบ้านหักเสียหายบ้าน ฯลฯ
 - 6.2 กรณีเช่าเชื้อหนี้กู้เงินเพื่อซื้อร่างราศบ้าน ให้ด้วยสภาพบ้านทรุดหนาหักหัวใจห้องบ้าน หรือสูญเสียเงินกู้เพื่อซื้อร่างราศบ้าน ให้เช่าเชื้อหนี้รวมเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่นับร้องและวันเดียวกันการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ



ระบบที่เกี่ยวข้อง

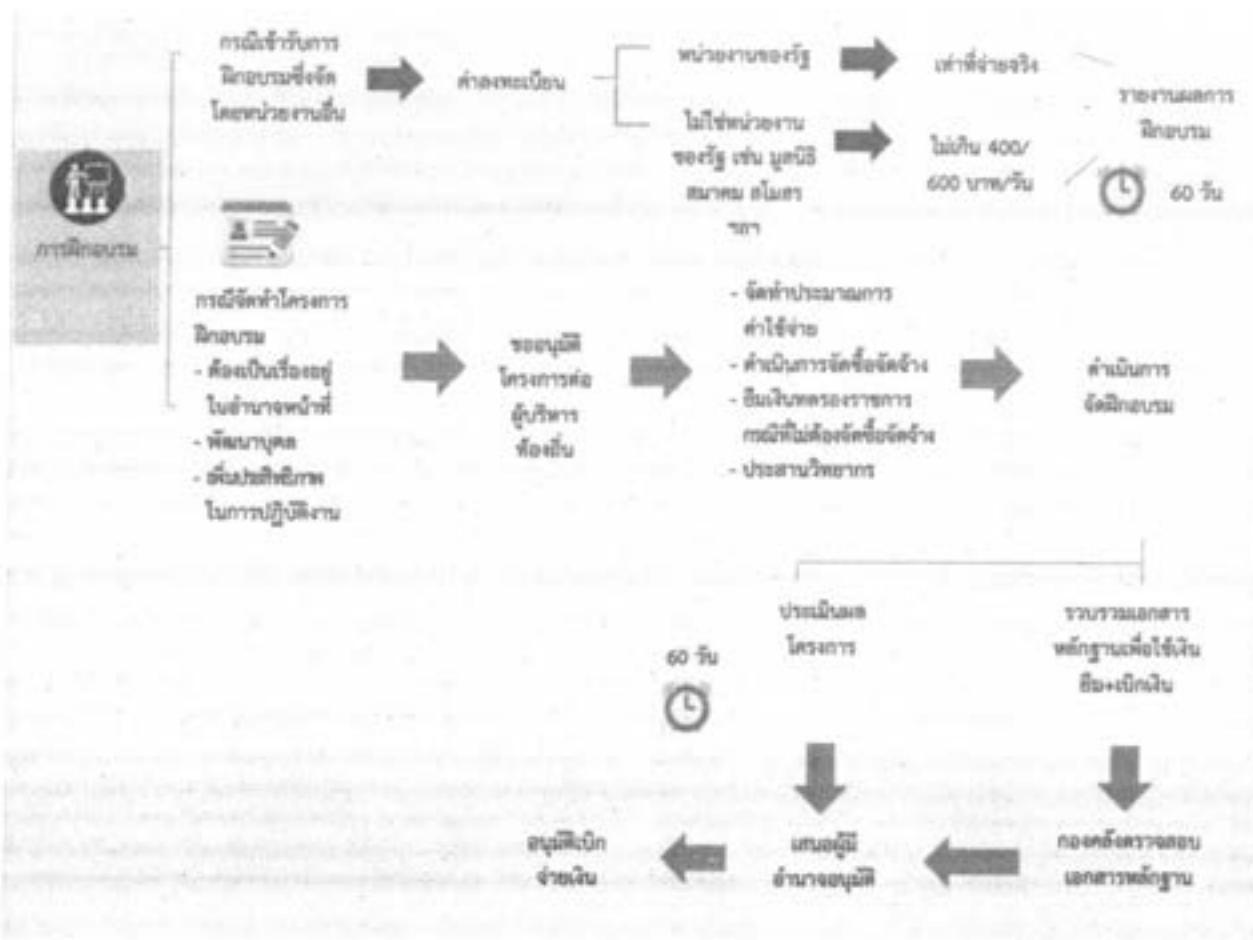
1. ระบบที่เกี่ยวกับกฎหมายไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของห้องพักห้องเดียว พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมที่ 1 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มา 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 สิงหาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนับราษฎร์บ้าน
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มา 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีบิ่งปรับปรุงในการจัดห้องพักห้องเดียว
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องที่ ที่ มา 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเชื่อมต่อในเจ้าหน้าที่การให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประเมินค่าเช่าบ้าน



การฝึกอบรม



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการฝึกอบรม

- โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”
- ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- การฝึกอบรมแต่ละประเภทบิ๊กค่าใช้จ่ายได้มีกำหนด
- ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- บิ๊กค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดให้ในระบบ
- บิ๊กค่าใช้จ่ายได้ตามความมือของผู้เข้าร่วมโครงการ



การเดินทางไปราชการ



กระบวนการทั่วไป/ขั้นตอนและระยะเวลา



ผู้เดินทางไปราชการ
ที่ต้องการอนุมัติ



แบบฟอร์มการขออนุมัติ



เดินทางไป
ราชการ



รายงานผลการดำเนินการตาม
การเดินทางเพื่อบันทึกใช้จ่าย/
ลงได้รับ

15 วัน



ออกติดตราสือ
เอกสารเดินทาง

ดำเนินการให้กับ
ผู้เดินทาง/หน่วย

แบบฟอร์มการขออนุมัติ
เดินทางเดิน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นภารกิจด้วยตัวของบุคคลเข้าที่ทักษิณดูแลเชื่อมโยงกันทั่วประเทศ
2. การบิ๊กค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่มีเป็นเบี้ยรับเงินหรือในแม่จักรายการขอใบอนุญาต (FOLIO)
3. กรณีพักบนสถานพยาบาลไม่สามารถบิ๊กค่าใช้จ่ายที่ทักษิณได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. หน้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ทราบบุราธิสัยอีกด้วยกันแล้ว เวลา สถานที่ เวลาที่จะไปราชการ พร้อมแนบทอกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเดินทางประจำ อบรม สัมมนา
2. ผู้เดินทางขออนุมัติได้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
 - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บุคคลท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - 2.2 ผู้บุคคลท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย 例如 มหาวิทยาลัย ห้องเรียน ศูนย์ฯ และสถาบันฯ
- 2.3 ประธานสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการชั้นชั้น ก ให้ได้ผู้บุคคลท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะบิ๊กค่าใช้จ่ายได้

สาระสำคัญเพื่อเตรียมของกระบวนงาน (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการไปราชการพัสดุ ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - 3.1 ห้องออกบินชั้น
 - 3.2 ท่าอากาศยานเดินทาง ให้สัญญาเดินทางไปราชการ จัดทำสัญญาเชิงพาณิชย์และแผนกประจำการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง บนเอกสารลับ
4. ให้สัญญาเดินทางไปราชการอย่างรวดเร็วตามการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแผนกประจำการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ท่องเที่ยวในอีก ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประมาณดังนี้
 - 5.1 ค่าเดินทาง
 - 5.1.1 ให้เบิกในอัตรายอดหมายชั้นค่าเดินทางบัญชีหมายเลข 1 ที่อยู่ระหว่างประเทศ
 - 5.1.2 ให้รึ่งกับเวลาเดินทางที่เดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงสถานที่เดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 5.1.3 การเดินทางโดยบิน 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่บินได้บิน 12 ชม. ให้เดือนเป็น 1 วัน ยกเว้นบินได้บิน 24 ชม. เป็น 1 วัน ซึ่งก็ไม่ถึง 24 ชม. แต่บิน 12 ชม. ให้เดือนเป็น 1 วัน ถ้าไม่บิน 12 ชม. แต่บิน 6 ชม. ให้บิลเดือนเพิ่มอีกครึ่งเดือน
 - 5.1.4 กรณีการเดินทางโดยรถไฟ หมายเหตุต้องรวมค่าอาหารค่าเสื่อมไปในราคาร่วมกับเดินทางไปต่อ ที่ค่าน้ำมันได้ในอัตราเดียวกัน 1 ใน 3 ของอัตราเดินทางเพื่อเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเข้าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในอัตรายอดหมายชั้นค่าเดินทางที่เดินทางไป ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ที่อยู่ระหว่างประเทศ
 - 5.2.2 การเบิกค่าเข้าที่พักในอัตรายอดชั้นเดียวกัน ให้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการจ่ายเงิน (FOLIO)
 - 5.3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - 5.3.1 พาหนะประจำชั้นทาง หมายเหตุ รายไป รายมา ไม่ได้ รวมไปในค่าเดินทางชั้นเดียวกัน เนื่อง และยกพาหนะอื่นที่ไม่ได้รับการสนับสนุน ยกเว้นค่าเดินทางชั้นเดียวกัน ไม่ได้รับการสนับสนุน
 - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายเหตุ รวมทั้ง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
 - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายเหตุ รวมทั้ง รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ได้รับการสนับสนุน ยกเว้นค่าเดินทางไปราชการต้องได้ขออนุมัติจากผู้บริหารพัสดุเท่านั้น
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายเมื่อถึงที่ศูนย์ภูมิภาคจะต้องชำระค่าเดินทาง ไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมบัตรเดินทาง ค่าปลงสาธารณูปโภค (รถส่วนกลาง)

ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการพัสดุฯ ให้ร่วมกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องเรียน พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมอีก (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ที่ นก 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรฐานประกัน การเบิกค่าเดินทางที่ไม่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติการมีสัญญาเดินทางท่องเที่ยวต้องทราบและก่อนการเบิกจ่ายอนุญาต
3. หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ที่ นก 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของห้องค่าเบิกครองส่วนที่อธิบดี



การขอรับบ้านหนี้บ้านญาญ



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



อปท.



