

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง มีกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก อีกทั้งมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ รวมทั้งต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีทักษะเฉพาะด้าน อาจก่อให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดและส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ซึ่งกองคลังได้ตระหนักถึงปัญหาความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ด้านการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหาร โดยทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุป กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องพร้อมแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านบัญชี และการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีจัดเก็บเอง
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ดูแล และติดตาม ให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
2. ผู้บริหารได้ทราบแนวทาง ขั้นตอน ทำให้สามารถกำกับ ดูแล และ ติดตามเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังเล่มนี้ ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหาร

บทที่ 2

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการเงิน

งานการเงิน เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของหน่วยงานในองค์กร ซึ่งมีความสำคัญมากในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ทุกขั้นตอนของการดำเนินการในด้านงบประมาณต่างๆ ขององค์กรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดใน

ตู้নিরায়

- จัดทำ ใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

2. การเบิกจ่ายเงิน

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท. ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น / ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก 1 คน
- จ่ายเงิน/ก่องหนผู้กู้ได้ เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงินผ่านธนาคาร
- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค
- หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน
- การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายการการจัดทำเช็ค

เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วย ตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
 - (2) ใบเสร็จรับเงิน
- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้
- (1) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 - (2) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 - (3) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
 - (4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
- (1) ใบแจ้งหนี้
 - (2) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
 - (3) กรณีจ่ายเงินทศรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ
- (1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
 - (2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน
 - (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน
- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (1) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - (2) รายงานการเดินทาง
 - (3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
 - (4) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 - (5) งบหน้าค่าพาหนะ
- การยืมเงินทศรองราชการ
- (1) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
 - (2) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
- (1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
- (1) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกไปเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่

ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(1) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(2) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(3) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืม

ที่ส่งใช้นั้น

(5) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ

จากวันที่ได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

3. การฝากเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น

- นำฝากไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরয়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

4. การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরয়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษา

ในตู้নিরয় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

- กรรมการเก็บรักษาเงินผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน

- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน

- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরয় คนละ 1 ดอก

- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้าไม่มีให้

หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্য
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก. หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข. หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ต้องพิจารณาเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาถึงสถานะด้านการเงินด้วย
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในที่ประชุมหรือปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

สำหรับบุคคลตามข้อ 1-3 ค่าใช้จ่ายให้เบิกจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หากจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในที่ประชุม – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (อัตราใบละ 300 บาท)
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)

ค่าสมนาคุณวิทยากร

แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกันกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	มิใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข. / บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

อัตราวิทยากร

บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้โดยขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

- การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้นับเวลาตามที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 1 ชั่วโมง แต่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งชั่วโมง

ค่าเช่าที่พัก

การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

- การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ 1-8 หรือเทียบเท่าให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่าจะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
1. การฝึกอบรมประเภท ก. (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 1,100 บาท/คน/วัน
2. การฝึกอบรมประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 750 บาท/คน/วัน

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้กำหนดเกณฑ์การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมให้ปฏิบัติเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ แจกเวียนให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ (ตามบันทึก ที่ ปจ 51004/5326 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558)

สถานที่ราชการ

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท)			อาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	
	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบทุกมื้อ	1 มื้อ	2 มื้อ
ประเภท ข.	120	240	360	35	70
	กรณีจัดข้าวกล่องราคากล่องละไม่เกิน 40 บาท/คน/มื้อ			ค่าเครื่องดื่มไม่เกิน 10 บาท/คน/มื้อ	

สถานที่เอกชน

ประเภท การฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท)			อาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	
	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบทุกมื้อ	1 มื้อ	2 มื้อ
ประเภท ข.	200	400	600	50	100
				ค่าเครื่องดื่มไม่เกิน 20 บาท/คน/มื้อ	

หมายเหตุ : ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้นี้ หากส่วนราชการใดไม่สามารถเบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ ให้เสนอความเห็น เหตุผล ความจำเป็น ต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เป็นกรณีไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

1. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
2. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

6. กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา : บาท / คน
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	240
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	270

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอด

การเดินทาง

- การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้อง

ค้างคืนบนรถ

- การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	800
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้นระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	1,200

การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน สองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสม	ระดับต้น ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ปฏิบัติงาน ข้าราชการอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	1,500	850
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ ก็ได้	ระดับต้น ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
บริหาร วิชาการ จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ ก็ได้	ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400

สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา ไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO)
2. กรณีที่พักโรงแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน

ที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

คำยานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกคำยานพาหนะ

คำยานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

1. พาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภท	การเบิก
บริหาร : ระดับต้น , สูง อำนวยการ : ระดับต้น, สูง วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน ,อาวุโส	1. ไป –กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียวละไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป -กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เทียว 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ / ชั่วคราว พนักงานราชการ	1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทาง ยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้
- การเดินทางไปสอยคัดเลือก / รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 2 ไม่ได้	

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่น ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. คาร์รโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 101 ลว.9 กย.47)
 - สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt
 - สายการบินนกแอร์
กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์ จากัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนคู่กับ Booking / Confirm
 - สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt
 - สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
- ข้าราชการ - วิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - พนักงานราชการ (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ) - ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทาง ราชการ และได้รับ อนุมัติจากอธิบดี)
- ข้าราชการ - อำนวยการ ระดับต้น - วิชาการ ระดับชำนาญการ, - ชำนาญการพิเศษ - ทั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
- ข้าราชการ - อำนวยการ ระดับสูง - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ - กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด (มาตรการประหยัด)
- ข้าราชการ - บริหาร ระดับต้น , สูง - วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วย แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชย
- อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

2. การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง - การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิ ได้แก่

ข้าราชการผู้เดินทาง

บุคคลในครอบครัว – คู่สมรส และบุตร

- บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
- ผู้ติดตาม (ระดับ 6 ลงมา ไม่เกิน 1 คน ระดับ 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
2. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน

กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 – 800	11,500
51 – 100	2,500	801 – 850	12,000
101 – 150	3,000	851 – 900	13,000
151 – 200	4,000	901 – 950	13,500
201 – 250	4,500	951 – 1000	14,000
251 – 300	5,000	1001 – 1050	15,000
301 – 350	6,000	1051 – 1100	15,500
351 – 400	6,500	1101 – 1150	16,000
401 – 450	7,000	1151 – 1200	17,000
451 – 500	8,000	1201 – 1250	17,500
501 – 550	8,500	1251 – 1300	18,500
551 – 600	9,000	1301 – 1350	19,000
601 – 650	9,500	1351 – 1400	19,500
651 - 700	10,000	1401 – 1450	20,000
701 - 750	11,000	1451 - 1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1500 กิโลเมตร ขึ้นไปให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

สรุปประเด็นที่สำคัญของหนังสือที่เกี่ยวข้อง

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

การจัดการแข่งขันกีฬา หมายความว่า การจัดงานแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการส่งนักกีฬาของตนเข้าแข่งขันกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนจัดเอง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจัดร่วมกัน หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็น เพื่อให้งานลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ ไม่มีลักษณะเป็นการฟุ่มเฟือย เช่น การซื้อเสื้อแจกผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้มาร่วมงาน และนอกจากนี้การดำเนินการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจ และต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินไว้ในโครงการจัดงาน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประโยชน์ หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมจะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์

การเบิกจ่ายการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของงาน

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

กรณีพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นให้เบิกเงินค่าตอบแทนได้

กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หนังสือที่ มท 0808.4/ว1562 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2550

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไป

หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- มีงบประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ
- คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า แจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในที่ต้งสำนักงาน | นอกเวลาราชการในที่ต้งสำนักงาน |
| ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานนอกที่ต้งสำนักงาน | นอกเวลาราชการนอกที่ต้งสำนักงาน |
| ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ | นอกเวลานอกผลัด/กะ |
- เวลาราชการ คือ 08.30 น. – 16.30 น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัด/กะหรือเป็นอย่างอื่น
- วันทำการ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น
- วันหยุดราชการ คือ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ
- การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ คือ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด 24 ชั่วโมง แต่ละผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)

อัตราค่าตอบแทน

1. นอกเวลาราชการในวันทำการ
 - ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ
 - ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น
 - ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง
4. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
5. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันให้เบิกได้ทางเดียว

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

บทที่ 3

ด้านการบันทึกบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบัญชี

เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการคุมงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงิน งบทดลอง รายงานรับ – จ่ายเงินสด ใบผ่านรายการบัญชีต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เสนอปลัดเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ พร้อมส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปราจีนบุรี ผู้ว่าราชการจังหวัดคลังจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 10 การตรวจเงิน ข้อ 98 ข้อ 99 และข้อ 100 และติดประกาศเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ในเวลาอันสมควรตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ 101

