



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย
เบอร์โทร ๐๔๒ - ๔๔๗๑๓๖
www.nakhank.go.th

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทุกภารกิจและกระบวนการปฏิบัติงาน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย โดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินงานตลอดถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า

เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดทำงบประมาณ	๑
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๓
การรับและส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
การยืมเงินงบประมาณงาน	๗
การช่วยเหลือประชาชน	๙
การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑๑



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ : การจัดทำงบประมาณ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว

แผนผังวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง ใช้ประกอบการคำนวณขอตังงบประมาณเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ
2. เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตรวจสอบวิเคราะห์
3. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น
4. ประธานสภาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่นพิจารณาร่างข้อบัญญัติ หากสภาท้องถิ่นเห็นชอบแล้วให้เสนอนายอำเภอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. นายอำเภอพิจารณาอนุมัติแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ข้อบัญญัติ

ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม

ใช้ระยะเวลา 7 วัน

ภายในวันที่ 15 สิงหาคม

ใช้ระยะเวลา 15 วัน

ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา
เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

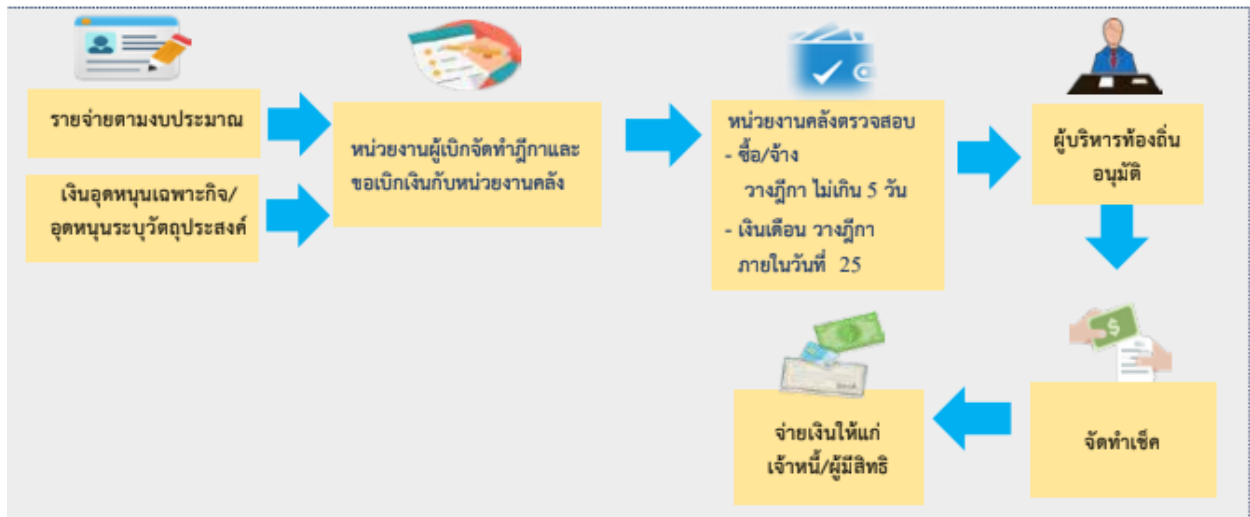


คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว

แผนผังวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง
2. หน่วยงานคลังตรวจสอบ - ชื่อ / จ้าง
- เงินเดือน
3. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
4. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติแล้วจัดทำเช็ค
5. ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ

ใช้ระยะเวลา 7 วัน
ภายในวันที่ 25

ใช้ระยะเวลา 3 วัน

ใช้ระยะเวลา 5 วัน

ใช้ระยะเวลา 5 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
 2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
 3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
 5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
 6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
 8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่มีอาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
 9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
 10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
 11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
 12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ : การรับและส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว

แผนผังวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. เมื่อรับเงินสด/เช็ค ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
2. จัดทำใบส่งเงิน/สรุบบำนำส่งเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเงินที่ได้รับส่งคณะกรรมการรับส่งเงิน
4. คณะกรรมการรับส่งเงินนำเงินฝากธนาคาร
5. คณะกรรมการรับส่งเงินนำเงินฝากธนาคารไม่ทัน เก็บเงินเข้าตู้নিরภัย พร้อมบันทึกและลงนามในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
6. เมื่อนำเงินฝากธนาคารแล้วจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน บันทึกบัญชีและทะเบียน
7. เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบ

ใช้ระยะเวลา 30 นาที
ใช้ระยะเวลา 30 นาที
ใช้ระยะเวลา 30 นาที
ภายในวันที่รับเงิน

เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการ

ใช้ระยะเวลา 30 นาที
ใช้ระยะเวลา 30 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
3. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
4. เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
5. ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกการรับส่งเงินหรือไม่
6. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ : การยืมเงินงบประมาณ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว

แผนผังวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ / ผู้บริหารมีคำสั่งเดินทางไปราชการ
ผู้ที่ยืมเงินงบประมาณจัดทำสัญญาเงินยืมยื่นต่อหน่วยงานคลัง
2. หน่วยงานคลังตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้
3. หน่วยงานคลังจัดทำฎีกาและวางฎีกาเสนอผู้บริหาร
4. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการยืมเงินงบประมาณ
5. หน่วยงานคลังจัดทำเช็คและจ่ายเช็คให้กับผู้ยืม
6. ผู้ยืมส่งใช้เงินยืม
- กรณีเดินทางไปราชการ
- กรณีอื่น ๆ

ใช้ระยะเวลา 1 วัน
ใช้ระยะเวลา 1 วัน
ใช้ระยะเวลา 1 วัน
ใช้ระยะเวลา 3 วัน
ภายในเวลา 3 วัน
ภายในเวลา 15 วัน
ภายในเวลา 30 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