15 วัน



สตง.



21 วัน



กนก.

- ผู้เสียหาย/ญาห์ยื่นเรื่องขอรับ
โดยใช้แบบฟอร์มลักษณะ
- รายงาน/ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับของ
ค่าตอบแทนจากการซื้อขายบ้านญาญ
สั่งจัดพิจารณาภายใน 15 วัน
- เมื่อจัดพิจารณาแล้วให้รับคำสั่งซ่อน
ตัวค้าห์ดเป็นอนุญาต
- รายชื่อผลการเบิกจ่ายตามแบบ ร.บ.
ทุกสิ่นไประมาส (เฉพาะค่าแม่น้ำครู)

- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการค่าตอบ
แทนและการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง
ครบถ้วน หนังสือฯ ออกคำสั่งซ่อน
ภายใน 21 วัน
- จัดส่งคำสั่งซ่อนให้อปท. ดำเนินการ
เบิกจ่าย และส่งให้ กนก.ตรวจสอบ
- จัดทำหนังสือรับบ้านญาญเพื่อส่ง อปท.
- รวบรวมรายชื่อผลการเบิกจ่าย สั่งรวม
ทุกสิ่นไประมาส (เฉพาะค่าแม่น้ำครู)

- ให้กันเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งซ่อน
ให้เป็นไปตามเงื่อนไขใน ภายใน 3-7 วัน
- จัดทำหนังสือรับบ้านญาญ และส่งให้
ค่าแม่น้ำครู ดำเนินการ
- จัดทำหนังสือรับบ้านญาญเพื่อส่ง กนก.
- ขออนุมัติโอนเงิน กนก.



ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบ้านหนี้บ้านญาญ พระราชบัญญัติการซื้อขายที่ดิน พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกเพิ่มความไม่ชอบธรรมบ้านญาญ ให้บ้านญาญค่าราชการซื้อขายที่ดิน พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านหนี้ที่ดิน พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านหนี้ที่ดิน พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบ้านหนี้บ้านญาญค่าราชการซื้อขายที่ดิน พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบ้านหนี้บ้านญาญค่าราชการซื้อขายที่ดิน พ.ศ. 2522 (ฉบับรวมฉบับบังคับใช้บันทึกไว้ใน 16) พ.ศ. 2558
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบ้านหนี้บ้านญาญค่าราชการซื้อขายที่ดิน พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555



การขอโอนเงินกองทุนบ้านฯให้กับราชการ
เพื่อจ่ายเงินบ้านฯให้กับราชการ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบ้านฯให้กับบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมา (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบ้านฯให้กับบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงว่างก้าวหนดอัตราและวิธีการรับบ้านฯให้กับบ้านฯ ข้าราชการชั้น พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงก้าวหนดอัตราและวิธีการรับบ้านฯให้กับบ้านฯ ข้าราชการชั้น พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเดินบ้านฯให้กับบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเดินบ้านฯให้กับบ้านฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกฉบับที่ 16 พ.ศ. 2558)



การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญาณฯ



กระบวนการ/ขั้นตอนเมืองกาญจนบุรี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านญาณฯ ไม่ครบถ้วน
ไม่ถูกต้องตามที่ระบุเป็น/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอขออนุมัติ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการอ่านวิทยาศาสตร์ในการพิจารณาอนุมัติของทางราชการ พ.ศ. 2558 (มาตรา 7 และ มาตรา 10)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงบ้านญาณฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ข้อ 38)
- คำสั่ง กระทรวงมหาดไทย ที่ 49/2555 ลงวันที่ 23 ม.ค. 2555 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่องรบต่อส่วนราชการท้องถิ่นสำหรับการอนุมัติให้ผู้รับบ้านญาณฯ ที่อยู่บุณฑ์ดำเนินและประมงที่จะโอนการรับบ้านญาณฯ ไปรับทางราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันในท้องที่ที่อยู่ไปอยู่ใหม่



การรับเงิน

ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของอุปกรณ์ (e-LAAS)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับเงิน



ออกใบเสร็จรับเงิน



จัดทำใบนำส่งเงิน



จัดทำใบสำคัญ
สรุปใบนำส่งเงิน



สมุดเงินเดือน/
ทะเบียนเงินรายรับ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอุปกรณ์การบัญชีการรับเงินที่อยู่ใน เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้พิเศษบันทึกข้อมูลที่ต้องการบันทึกและทำการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่มี รหัสผู้ใช้งานให้ถูกต้องเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรักษาความปลอดภัยของรหัสผู้ใช้งานให้ดีจากการใช้งานของเจ้าหน้าที่ใช้งานบันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ให้ดีและมีความน่าเชื่อถือจากการแก้ไขของเจ้าหน้าที่ที่มีรหัสผู้ใช้งานที่ถูกต้อง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของการรับเงิน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

- 1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่เก็บเบ็ดเตล็ด เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากการสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากการคุณ รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรไว้ห้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมไปถึงที่รัฐบาลอุดหนุนให้ห้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับศัลวันรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินกู้ และการรับเข้าร่วมจากภายนอก
- 3) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับเงินที่มาจากสถาบันการเงิน การรับเงินที่จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.
- 4) การรับเงินอุดหนุนรายวัสดุทุนประจำตัว/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนที่นำไปประชุมทุนประจำตัว

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทดังๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงิน ที่มุ่ง ระบบที่อนุญาตรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำบันทึกเงินเดือนแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเดินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมญ ระบบที่อนุญาตรายรับ>จัดทำใบนำส่งเดิน

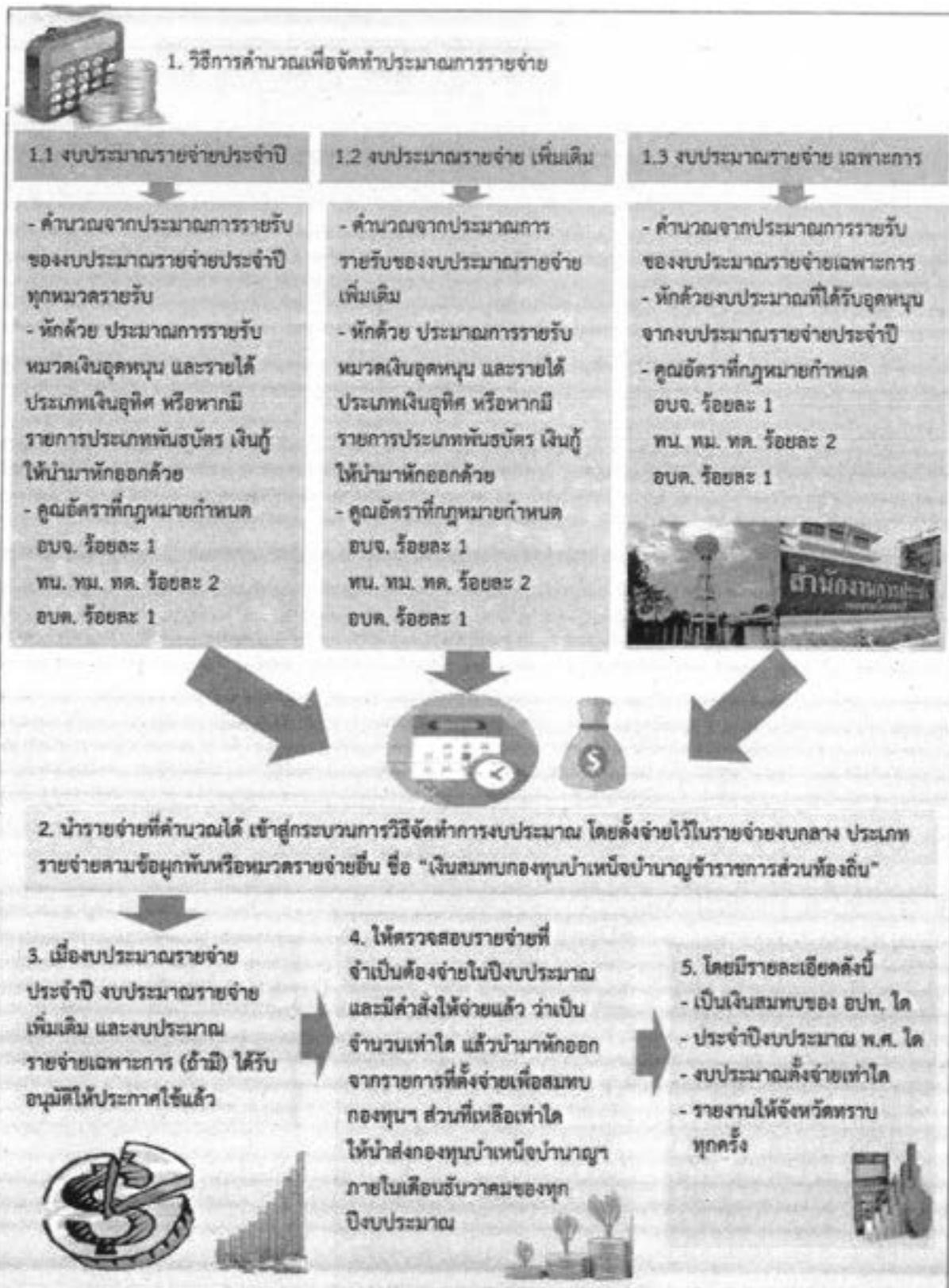
4. การจัดทำใบสำคัญฐานรากในนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญฐานรากในนำส่งเงิน เพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำส่งฝ่ายบัญชีการ ที่เมญ ระบบที่อนุญาตรายรับ>จัดทำใบสำคัญฐานรากในนำส่งเงิน