วิธีการปฏิบัติงานบัญชี

1. การบันทึกบัญชีรายรับ

บันทึกการรับเงินตามรายการที่ปรากฏในใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ในสมุดบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนคุมเงินรายได้ เงินรับฝาก โดยสรุปเป็นรายวัน ภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็คหรือดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่น โดยแสดงให้เห็นว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นจำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับจะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียว โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรายรับตามใบเสร็จเลขที่เท่าใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 2 ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ 1 การรับเงิน ข้อ 10

2. การบันทึกบัญชีรายจ่าย

บันทึกการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามงบประมาณรายจ่าย โดยตรวจสอบยอดงบประมาณที่ตั้งไว้ตามทะเบียนรายการ แยกตามแผนงาน งาน รวมถึงรายการโอนลดหรือ โอนเพิ่ม การก่อหนี้ผูกพัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท และให้ทราบถึงฐานะการเงิน ยอดงบประมาณคงเหลือ ทั้งเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามหมวดและประเภทค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี

1. ด้านการลงบัญชีรายรับ

1.1 ตรวจสอบยอดเงินรายรับทุกประเภทที่ได้รับ ทั้งที่เป็นเงินรายได้ตามข้อบัญญัติงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จากใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินจากฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และจากฝ่ายการเงิน เป็นประจำทุกวัน

1.2 บันทึกการรับเงินในสมุดเงินสดรับ โดยแยกประเภทตามหมวดรายรับตามข้อบัญญัติงบประมาณ ภายในวันที่ได้รับ และให้แสดงว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่เท่าใด จำนวนเงินเท่าใด

1.3 กรณีที่มีการรับเงินภายหลังการปิดบัญชี จะบันทึกการรับเงินในวันนั้นเป็นเงินสดคงเหลือในมือ

1.4 เงินประเภทใด ถ้ามีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งหลาย ๆ ฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นเพื่อให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเล่มที่เท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นเงินเท่าใด และลงลายมือชื่อไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกเล่ม

2. ด้านการลงบัญชีรายจ่าย

2.1 ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ตามประเภทค่าใช้จ่าย หมวด ว่ามียอดเงินที่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ และลงยอดเงินคงเหลือ ถ้ามีการรับคืนเงินภายในปีงบประมาณเดียวกันจะลดยอดรายจ่าย และเพิ่มยอดเงินคงเหลือ ถ้าเป็นการรับคืนเงินในปีงบประมาณที่ผ่านมาจะไปเพิ่มบัญชีเงินสะสม

2.2 บันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย ด้วยจำนวนเงินที่จ่ายจริง โดยลงบัญชีเครดิตช่องธนาคาร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วลงเดบิตค่าใช้จ่ายตามหมวด เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะต้องลงบัญชีเงินรับฝาก

2.3 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีที่มีการปรับปรุงบัญชีกรณีบันทึกบัญชีผิดพลาดหรือส่งใช้เงินยืม และปิดบัญชีผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

3. การปิดบัญชี (งบเดือน)

การปิดบัญชี (งบเดือน) ทุก ๆ สิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา พร้อมส่งสำเนาบบแสดงฐานะการเงินให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และสำนักงานสถิติจังหวัด

3.1 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 1 โดยสรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

3.2 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 2 โดยสรุปยอดจากสมุดเงินสดจ่าย เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

3.3 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 3 โดยสรุปยอดรายรับจากทะเบียนเงินรายรับประจำเดือน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

3.4 บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภท โดยบันทึกการจากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านทั่วไป ตามประเภทดังนี้ งบกลาง บัญชีเงินเดือน (ประจำ) บัญชีเงินเดือน (การเมือง)

บัญชีค่าตอบแทน บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีค่าวัสดุ บัญชีค่าสาธารณูปโภค บัญชีเงินอุดหนุน บัญชีค่าครุภัณฑ์ บัญชีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บัญชีรายจ่ายอื่น บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย บัญชีเงินสะสม บัญชีเงินรับฝาก บัญชีลูกหนี้ บัญชีเงินฝากธนาคาร

3.5 จัดทำรายงาน รับ – จ่ายเงินทุกประเภทเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของรายการรับเงิน และรายการจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมทั้งแสดงยอดเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้กับรายรับที่เกิดขึ้นจริงทุกเดือน และรวมยอดตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน พร้อมแสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