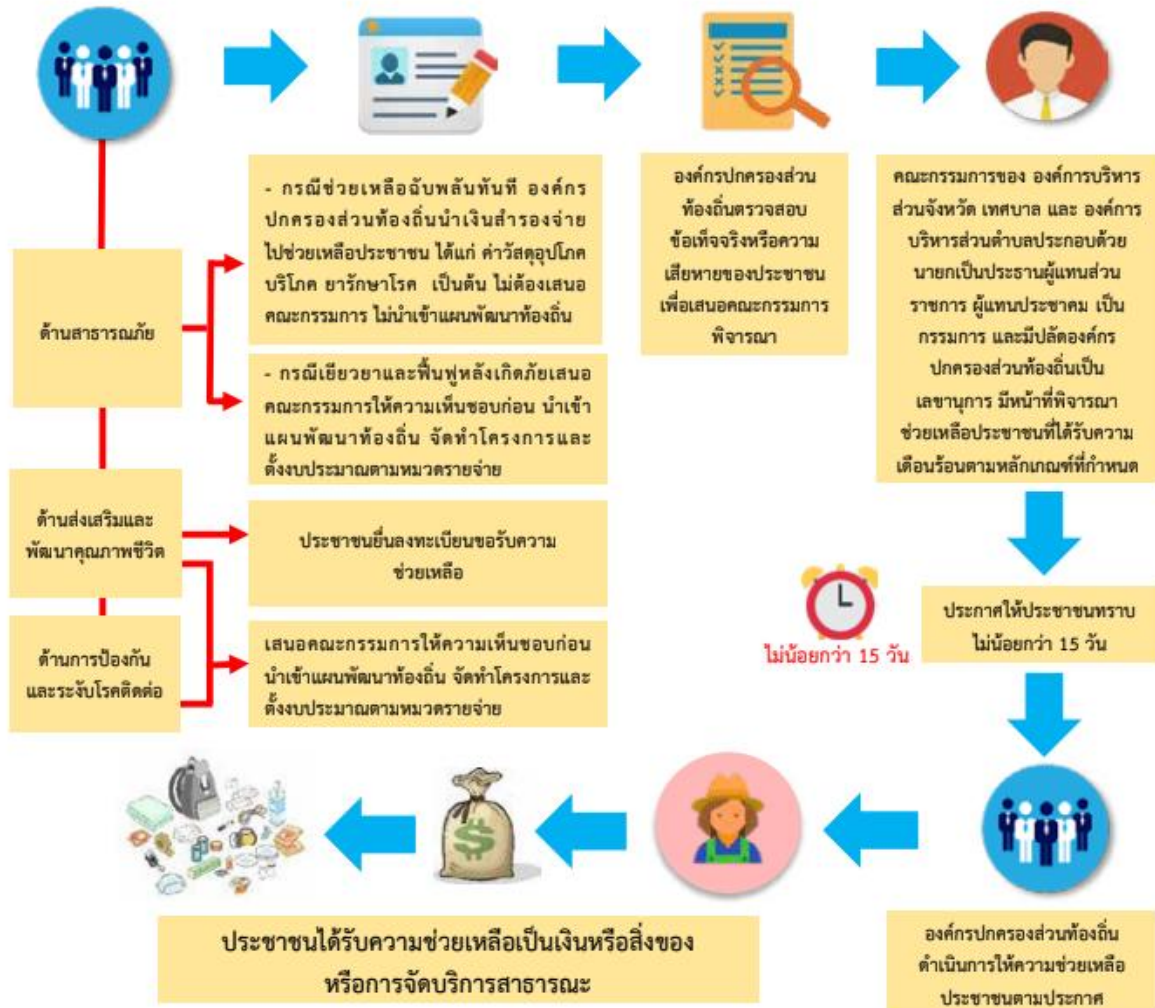


คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ : การช่วยเหลือประชาชน

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าว

แผนผังวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- ด้านสารณภัย กรณีช่วยเหลือฉับพลันที่
ด้านสารณภัย กรณีเฝ้าระวังและฟื้นฟู ใช้ระยะเวลา 1 วัน
- ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ประชาชนยื่นลงทะเบียนขอรับการช่วยเหลือ
เสนอคณะกรรมการพิจารณา นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น ตั้งงบประมาณ ใช้ระยะเวลา 30 วัน
- ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
เสนอคณะกรรมการพิจารณา นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น ตั้งงบประมาณ ใช้ระยะเวลา 30 วัน

ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

4. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สำรวจข้อเท็จจริง
5. เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ประกาศให้ประชาชนทราบ
6. ให้ความช่วยเหลือประชาชนตามประกาศ

ใช้ระยะเวลา 1 วัน
ไม่น้อยกว่า 15 วัน
ภายในเวลา 7 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

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



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า



- | | |
|---|-------------------|
| 1. ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน แบบ 6005 | ใช้ระยะเวลา 1 วัน |
| 2. เสนอผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารับรองการมีสิทธิ | ใช้ระยะเวลา 1 วัน |
| 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ใช้ระยะเวลา 1 วัน |
| 4. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงออกตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงาน | ใช้ระยะเวลา 7 วัน |
| 5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน | ใช้ระยะเวลา 1 วัน |
| 6. จัดทำแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน | ใช้ระยะเวลา 1 วัน |
| 7. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน
ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งให้หน่วยงานคลัง | ใช้ระยะเวลา 3 วัน |
| 8. หน่วยงานคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
จัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิโดยการโอนเข้าบัญชี | ใช้ระยะเวลา 3 วัน |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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