5. สมุดเงินเดือน/ทะเบียนค่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกไปยังในสมุดเงินเดือน และทะเบียนเงินรายรับ และเงินอุดหนุนที่ได้รับ ที่เมญ ระบบที่อนุญาตรายรับ>สมุดเงินเดือน/ทะเบียนค่างๆ



**การพัฒนาประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเสริม
แนวทางทุนป่าหนึ่งบ้านอยู่ชาระการส่วนห้องเดิบ**





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การส่งเงินสมบทกอฟทุนไม่ถูกต้อง
- การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
- ไม่ทราบขอบความถูกต้องของเบิกจ่ายเพื่อนำมาส่งเงินสมบทกอฟทุน



ระเบียน/ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

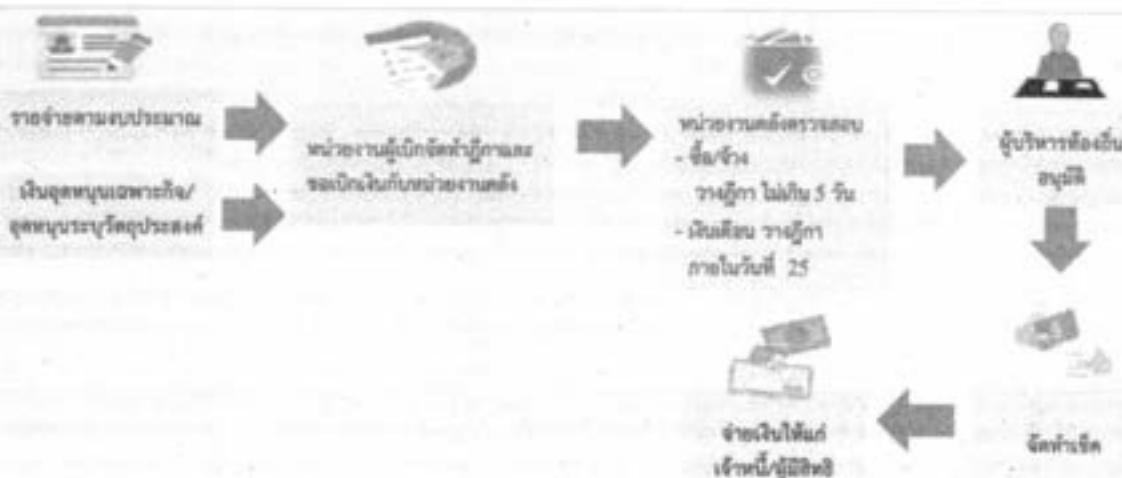
- พระราชบัญญัติป่าบ้านอยู่รักการการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 6
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัญชีบ้านอยู่รักการการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบ้านอยู่รักการการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 ข้อ 8
- คำแนะนำเบื้องต้นการบริหารงานบ้านอยู่รักการการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 10 ข้อ 17 และข้อ 21



การเบิกจ่ายเงิน

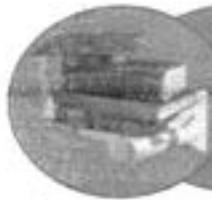


กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่ไม่ได้มีแต่เฉพาะที่กฎหมาย ระบุเป็น จ่ายบังคับ หรือหน่วยที่อยู่ภายใต้การที่กระทรวงมาตราค่าโดยกำหนด ให้ดำเนิน
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะวางแผนการเบิกจ่ายให้ตามค่าตอบแทนรายชั่วปีประจำปี ให้อยู่ที่ประมาณต่ำๆ 3 ล้าน (ประมาณ) ตามแผนการใช้จ่ายเดินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กับหน่วยที่อยู่ในส่วนราชการต่อไปในรอบสองถึงสามปี 20 วัน ซึ่งทางองค์กรจะต้องพยายามการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเดินรวมปีประจำปีให้ครบถ้วน เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเดินรวมมีความยั่งยืน กับเงินเดือนที่อยู่ในเงิน และที่จะได้รับเดินไปต่อหน้าหน่วยงาน
3. การเบิกเงินจากหน่วยงานคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามค่าตอบแทนรายชั่วปีประจำปี ให้เบิกให้ได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณเดือนนั้น รวมที่ได้เป็นอุคบุญที่รัฐบาลได้ออกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทราบทุกวัสดุอุปกรณ์ เก็บเพิ่ม
 - เป็นเงินค่าประมาณรายจ่ายที่ต้องมีไว้ก่อให้เกิดภาระกับหน่วยงานในปีงบประมาณเดือนนั้น และได้รับอนุญาตให้กับหน่วยที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตามเงื่อนไขของหน่วยงาน
 - เป็นเงินค่าประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อให้เกิดภาระกับหน่วยงานในเดือนนั้นเชิงปีงบประมาณ และได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องที่นำไปได้กับหน่วยงานในเดือนนั้น
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำงบประมาณเดือนต่อเดือน ให้ทราบทุกหน่วยงานท้องถิ่นในหน่วยงานในเดือนงบประมาณเดือนนั้น
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ท่านผู้อำนวยการเบิกกับหน่วยงานเดียวไม่ต้องให้กับหน่วยงานท้องถิ่นผู้อำนวยการเดียวกันและให้ทราบผู้อำนวยการท้องถิ่นในการเบิกจ่ายในเดือนงบประมาณเดือนนั้น
6. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก ของหน่วยงานที่ได้รับ ณ วัน เก็บเงิน ของหน่วยงานท้องถิ่น ของผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบ ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ของหน่วยงานท้องถิ่น ของผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ ให้ตรวจสอบและให้เข้าใจ ความถูกต้องของบันทึกในเดือนงบประมาณเดือนนั้น ณ วัน เก็บเงิน ของผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบ ให้เข้าใจ ความถูกต้องของบันทึก



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ร่าง
เอกสารบัญชี/ข้อบัญชี

พิมพ์
เทคบัญชี/ข้อบัญชี

นำเข้าสู่ระบบ
ผ่านผู้อำนวยการจังหวัด/
นายอำเภอ เด็กชน/อนุมัติ
เอกสารบัญชี/ข้อบัญชี

อนุมัติ
เอกสารบัญชี/ข้อบัญชี
ในระบบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของที่ทำการปกครองส่วนท้องถิ่น เป้าหมายที่จะต้องมีการตั้งค่าใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้กับหน้ากากของงานที่อยู่กับบุคลากรให้เข้าสู่ระบบแล้วก็เป็นการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่นี่ รหัสผู้ใช้งานไม่ได้มีผลเป็นความลับ สำหรับเจ้าหน้าที่งานด้านบัญชีและบุคลากรที่ต้องการเข้ามาดูแลรายการอันเกิดจากการใช้งานของเจ้าหน้าที่ใช้งานนี้ๆ เนื่องจาก
หลักฐานเป็นวิธีแสดงเมืองท้องที่นี่ให้จากภาระการตรวจสอบที่อยู่ในบัญชี



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ

1. การร่างเอกสารบัญชี/ข้อบัญชี นิยามของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ร่างประมาณการรายรับ ให้กับที่ทำการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจะประกอบด้วย รายได้ทั้งหมด ให้แก่ หน่วยงานราชการ หน่วยก่อสร้างและเงินลงทุน หน่วยงานที่ได้จากการอนุมัติเบิกจ่าย หน่วยงานที่ได้เบิกจ่าย หน่วยงานที่ได้จากการอนุมัติเบิกจ่าย หน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย หน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย ที่มุ่ง ระบบบัญชี>>>ร่างประมาณการรายรับ

2) ร่างประมาณการรายจ่าย ให้กับที่ทำการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจะประกอบด้วย รายการ ยกเว้น ยกเว้น ยกเว้น ยกเว้น ยกเว้น ยกเว้น รายการที่อยู่ในบัญชี ที่มุ่ง ระบบบัญชี>>>ร่างประมาณการรายจ่าย

3) ร่างประมาณการรายจ่าย ก่อสร้าง ให้กับที่ทำการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจะประกอบด้วยรายการที่มุ่ง รายการที่อยู่ในบัญชี ที่มุ่ง ระบบบัญชี>>>ร่างประมาณการรายจ่าย

4) จัดทำงบดุษ เพื่อบันทึกข้อมูลของรายการ หลักการและแผนแม่ข่ายการคำนวณภายในบัญชี>>>บัญชี>>>จัดทำงบดุษ

5) บันทึกหลักการและเหตุผล บันทึกหลักการและเหตุผลในการแทนที่รายการบัญชี/ข้อบัญชีที่อยู่ในบัญชี>>>บัญชี>>>บันทึกหลักการและเหตุผล

2. พิมพ์เอกสารบัญชี/ข้อบัญชี

เมื่อร่างเอกสารบัญชี/ข้อบัญชี เรียบร้อยแล้ว องค์กรปกครองท้องถิ่นสามารถพิมพ์เอกสารบัญชี/ข้อบัญชีจากระบบ เพื่อนำเข้าสู่การตั้งค่าและแนบชื่อเจ้าหน้าที่/นายอำเภอ ที่มุ่ง ระบบบัญชี>>>ร่างงาน>>>พิมพ์เอกสารบัญชี/ข้อบัญชี