3.6 จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ ,เงินสะสม เงินอุดหนุนทั่วไป/ระบุวัตถุประสงค์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายนอกงบประมาณ ช่อง “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อสอบย้อนยอดกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ที่จ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินอุดหนุน-ทั่วไป/ระบุวัตถุประสงค์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

3.7 จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ โดยเก็บยอดเงินจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” เพื่อหายอดงบประมาณคงเหลือของทุกแผนงานงาน

3.8 จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย โดยรวบรวมและแสดงรายการที่โอน หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแผนงานเดียวกัน ระหว่างประเภท หมวดเดียวกัน ระหว่างหมวดงานเดียวกันระหว่างงานกับงาน และระหว่างแผนงาน

3.9 จัดทำงบทดลอง

3.10 จัดทำรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับ – จ่ายเงิน

3.11 จัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลอง และรายงานรับ – จ่ายเงินสด

4. การปิดบัญชี (งบประจำปี)

การปิดบัญชี (งบประจำปี) โดยจัดทำบ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เสนอปลัดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบพร้อมส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานสถิติจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และติดประกาศเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี โดยการจัดทำเหมือนการปิดบัญชีประจำเดือน และจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

4.1 จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

4.2 จัดทำหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน (เงินสะสม ,เงินทุนสำรองเงินสะสม)

4.3 งบทรัพย์สิน (รายละเอียดจากกองพัสดุและทรัพย์สิน)

4.4 รายจ่ายค้างจ่าย

4.5 งบเงินสะสม

4.6 งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

4.7 รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ

4.8 รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

4.9 รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม

4.10 รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม

4.11 รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้

4.12 รายงานแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม เงินทุนสำรอง

เงินสะสม

บทที่ 4

ด้านการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 24 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีรายได้จากภาษีอากรและค่าธรรมเนียม โดยออกข้อบัญญัติจัดเก็บได้ในอัตราไม่เกินที่กฎหมายกำหนด

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีจัดเก็บเอง ในเขตพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี ได้แก่ ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค่าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ายาสูบ และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม โดยจัดเก็บให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.2555 และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติมเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ สืบค้นและประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำผู้ประกอบการค่าน้ำมัน/ก๊าซ ผู้ประกอบการค้ายาสูบ และผู้ประกอบการโรงแรม ภายในเขตจังหวัดปราจีนบุรีที่เปิดสถานการค้าใหม่ จัดทำแผนเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนคุมการชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ อาทิเช่น จัดทำคู่มือ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่โดยติดตั้งทุกอำเภอในเขตจังหวัดปราจีนบุรี ปฏิทิน ประชาสัมพันธ์ลงในวารสาร เว็บไซต์ และเสียงตามสายของ อบจ. ตลอดจนปิดประกาศ บนบอร์ดหน้าสำนักงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เป็นต้น จากนั้นลงมือปฏิบัติเพื่อจัดเก็บภาษี/ค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกำหนดช่องทางให้ผู้ประกอบการสามารถเลือกชำระภาษีและค่าธรรมเนียมได้อย่างสะดวก ได้แก่ ชำระผ่านธนาคาร ชำระผ่านทางไปรษณีย์โดยการซื้อไปรษณีย์ธนาณัติ และชำระด้วยตนเองที่สำนักงาน หากผู้ประกอบการรายได้ไม่สะดวกที่จะชำระเองเนื่องจากสถานที่ตั้งอยู่ห่างไกล เจ้าหน้าที่จะอำนวยความสะดวกโดยการออกไปให้บริการรับชำระ ณ สถานที่ตั้งโดยตรง กรณีผู้ประกอบการค้างชำระหรือชำระไม่ตรงตามกำหนด เจ้าหน้าที่จะเร่งรัดและติดตามทวงถามโดยทางโทรศัพท์ และทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ประกอบการให้ชำระให้ครบทุกราย เมื่อได้ดำเนินการจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะรายงานผลการจัดเก็บเป็นรายเดือน และสรุปผลการจัดเก็บเป็นรายปีงบประมาณให้ผู้บริหารทราบ

การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค่าน้ำมัน / ก๊าซปิโตรเลียมและยาสูบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

จัดทำแผนการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพสามารถจัดเก็บได้อย่างทั่วถึง ถูกต้อง ครบถ้วน จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยการจัดทำแผนการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดเก็บรายได้
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการตามโครงการประชาสัมพันธ์เร่งรัดและจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- 3) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ของแต่ละเดือน
- 4) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ตามประเภทของรายได้

2. โครงการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีน้ำมัน/ก๊าซ และภาษียาสูบ

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ประเภทภาษีน้ำมัน/ก๊าซ และภาษียาสูบ เพื่อสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นให้ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษี ให้ความร่วมมือในการชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ www.prachinpao.go.th ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- 2) ประชาสัมพันธ์ลงในวารสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- 3) จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และปฏิทิน เพื่อมอบให้กับผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษี
- 4) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ โดยติดตั้งทุกอำเภอในเขตจังหวัดปราจีนบุรี
- 5) ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- 6) ปิดประกาศข้อมูลการจัดเก็บบนไวบอร์ด หน้าสำนักงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

3. สํารวจสถานประกอบการค่าน้ำมัน/ก๊าซ และยาสูบ

พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกไปสำรวจและประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำผู้ประกอบการที่ค้าส่งหรือค้าปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ และยาสูบ ภายในเขตจังหวัดปราจีนบุรี ที่เปิดสถานการค้าใหม่และยังไม่ได้จดทะเบียนสถานการค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

4. การจดทะเบียน

สถานประกอบการค่าน้ำมัน/ก๊าซ

4.1 ให้ผู้ประกอบการที่ค้าส่งหรือค้าปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ภายในเขตจังหวัดปราจีนบุรี ยื่นจดทะเบียนสถานการค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.2555 ประกาศใช้บังคับ หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มดำเนินการการค้าในเขตจังหวัดปราจีนบุรี แล้วแต่กรณีใดจะเกิดก่อน ตามแบบที่กำหนด ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

4.2 เมื่อผู้ประกอบการได้ยื่นคำขอจดทะเบียนสถานการณ์ค้า (แบบ อบจ.01-1) ถูกต้องแล้ว นายกองคํการบรหการส่วนจํหวดปราชินบุรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ออกใบทะเบียนสถานการณ์ค้า (อบจ.01-2) ให้กับผู้ประกอบการที่ยื่นจดทะเบียน

4.3 ผู้ประกอบการต้องแสดงใบทะเบียนสถานการณ์ค้าไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานการณ์ค้า หรือสำนักงาน

4.4 เมื่อผู้ประกอบการจะย้าย หรือเลิก หรือโอน หรือควบสถานการณ์ค้า ให้แจ้งการย้าย หรือเลิก หรือโอน หรือควบสถานการณ์ค้า ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราชินบุรีกำหนด (แบบ อบจ. 01-3) ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราชินบุรี ก่อนวันย้าย หรือเลิก หรือโอน หรือวันควบสถานการณ์ค้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

สถานประกอบการค้ายาสูบ

ให้ถือว่าใบอนุญาตขายยาสูบหรือนำออกแสดงเพื่อขายยาสูบชนิดบุหรี่ซิการ์เรตหรือบุหรืซิการ์ ที่เจ้าพนักงานกรมสรรพสามิตออกให้เป็นทะเบียนสถานการณ์ค้า

5. การยื่นแบบรายการภาษีและการชำระภาษี

5.1 ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการภาษีตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราชินบุรีกำหนด พร้อมกับชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป หากไม่ยื่นแบบรายการภาษี ภายในระยะเวลาดังกล่าว จะต้องเสียเบี้ยปรับตามอัตราที่กำหนด

5.2 พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบการยื่นแบบรายการภาษี ประเมินภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ภาษีนํ้ามัน/ก๊าซ

1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการยื่นแบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับนํ้ามัน/ก๊าซ (แบบ อบจ.01-4) ซึ่งเป็นแบบแสดงรายการนํ้ามัน/ก๊าซแต่ละชนิดที่จำหน่าย อัตราภาษี (ข้อบัญญัติฯ กำหนดให้เสียภาษีในอัตราลิตรละ/กิโลกรัมละ 4.54 สตางค์) และจำนวนเงินภาษีที่ต้องชำระ โดยคำนวณจากยอดที่จำหน่ายในแต่ละเดือนคูณด้วยอัตราภาษี โดยเศษของหนึ่งบาทของภาษีที่ต้องชำระให้ปัดทิ้ง