3. นำเข้าสู่ระบบ
ผ่านผู้อำนวยการจังหวัด/
นายอำเภอ เด็กชน/อนุมัติ
เอกสารบัญชี/ข้อบัญชี

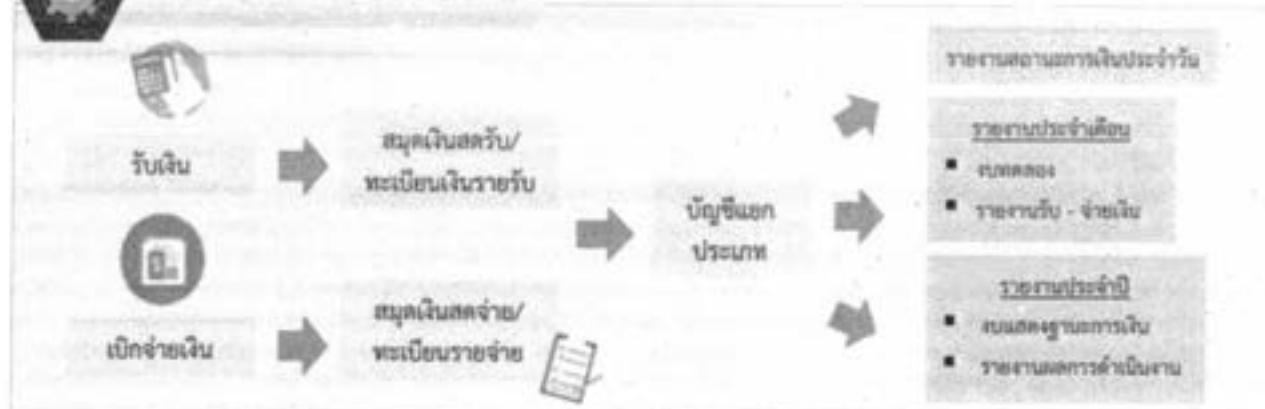
4. อนุมัติเอกสารบัญชี/ข้อบัญชี

เมื่อเอกสารบัญชี/ข้อบัญชี ดำเนินการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการจังหวัด/
นายอำเภอ เด็กชน/อนุมัติ ให้ระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในไฟล์บัญชีและเพิ่มรายการต่อไปในระบบได้



การจัดทำรายงานทางการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื้อหาที่จะถือเป็นผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้ห้ามนำเข้าไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เดียวกันเดียวกับบัญชีและผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ต้องเป็นความลับ เนื่องจากรหัสผู้ใช้งานถือเป็นสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ในการเข้าชมและแก้ไขรายการของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากรหัสผู้ใช้งานนั้นเกิดจากการการตั้งค่าของผู้ดูแล



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ

เมื่อได้รับหนังสือรับรองเอกสาร ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ แบบฉบับเดียวกับบัญชีแยกประเภท รายการการเงินได้แล้ว ก็จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. รายงานประจำเดือน ให้แก่ รายงานและการเงินประจำเดือน
2. รายงานประจำเดือน ให้แก่
 - ◊ รายงาน รับ-จ่ายเดือน
 - ◊ งบทดลอง
 - ◊ รายงานของกรรมการหอดูแลฝ่ายการเงิน
 - ◊ งบทดลองที่มาจากการหอดูแลฝ่ายการเงิน (จ่ายจากภารกิจ)
 - ◊ งบทดลองที่มาจากการหอดูแลฝ่ายการเงิน (จ่ายจากภารกิจและลงคะแนน)
 - ◊ งบทดลองที่มาจากการหอดูแลฝ่ายการเงิน (จ่ายจากภารกิจและลงคะแนน)
 - ◊ งบทดลองที่มาจากการหอดูแลฝ่ายการเงิน (จ่ายจากภารกิจ)
 - ◊ งบทดลองที่มาจากการหอดูแลฝ่ายการเงิน (จ่ายจากภารกิจและลงคะแนน)
 - ◊ งบทดลองที่มาจากการหอดูแลฝ่ายการเงิน (จ่ายจากภารกิจและลงคะแนน)
3. รายงานประจำปี ให้แก่
 - ◊ รายงานรายต่อไปนี้การดำเนินงานที่ทำรายการเดินรายการในเดือนและรวม
 - ◊ รายงานรายต่อไปนี้การดำเนินงานที่ทำรายการเดินรายการในเดือนและรวม
 - ◊ งบทดลองการดำเนินงานที่ทำรายการเดินรายการในเดือนและรวม
 - ◊ รายงานรายต่อไปนี้การดำเนินงานที่ทำรายการเดินรายการในเดือนและรวม
 - ◊ รายงานรายต่อไปนี้การดำเนินงานที่ทำรายการเดินรายการในเดือนและรวม
 - ◊ งบทดลองการดำเนินงานที่ทำรายการเดินรายการในเดือนและรวม
 - ◊ งบทดลองการดำเนินงานที่ทำรายการเดินรายการในเดือนและรวม



การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายการและอธิบายงบประมาณการดำเนินโครงการ
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการตามเงื่อนไขจะได้รับเงินอุดหนุน ดังนี้



การเบิกค่าเช่าบ้าน



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล



ผู้ราชการส่วนท้องถิ่น
ผู้ว่าราชการท้องถิ่น



บัญชีรายรับค่าเช่าบ้าน
(แบบ 6005)
พร้อมหนังสือรับรองที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการ
การเมืองท้องถิ่น

แทนผู้เช่าบ้าน
ลงนาม
ให้เป็นค่าเช่าบ้าน

ผู้ที่ดูแลการบริหาร
ตรวจสอบบัญชีเชิงริบ
ไม่น้อยกว่า 3 คน

ผู้มีสิทธิ์เช่าบ้าน
- ชาวต่างด้าวที่ได้รับอนุญาต
- ราษฎรไทย
- ลูก พี่น้อง ลูกหลาน
- บุพนักงานของรัฐและบุตรภรรยา

ผู้เช่าบ้าน
ไม่มีสิทธิ์
ให้เช่า
เชื้อเชิญ



แทนผู้เช่าบ้าน
ลงนามลงมือ
เมียเช่าบ้าน



กรมที่ดิน
ตรวจสอบ
เอกสาร
หลักฐาน

บัญชีรายรับ
ค่าเช่าบ้าน
(แบบ 6006)
พร้อมหนังสือรับรอง
การเข้าบ้าน

ตรวจสอบบัญชีเชิงริบ
ตรวจสอบการ
ตรวจสอบบัญชีเชิงริบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ผู้ราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครึ่งแรกและยกสิบเป็นเจ้าหน้าที่การให้เช่าบ้าน
- ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาภัยอยู่จริง
- การเช่าบ้านบิดามารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากเช่าเพื่อจดทะเบียนที่ดินที่กรรมอย่างไรจะว่าเป็นการเช่า
ย่อนในมีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้าน
- ไม่สามารถเด้งตัวเองเป็นคนดูแลการตรวจสอบรายการตรวจสอบเชิงริบ
- กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้านที่สองคน เป็นได้คันเดียว
- การนำบ้านที่ซื้อยู่ต่อห้องที่กับที่บูรณะรักษาระบุในเดียวใช้สิทธิ์เบิกค่าเช่าซึ่งมาใช้สิทธิ์โดยอ้างคำพิพากษา
ศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันเดียวเดือนหรือเดือนเดือนต่อเดือน แต่หากมีการโอนเข้าบัญชีระหว่างเดือนให้
จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเดือนไปได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- ผู้ราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้าน
 - ได้รับค่าสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่
 - ออกคำปรึกษาอธิบายท้องที่ที่กักอาศัยให้อยู่
 - ไม่ใช่หน่วยงานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ (ต่อ)

2. การเบิกเดินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่

2.1 เช่าบ้าน

2.2 เช่าซื้อบ้าน

2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อขายราคารับบ้าน (เชื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

3. การใช้สิทธิเบิกเดินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้มาศักดิ์อยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ต่อที่จ่ายไว้ตามที่ตนควรплат่องบ้าน แต่ถ้าอยู่ไม่กินจำนวนเดือนที่กำหนดไว้ตามบัญชีตัวราช่าเช่าบ้านก็สามารถเบิก

4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเดินกู้เพื่อซื้อขายราคารับบ้าน

4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อขายราคารับบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจําลักษณะงานใหม่ หรือนำหลักฐานการซื้อขายค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อขายราคารับบ้านในท้องที่ที่ไปประจําลักษณะงานใหม่

4.2 คณเดือนที่ออกมูลค่าเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อซื้อขายราคารับบ้านในท้องที่ที่นั้น จะบีกจ่ายได้เฉพาะบ้านที่สร้างแล้วเสร็จตามที่ระบุไว้ในเอกสารสัญญาและบ้านที่ไม่สามารถลดอายุได้

4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อซื้อขายราคารับบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะบีกค่าเช่าร่วมกับค่าเช่าของบุคคลอื่นที่คนเดียว

4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเดินกู้กับสถาบันการเงินที่กรุงเทพมหานครให้ถูกกฎหมาย

4.5 ต้องไม่เบิกใช้สิทธิเดินกู้กับสถาบันการเงินกู้สำหรับบ้านหลังที่อยู่ในท้องที่นั้น มากกว่าหนึ่งปีที่บ้านมีภาระการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้ยกกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

4.6 หากเดินกู้เพื่อซื้อขายราคารับบ้านสูงกว่าราคารับบ้าน จะบีกได้เท่ากับราคารับบ้านท่านั้นและหากมีการขยายผลใน กู้ หรือเวลาการผ่อนชำระจะเรียบปรับเพิ่มขึ้นตามอัตราดอกเบี้ยที่สถาบันการเงินเดิม จะบีกได้ภายใน วันเดียวกันและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาที่ได้ลงนามแล้ว

5. ผู้รับรองการมีสิทธิ

5.1 หัวหน้าบ้านของบ้านที่จะการค่ามหบันไม่ถูกกว่าปีละบาทที่ไปประดับบ้านอย่างน้อยที่สุดไป ปีละบาทที่รากการระดับช้านาอย่างที่สุดไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของผู้รับรองการส่วนท้องที่นั้นในหน่วยงานนั้น

5.2 ผู้บังคับบัญชาเงินอี้นไปเป็นหนึ่งในหน่วยงานนั้น

5.3 ข้าราชการส่วนท้องที่อี้นเป็นปีละบาทที่ไปประดับช้านาไป ปีละบาทที่รากการพิเศษที่สุดไป ปีละบาท สำหรับการระดับกลางที่สุดไป ปีละบาทบริหารท้องที่อี้น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของหน่วย

6. ให้ผู้ดูแลบ้านจะมีการเบิกค่าเช่าบ้านแม้แต่ข้าราชการส่วนท้องที่อี้นไม่น้อยกว่า 3 คืน เป็นค่าธรรมเนียมการตรวจสอบซ้อมท้องที่อี้น

6.1 การเบิกค่าเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาไม่ต่ำกว่าการเช่าบ้านและกรณีพักอาศัยที่ช้านาคนที่พักอาศัย ควรจะเป็นบ้านเช่าบ้าน ตลอดจนความหมายของคำว่าบ้านที่เช่าบ้านกับสถาบันฯ ฯ

6.2 การเบิกค่าเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อซื้อขายราคารับบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อซื้อขายราคารับบ้าน วงเดินเช่าซื้อหรือเงินกู้ เอกสารของบ้านที่อี้นที่เกี่ยวข้องและบันทึกการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯฯ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

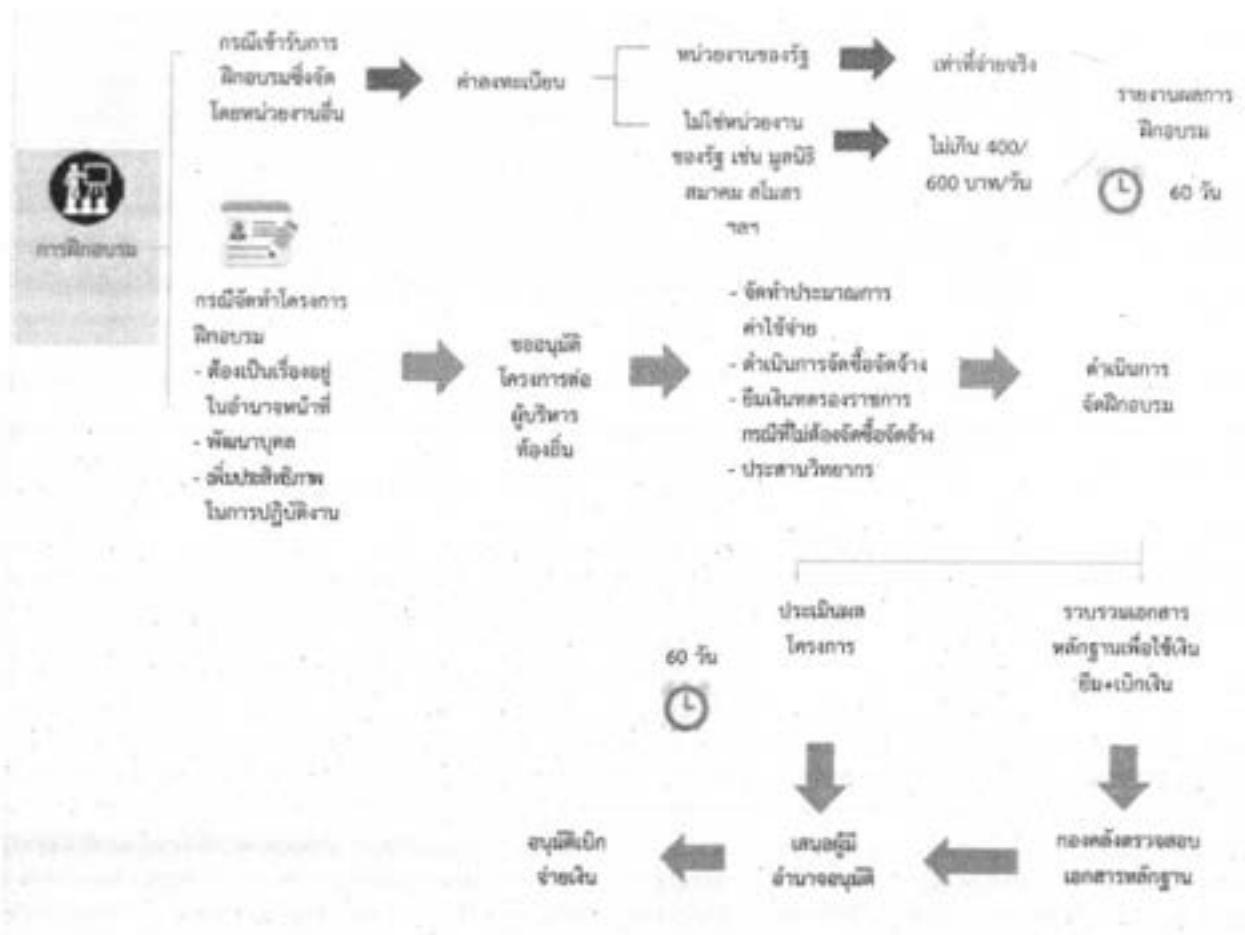
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการการส่วนท้องที่อี้น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมที่ 3 พ.ศ. 2559
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มา 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการการส่วนท้องที่อี้น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มา 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อขายของข้าราชการส่วนท้องที่อี้น
- หนังสือกรมอสังหาริมทรัพย์ ที่ มา 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเครื่องบันทึก ฯฯ ก่อตัวการให้บริการด้านอสังหาริมทรัพย์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



การฝึกอบรม



การจัดการความเสี่ยงและการตัดสินใจทางการเงิน



ชื่อสีจเกค/ชื่อครัวรรัตน์/แนวทางการแก้ไข

1. โครงการต้องมุ่งเน้นความหมายของ “การฝึกอบรม”
 2. ต้องเป็นเรื่องที่มุ่งเน้นงานหน้าที่
 3. การฝึกอบรมแม้จะประสบผลลัพธ์ให้ขาดไปไม่เสียกัน
 4. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่ที่ขยายผลหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 5. เป็นกิจการให้ขาดรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 6. เป็นกิจการให้ขาดจากเมืองหรือเดิมที่ร่วมโครงการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของการบ้านงาน

1. การนัดชี้วันการมีก่อนบาน

- 1.1 ต้องเป็นการที่เชื่อถือได้ตามกฎหมายที่ทางหน่วยราชการแต่งตั้งขึ้น
- 1.2 หน่วยงานที่ใช้หมายเหตุและบันทึกราชการ อย่างไรก็ตามดู กฎกระทรวง ๑๙๒๕๖๐ ค่าธรรมเนียม ห้ามออกบันทึกเอกสาร จึงหากเป็นหน่วยงานส่วนราชการต้องมีการพิสูจน์ตัวตนกฎหมายที่ได้รับอนุญาต
- 1.3 โครงการ/ภารกิจ ต้องระบุในนามของหน่วยงาน มาก่อนใช้หมายเหตุและบันทึกราชการเป็นการชอบที่มีการรับปำนกหนังสือไว้ก่อน
- 1.4 ให้บันทึกไว้ชี้วันตามเดือนปีก่อนการทราบข้อมูลให้ไว้แล้วให้ใช้ชี้วันในการนัดหมายกับปีก่อนที่ได้รับอนุญาต
- 1.5 ให้บันทึกไว้ชี้วันที่ได้รับอนุญาตเพื่อให้รับรายการเข้ารับการมีก่อนบาน รวมทั้งการบ้านงาน

2. การมีก่อนบาน

2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถนัดหมายได้ ปัจจุบันทั่วไป

- 2.1.1 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการมีก่อนบานและการติดต่อทางโทรศัพท์
- 2.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับบ้านและบ้านที่มีก่อนบาน
- 2.1.3 ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ และอุปกรณ์
- 2.1.4 ค่าจ้างภาระเบ็ดเตล็ด
- 2.1.5 ค่าจ้างภาระ ค่าใช้จ่ายเอกสารและอื่นๆ
- 2.1.6 ค่าบันทึกไว้ชี้วันที่ได้รับอนุญาต
- 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางท่องเที่ยว
- 2.1.8 ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ต่างๆ ในการมีก่อนบาน
- 2.1.9 ค่าตอบแทนให้เชื้อเชิญเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองที่ได้รับอนุญาต
- 2.1.10 ค่าตอบแทนที่ไม่ได้เป็นค่าจ้าง
- 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.1.12 ค่าเดินทางท่องเที่ยว
- 2.1.13 ค่าอาหาร
- 2.1.14 ค่าน้ำฟลัก
- 2.1.15 ค่าอาหารตามสั่ง
- 2.1.16 ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตในการมีก่อนบาน

2.2 ค่าเดินทางและนัดหมายได้ ปัจจุบันทั่วไป

- 2.2.1 ค่าเดินทางที่ได้รับอนุญาตที่มีการมีก่อนบาน ยกเว้นเดินทางต่างประเทศไม่เกิน ๒ วัน
- 2.2.2 เศรษฐีที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่ในการมีก่อนบาน
- 2.2.3 นักเรียน
- 2.2.4 ผู้เข้ารับการมีก่อนบาน
- 2.2.5 ผู้เดินทาง

2.3 ค่าเดินทางที่เชื้อเชิญเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองที่ได้รับอนุญาต ตามมาตรา ๔๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยการเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐

2.4 ค่าเดินทางที่เชื้อเชิญเดินทางและเดินทางที่ได้รับอนุญาตที่มีค่าใช้จ่าย ซึ่งได้รับอนุญาตในการเดินทางที่ได้รับอนุญาตที่มีค่าใช้จ่ายและค่าเดินทางที่ได้รับอนุญาตที่มีค่าใช้จ่าย

2.4.1 ค่าเดินทางท่องเที่ยว

2.4.2 ค่าอาหาร

2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.4.4 ค่าเชื้อเชิญ

2.5 เมื่อจัดกิจกรรมเชื้อเชิญเดินทาง ให้ดำเนินการเชื้อเชิญเดินทางตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตและสถานที่ท่องเที่ยวที่ได้รับอนุญาต สำหรับการเดินทางท่องเที่ยว ไม่ได้จัดกิจกรรมเดินทางท่องเที่ยว แต่จัดกิจกรรมเดินทางท่องเที่ยว ตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาต ไม่ได้จัดกิจกรรมเชื้อเชิญเดินทาง ในเดือนกันยายน/ตุลาคม ในเดือนกันยายน/ตุลาคม ของปีเดียวกัน ตามเงื่อนไขท่องเที่ยว



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

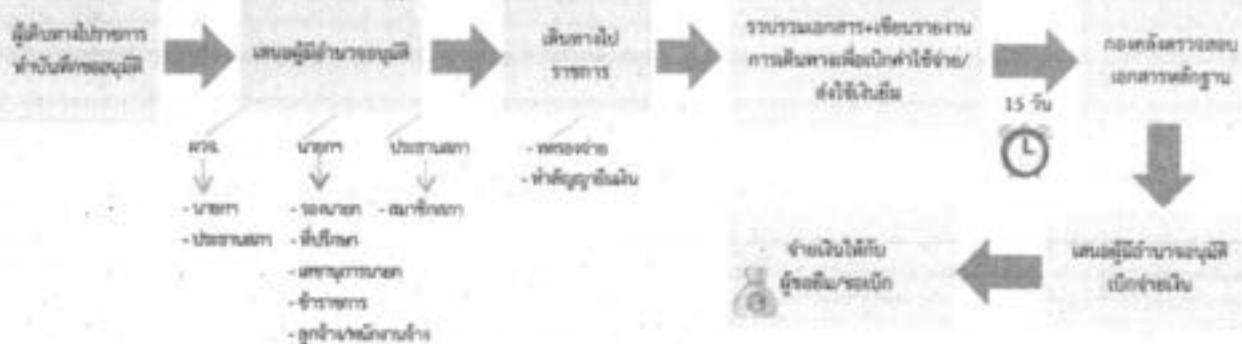
1. ระเบียบคณะกรรมการป้องกันปรบกันการมีก่อนบานและเอกสารที่ได้รับอนุญาตที่ออกขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการนัดหมาย การเดินทางเดิน ภารกิจเดิน ภารกิจเดิน และการตรวจสอบ ของที่ดินที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่นี้ก็ใช้กับเดือนกันยายน/ตุลาคม
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการนัดหมาย การเดินทางเดิน ภารกิจเดิน ภารกิจเดิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙



การเดินทางไปราชการ



ตรวจสอบการท่องเที่ยวและวางแผนการเดินทาง



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหน่วยคณะต้องบิ๊กค่าเช่าที่พักถ้าไม่มีบ้านพักที่ให้
2. กรณีบิ๊กค่าเช่าที่พักกรณีจำเริญต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีพักบนสถานที่ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการการทำบ้านที่ทางอุบัติเดินทางไปราชการเสนอผู้รับผิดชอบบ้านของบุคคลให้รายบุคคลลงนาม
บ้านที่ว่างวัน เวลา สถานที่ เนื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบทอกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญจากภาครัฐ อบต ลัมปนา
2. ผู้รับผิดชอบบ้านของบุคคลที่จะเดินทางไปราชการ
 - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารห้องเรียนและประธานสภากองห้องเรียน
 - 2.2 ผู้บริหารห้องเรียนเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของนายก ที่ปรึกษา เศรษฐบุรุษนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานชั่ว
3. ประธานสภากองห้องเรียนเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของประธานสภากองห้องเรียนที่มีบประมาณ เที่ยวพักที่จะเดินทางไปได้



การระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการในประชาราตนแล้ว ผู้ดูแลทางด้านการค้ามีหน้าที่ได้ ดังนี้
 - 3.1 พัฒนาเว็บไซต์
 - 3.2 ทำสัญญาเชิงเดียว ให้ผู้ดูแลทางไปราชการจัดทำสัญญาเชิงเดียวพิเศษแบบภาษาไทยตามการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่นเอกสารลักษณะ
4. ให้ผู้ดูแลทางไปราชการอธิบายรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พิเศษแบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์บิ๊กค้าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ต่อให้มีเงินเดือน ก่อนใน 15 วัน บันทึกวันเดินทางลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประมาณดังนี้
 - 5.1 ค่าเบ็ดเตล็ด
 - 5.1.1 ให้เบิกในส่วนของคนเดียวตามอัตราบัญชีเดินทางเช 1 ห้องละเดือน
 - 5.1.2 ให้เบี้ยนบัตรโดยสารตั๋วเดียวของเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ท่องเที่ยวไปถึงสถานที่เดินทางเดินทางกลับบ้านที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 5.1.3 กรณีต้องเดินทาง 24 ชม. เป็น 1 วัน ต่อเดือนเป็น 24 ชม. แต่บ้านไปได้กิน 12 ชม. ให้เบี้ยเดือน 1 วัน กรณีเดินทางลับบ้าน 24 ชม. เป็น 1 วัน ต่อเดือนเป็น 24 ชม. แต่บ้าน 12 ชม. ให้เบี้ยเดือน 1 วัน บ้านไม่เดินทาง 12 ชม. แต่บ้าน 6 ชม. ให้เบี้ยเดือนเพิ่มอีกครึ่งวัน
 - 5.1.4 การเดินทางเดินทางไปเมืองนอก หากผู้ดูแลอบรมเชิงพาณิชย์ในระหว่างเดินทางให้เบิกบ้านเดือนที่เดินทางไป เมืองต่างประเทศ 1 ใน 3 ของอัตราเดือนเดียวกับเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในส่วนของคนเดียวห้องเดียวต่อเดือน ตามอัตราบัญชีเดินทางเช 2 ห้องละเดือน
 - 5.2.2 การเดินทางต่อห้องเดียวที่พักในส่วนของคนเดียว ให้ใบเสร็จห้องเดียวในแบบรายงานรายการไปรษณีย์ (FOLIO)
 - 5.3 ค่าอาหาร แบ่งเป็น 3 ประเภท
 - 5.3.1 พาหนะและประจำตัว หมายถึง รถให้ รถโดยสารประจำตัว หรือเดิน หรือเดินทางอื่นที่ให้บริการพาหนะส่วนบุคคลที่ไม่เป็นประจำตัวมีเดินทางอัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมที่แน่นอน
 - 5.3.2 พาหนะเชื้อตัว หมายถึง รวมทั้งค่าเชื้อตัวที่เดินทางต่อวัน
 - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รวมอยู่เดือนต่อเดือนที่เดินทางบุคคลที่มีเชื้อตัวราชการ โดยการให้ พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารห้องเดือน
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องซื้อ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องซื้อ หากไม่ซื้อไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าประกันภัยเดือน (วงล้อเดือน)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องเดือน พ.ศ. 2555 พกไฟล์เดิมไว้ (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ นก 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และพัสดุฐานประมาณการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งรับปฏิบัติการเมืองอุปถัมภ์เดินทางท่องเที่ยวสู่ต่างประเทศ
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ นก 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและกิจกรรมเชิงเดียวที่กรุณาร่วมกันท่องเที่ยวต่างประเทศ



การขอรับบ่ามหนังบ้านญี่ปุ่น



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



อปท.



15 วัน



สอจ.



21 วัน



กบห.

- ผู้ถือสิทธิ/ทางานเขียนเรื่องขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการให้ได้รับการอนุมัติ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมการค้าขายบ้านญี่ปุ่น ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินเดือนสักคราฟ์ให้รับค่าเชื้อจ่าย/ซัดท้าทายเป็นครุ
- รายจ่ายของการเบิกจ่ายตามแบบ รวมทั้ง ทุกสิ่นไ存มาส (เฉพาะค่าพัฒนาครุ)

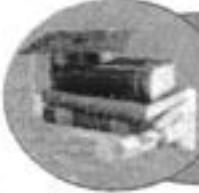
- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ผลการดำเนินการภายใน 21 วัน
- จัดส่งค่าเชื้อจ่ายให้ อปท. ดำเนินการเบิกจ่าย และส่งให้ ก้าว.ตรวจสอบ
- จัดท้าทายเบิกจ่ายรับบ้านญี่ปุ่น อปท.
- รวบรวมรายรับและรายการเบิกจ่าย ส่งกรมฯ

- ให้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใน 3-7 วัน
- จัดท้าทายเบิกจ่ายรับบ้านญี่ปุ่น และเป็น ค่าพัฒนาครุ ค่าแพนร์ชีน
- จัดสรรงบอุดหนุน (เฉพาะค่าพัฒนาครุ)
- ขออนุมัติโอนเข้า ก้าว.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบ้านญี่ปุ่นรัฐการการค้าทั่วโลก พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบ้านญี่ปุ่นรัฐการการค้าทั่วโลก พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านญี่ปุ่นค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านญี่ปุ่นค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการพาณิชย์ให้ยกเว้นบ้านญี่ปุ่น ภาษีอากร พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงการพาณิชย์ให้ยกเว้นบ้านญี่ปุ่น ภาษีอากร พ.ศ. 2522 (ฉบับรวมฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558
- ระเบียบกระทรวงการพาณิชย์ให้ยกเว้นบ้านญี่ปุ่น ภาษีอากร พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)



กระทรวงอิเล็กทรอนิกส์บ้านบัญชี
เพื่อจ่ายเงินบำนาญฯ บ้านบัญชีแก่ข้าราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท.



สสจ.



กบพ.

- อปท. ทำหนังสือแจ้งจังหวัดเพื่อรายงานการขอโอนเงินกองทุนฯ กรณี
- อปท. มีเงินงานประมาณเดือนกองทุนไม่พอจ่ายบ้านบNeill บ้านบัญชี
- มีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ส่งเงินสมบทกอทุนฯ เทียบยอดคงไว้
- เอกสารแนบประกอบด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีส่งเงินสมบทแล้ว สำเนาประมาณการรายรับกรณีหักเงินสมบทให้จ่าย คำสั่งจ่ายรายที่ขอโอนและรายที่หักให้จ่าย สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ของ อปท. ที่เป็นครองรับไว้

- รับเรื่องขอโอนเงินกองทุนฯ จาก อปท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอโอนเงิน จัดทำหนังสือแจ้ง ไปยังกองทุนบ้านบNeill บ้านบัญชี พร้อมกับสำเนาหนังสือของ อปท. และสำเนาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง



- เมื่อ กบพ. ได้รับเรื่องขอโอนเงิน จากจังหวัด จะตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักให้จ่าย และรายการขอโอนเงิน กับทะเบียนผู้รับบ้านบัญชี เมื่อถูกต้องแล้ว ขออนุมัติโอนเงินหักผู้มีอำนาจ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการโอนเงินให้กับ อปท. ตามความจำเป็นที่ต้องจ่ายจริง เป็นรายเดือน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบ้านบัญชีราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมา (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบ้านบNeill บ้านบัญชีราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านบNeill บ้านบัญชี พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบ้านบNeill บ้านบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำนาญฯ บ้านบัญชีราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำนาญฯ บ้านบNeill บ้านบัญชีของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกฉบับที่ ฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)



การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านอยู่



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้รับบ้านอยู่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านอยู่ และระบุปัจจัยขนาด 1-2 ปีว่า จำนวน 3 ชั้น ณ อปท. เพื่อ



อปท. ได้รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านอยู่ รวบรวมเอกสารพร้อมซึ่งทำแบบ พท. 13 ชั้นส่งให้ สนช.



สนช. ตรวจสอบเอกสารและเสนอ พวช. เพื่อตัดสินใจอนุมัติ หรือไม่



ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้รับบ้านอยู่ทราบผลการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านอยู่



อปท. ที่รับคำร้องแจ้งผลการพิจารณาให้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบ้านอยู่ทราบ



สนช. ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจาก ปมท. พิจารณาอนุมัติและออกเชิงชอบให้ทราบเพื่อให้อปท. เดิมเข้าหน้าช่องทางเดิน ระยะทาง และให้อปท. ใหม่เข้าหน้าช่องทางเดินผู้รับบ้านอยู่



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบ้านอยู่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่ระบุใน/กฎหมายกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินขออนุมัติ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



การรับเงิน
ในระบบยังชั่วคราว ห้องสมุด (e-LAAS)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับเงิน



ออกใบเสร็จรับเงิน



จัดทำใบนำส่งเงิน



จัดทำใบสำคัญ
ธุรบันนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ/
ทะเบียนเงินรายรับ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดห้องเรียน ใช้งานที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าห้องน้ำส่วนกลางห้องสมุดและการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ใช้เป็นความลับ เนื่องจากรหัสผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนมีผลต่อการทำรายการให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่สามารถแก้ไขรหัสผู้ใช้งานได้ กรณีที่รหัสผู้ใช้งานถูกลืม ให้ติดต่อผู้ดูแลห้องสมุดเพื่อขอรับรหัสผู้ใช้งานใหม่ หรือติดต่อผู้ดูแลห้องสมุดเพื่อขอรับรหัสผู้ใช้งานใหม่



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการฯ

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

- 1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากการออกบัญชีและค่าพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากการให้เช่าห้อง รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ห้องห้องปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ห้องห้องปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับศัลยินรายจ่าย การรับศัลยินความเสียหายจากการถูกฟ้อง การรับเงินประนาภันเงินรับฝาก และการรับชำระเงินจากลูกหนี้
- 3) การรับเงินที่ได้แก่ การรับเงินที่มาจากสถาบันการเงิน การรับเงินที่จาก ก.ส.อ./ ก.ส.ท.
- 4) การรับเงินอุดหนุนระบุวัดอุดปะลงที่เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนที่นำไประบุวัดอุดปะลงที่

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามครั้งที่ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรายงานการตามที่ได้รับเงิน ที่เมญ ระบบห้องสมุดรายรับ->การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อเขียนบัญชาราบบันการเงิน จัดทำใบนำส่งเงินเจ้าหน้าที่และคนช่วยต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเดินให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ที่เมญ ระบบห้องสมุดรายรับ->จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญธุรบันนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเดือนที่จัดทำใบสำคัญธุรบันนำส่งเงิน เพื่อสรุปการรับเงินประจำเดือน และบันทึกฝ่ายธนาคาร ที่เมญ ระบบห้องสมุดรายรับ->จัดทำใบสำคัญธุรบันนำส่งเงิน

5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนรับเงิน

เมื่อจัดทำกระบวนการการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในแบบเดือนเดียวกัน และจะบันทึกในรายวัน และเรียงลำดับที่ ตาม ระบบห้องสมุดรายรับ->สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนรับเงิน



การพัฒนาประมาณรายจ่ายและการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเดิน
หนทางของทุนบ้านเมืองสำหรับการส่วนภัยด้วย



1. วิธีการคำนวณเพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายรับ
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประจำเดือนอุทิศ หรือหากมีรายการประจำเดือนอุดหนุน ให้นำมาหักออกด้วย
- คุณอัตราที่กู้หนี้มาจากการกู้หนี้ อบจ. ร้อยละ 1
ทบ. ทม. ทศ. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1

1.2 งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- หักด้วย ประมาณการรายรับหมวดเงินอุดหนุน และรายได้ประจำเดือนอุทิศ หรือหากมีรายการประจำเดือนอุดหนุน ให้นำมาหักออกด้วย
- คุณอัตราที่กู้หนี้มาจากการกู้หนี้ อบจ. ร้อยละ 1
ทบ. ทม. ทศ. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1

1.3 งบประมาณรายจ่าย เผาทางการ

- คำนวณจากประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายเผาทางการ
- หักด้วยงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คุณอัตราที่กู้หนี้มาจากการกู้หนี้ อบจ. ร้อยละ 1
ทบ. ทม. ทศ. ร้อยละ 2
อบต. ร้อยละ 1



2. นำรายจ่ายที่คำนวณได้ เข้าสู่กระบวนการตรวจนับการเบิกจ่าย ให้คล่องตัวในรายจ่ายของบุคลากร ประจำรายจ่ายตามข้อมูลทันทีหรือหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่ง “เงินสมทบทุนบ้านเมืองสำหรับการส่วนภัยด้วย”

3. เมื่อจบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายเผาทางการ (ด้านมี) ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว



4. ให้ตรวจสอบรายจ่ายที่ดำเนินต่อไปในปีงบประมาณ และมีค่าสั่งให้จ่ายแล้ว ว่าเป็นจำนวนเท่าไหร แล้วนำมาหักออกจากรายการที่ต้องจ่ายเพื่อสมทบทุน สำหรับส่วนที่เหลือเท่าไหร ให้นำสังกัดของทุนบ้านเมืองสำหรับการส่วนภัยด้วยในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ



5. โดยมีรายละเอียดดังนี้
- เป็นเงินสมทบทุน อบต. ให้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ งบประมาณตั้งจ่ายเท่าไหร รายงานให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การส่งเงินสมทบก่อจตุนไม่ถูกต้อง
- การตั้งงบประมาณไม่ถูกต้อง
- ไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเพื่อบำรุงในสมทบก่อจตุน



ระเบียน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติป่าเหมืองบ้านอุยชาราษการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 6
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติป่าเหมืองบ้านอุยชาราษการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบ้านอุยชาราษการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 ข้อ 8
- คำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541
ข้อ 10 ข้อ 17 และข้อ 21



การเปิดจ่ายเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเดินทางไกลที่มีภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องผ่านทางอากาศ ลงทะเบียน จัดบินคบ หรือหันเลือกการท่องเที่ยวทางบกโดยไม่ใช้เครื่องบิน ให้ดำเนินการ
2. กรณีการยกเว้นค่าใช้จ่าย ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บังคับสนับสนุน 3 เดือน (ตามมาตรา ความผูกพันการใช้จ่ายเดินทางที่กรรมการผู้อำนวยการปกครองห้องเรียนทั้งหมดต้องอนุมัติคำขอและอนุมัติให้ตามเดือนละ 20 วัน ซึ่งอาจมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าเดิม) ให้ได้แผนการใช้จ่ายเดินทางประจำเดือน เช่นเดียวกับการจัดทำรายเดือนที่กำหนดไว้ แต่ต้องได้รับอนุมัติในแต่ละเดือน
3. การขอเบิกเดินทางเดินทางนักเรียนของศูนย์ฯ กรณีการยกเว้นค่าใช้จ่ายประจำปี ให้บังคับให้เดินทาง ในเดือนงวดประจำปีนี้ รวมทั้งเดินทางเดินทางที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดที่เหลือ ให้ตรวจสอบและอนุมัติเดือนต่อเดือน
 - เป็นไปในงบประมาณรายจ่ายที่ได้กำหนดที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ และได้รับอนุมัติให้เดินทางในเดือนต่อเดือน
 - เป็นไปในงบประมาณรายจ่ายที่ได้กำหนดที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารห้องเรียนเดือนเดียวกันในเดือนงวดนี้
 - กรณีมีเดินทางเดินทางที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ ให้ขอเพิ่มเติมงบประมาณรายจ่ายเดือนต่อเดือน
4. ขอการยกเว้นค่าใช้จ่ายเดือนงวดที่ได้กำหนดที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ และรายงานการจัดทำบันทึก
5. การเบิกเงินของห้องเรียนการยกเว้นค่าใช้จ่ายเดือนงวดที่ได้กำหนดที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ และเบิกเงินและให้รับภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ ให้ห้องเรียนที่ได้กำหนดที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้
6. ควรขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดือนงวดที่ได้กำหนดที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ และสามารถยกเว้นค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ ให้ห้องเรียนที่ได้กำหนดที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ และตรวจสอบและอนุมัติให้ห้องเรียนที่ได้กำหนดที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้ ให้ห้องเรียนที่ได้กำหนดที่มีภาระค่าใช้จ่ายเดือนงวดนี้



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

 **กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**



ร่าง
เอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี

พิมพ์
เอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี

นำเข้าสู่ภาคท้องถิ่น และ
แนบผู้ว่าราชการจังหวัด/
นายอำเภอ เที่ยงชลบ./อนุมติ
เอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี

อนุมติ
เอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี
ในระบบ

 **ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้กับหน้าหน้าจอรายงานเพื่อทราบ権限และการใช้งานที่ถูกกำหนดไว้ในการบันทึกข้อมูลและรายการที่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าเจ้าหน้าที่จะมีภาระหน้าที่ใดก็ตามไม่ว่าเป็นความลับ หรือของสาธารณะหรือข้อมูลที่ต้องรักษาความลับของบุคคลอื่น ก็สามารถดำเนินการได้โดยทันที ดังนั้นผู้ดูแลระบบต้องมีความระมัดระวังและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันภัยคุกคามและการกระทำการที่ไม่ประสงค์ดี

 **สาระสำคัญเพิ่มเติมของการบันทึกรายรับ/รายจ่าย**

1. การร่างเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี นิยมรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ร่างประมาณการรายรับ ให้บันทึกว่ากี่งวดงบประมาณ จำนวนเงิน รายได้ทั้งหมด ให้แยก หมวดรายจ่ายออก หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและค่าปรุงอาหาร หมวดรายได้จากการขายห้องเรียน หมวดรายได้จากการเช่าห้องเรียน และรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ หมวดรายได้จากการดำเนินงาน ที่เมญ ระบบจะปรับแปลง>> ร่างเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี>> ร่างประมาณการรายรับ
- 2) ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกว่ากี่งวดงบประมาณ ยอดคงเหลือ ยกเว้น ยกเว้น ยกเว้นอุดหนุน และรวมรายจ่ายอื่น ที่เมญ ระบบจะปรับแปลง>> ร่างเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี>> ร่างประมาณการรายจ่าย
- 3) ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกว่ากี่งวดงบประมาณการของหน่วยงานที่จัดตั้ง จำนวนเงิน รายจ่าย ที่เมญ ระบบจะปรับแปลง>> ร่างประมาณการรายจ่าย>> ร่างประมาณการรายจ่าย แยกว่าจะปรับแปลงการ
- 4) จัดทำงบประมาณ เพื่อบันทึกว่ากี่งวดงบประมาณการ หลังการร่างงบประมาณการดำเนินงานในปีก่อนปีนี้ ที่เมญ ระบบจะปรับแปลง>> จัดทำงบประมาณ:
- 5) บันทึกหนี้ซึ่งการและเหตุผล บันทึกเพื่อการและเหตุผลในการแทนร่างเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชีเพื่อบันทึกหนี้ท่องเที่ยวท้องถิ่น ที่เมญ ระบบจะปรับแปลง>> บันทึกหนี้ซึ่งการและเหตุผล

2. พิมพ์เอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี

เมื่อร่างเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี เสียบเครื่องแม่ข่าย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถอัปเดตเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชีจากระบบ เพื่อนำเข้ามา ท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ก็ ที่เมญ ระบบจะปรับแปลง>> ร่างรายงาน>> พิมพ์เอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี

3. นำเข้าเอกสารท้องถิ่นและแนบท้าย ร่างรายการจังหวัด/นายอำเภอ เที่ยงชลบ./อนุมติ เอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี

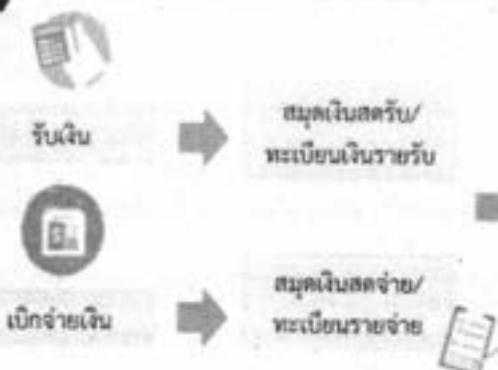
4. อนุมติเดือนเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี

เมื่อเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี ผ่านการพิจารณาของผู้บังคับการท้องถิ่น และได้รับอนุมติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ และมีการประชุมให้แล้ว ให้ลงชื่อการบันทึกของผู้ดูแลระบบ ที่เมญ ระบบจะปรับแปลง>> อนุมติเดือนเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี ให้ระบบจะนำ ข้อมูลไปบันทึกในแบบบันทึกในร่างเอกสารบัญชี/ชื่อบัญชี ให้ระบบจะนำ



การจัดทำรายงานทางการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบพ. (e-LAAS)

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รายงานสถานะการเงินประจำวัน

รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- รายงานรับ - จ่ายเงิน

รายงานประจำปี

- งบทดลองการเงิน
- รายงานผลการดำเนินงาน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของที่กรุงเทพมหานครสำหรับเจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าบ้านบ้านบุคคลที่ดูแลบัญชีและเจ้าหน้าที่รายงานการเงินได้รับรหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำรหัสผู้ใช้งานนี้มาบันทึกและการแก้ไขข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่นี่ รหัสผู้ใช้งานไม่ใช่เป็นความลับ เจ้าหน้าที่ต้องรักษาความลับของรหัสผู้ใช้งานต้องห้ามเผยแพร่ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ให้กับคนอื่น เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะได้รับผลกระทบจากการกระทำการที่กระทบต่อเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

เมื่อได้คำยินยอมเข้าสู่ระบบแล้ว ในระบบเรียกว่าผู้ใช้งาน ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายการการเงินให้กับผู้ใช้ แต่ก่อนหน้าจะบันทึกอีกหนึ่ง

1. รายงานประจำเดือน ให้แก่ รายงานยอดการเงินประจำเดือน

2. รายงานประจำเดือน ให้แก่

- ❖ รายงาน รับ-จ่ายเงิน
- ❖ งบทดลอง
- ❖ รายงานยอดรวมของหนี้สินประจำเดือน
- ❖ กรมธรรม์ที่ทำการตรวจนับของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน (จำนวนรายรับ)
- ❖ กรมธรรม์ที่ทำการตรวจนับของเจ้าหน้าที่ (จำนวนรายจ่าย)
- ❖ กรมธรรม์ที่ทำการตรวจนับของเจ้าหน้าที่ (จำนวนเงินเดือน)
- ❖ กรมธรรม์ที่ทำการตรวจนับของเจ้าหน้าที่ (จำนวนเงินเดือน)
- ❖ กรมธรรม์ที่ทำการตรวจนับของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
- ❖ กรมธรรม์ที่ทำการตรวจนับของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

3. รายงานประจำปี ให้แก่

- ❖ รายงานรายรับในภารกิจที่ได้รับอนุมัติและแผนงาน
- ❖ รายงานรายจ่ายในภารกิจที่ได้รับอนุมัติและแผนงาน
- ❖ งบทดลองการศึกษานักเรียนรายเดือน
- ❖ รายงานรายรับในภารกิจที่ได้รับอนุมัติและแผนงาน
- ❖ รายงานรายจ่ายในภารกิจที่ได้รับอนุมัติและแผนงาน
- ❖ รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและแผนงานที่ได้รับอนุมัติและแผนงาน
- ❖ รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและแผนงานที่ได้รับอนุมัติและแผนงาน
- ❖ งบทดลองการเงิน หมายเหตุประกอบกับงบทดลองการเงิน
- ❖ งบทดลองการศึกษานักเรียน หมายเหตุประกอบกับงบทดลองการเงิน
- ❖ งบทดลองการศึกษานักเรียนรายเดือน
- ❖ งบทดลองการศึกษานักเรียนรายเดือน
- ❖ งบทดลองการศึกษานักเรียนรายเดือน