2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการยื่นแบบงบเดือนแสดงการรับ - จ่าย นํ้ามัน/ก๊าซ (แบบ อบจ.01-6) ซึ่งเป็นแบบรายงานที่แสดงยอดคงเหลือยกมา ปริมาณการรับ ปริมาณการจำหน่าย และยอดคงเหลือยกไปของนํ้ามัน/ก๊าซแต่ละชนิด

3) กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบรายการภาษีเกินเวลาที่กำหนด หรือยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ไม่ถูกต้อง หรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามอัตราที่กำหนด

ภาษียาสูบ

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการยื่นแบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับยาสูบ (แบบ อบจ.02-1) ซึ่งเป็นแบบแสดงรายการบุหรืซิการ์เรต และบุหรืซิการ์ที่จำหน่าย อัตราภาษี (ข้อบัญญัติฯ กำหนดให้เสียภาษีในอัตรามวลละ 9.30 สตางค์) และจำนวนเงินภาษีที่ต้องชำระ โดยคำนวณจากยอดที่จำหน่ายในแต่ละเดือนคูณด้วยอัตราภาษี

5.3 เมื่อตรวจสอบการยื่นแบบรายการภาษีถูกต้องครบถ้วนแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ประกอบการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. จัดทำทะเบียนคุม

จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค่าน้ำมัน/ก๊าซ และยาสูบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และเป็นข้อมูลสำหรับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ดังนี้

ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ

1) ทะเบียนคุมการชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภทน้ำมัน/ก๊าซ

จัดทำทะเบียนคุมการชำระภาษีของผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย รายชื่อสถานการค้า/ผู้ประกอบการ วันที่ชำระ จำนวนเงินที่ชำระ เล่มที่/เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน สามารถที่จะตรวจสอบได้ว่าผู้ประกอบการได้ชำระภาษีเมื่อใด จำนวนเงินเท่าใด ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ใด

2) ทะเบียนคุมการลงรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภทน้ำมัน/ก๊าซ

จัดทำทะเบียนคุมการลงรับชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ทะเบียนรับเลขที่ วันที่รับชำระ ชื่อผู้ประกอบการ จำนวนลิตรที่จำหน่าย เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงิน

ภาษียาสูบ

1) ทะเบียนคุมการชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภทยาสูบ

จัดทำทะเบียนคุมการชำระภาษีของผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย รายชื่อสถานการค้า/ผู้ประกอบการ วันที่ชำระ จำนวน (มวน) แยกเป็นบุหรี่ไทย บุหรี่ต่างประเทศ เล่มที่/เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่ชำระ สามารถที่จะตรวจสอบได้ว่าผู้ประกอบการได้ชำระภาษีเมื่อใด จำนวนเงินเท่าใด ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ใด

2) ทะเบียนคุมการลงรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภทยาสูบ

จัดทำทะเบียนคุมการลงรับชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย วันที่รับชำระ ชื่อผู้ประกอบการ จำนวนมวนที่จำหน่าย เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงิน

7. รายงานผลการจัดเก็บภาษีน้ำมัน/ก๊าซ และภาษียาสูบ

รายงานผลการจัดเก็บภาษีน้ำมัน/ก๊าซ และภาษียาสูบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารทราบ ดังนี้

1) จัดทำรายงานผลการจัดเก็บภาษีน้ำมัน/ก๊าซและยาสูบเป็นรายเดือน โดยแสดงจำนวนผู้ประกอบการที่ชำระภาษี จำนวนเงินที่ชำระ วันเดือนปีที่ชำระ ยอดการจำหน่ายน้ำมัน/ก๊าซ และแสดงยอดผู้ประกอบการที่ค้างชำระภาษี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ โดยทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ประกอบการให้ชำระภาษีจนครบทุกราย

2) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีน้ำมัน/ก๊าซและยาสูบ ที่ได้รับชำระตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลต่างในแต่ละเดือนของผู้ประกอบการแต่ละราย

เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนสถานการณ์ค้ำน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์

1. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ยื่นคำขอ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานการณ์ค้ำ
3. แผนที่ที่ตั้งของสถานการณ์ค้ำ
4. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ของสถานการณ์ค้ำที่จดทะเบียนหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
5. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
6. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)
7. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)

วิธีการชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
(น้ำมัน, ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์)

กรณีที่ 1

ยื่นด้วยตนเองที่ อบจ.ปราจีนบุรี

ผู้ประกอบการค่าน้ำมัน/ก๊าซ

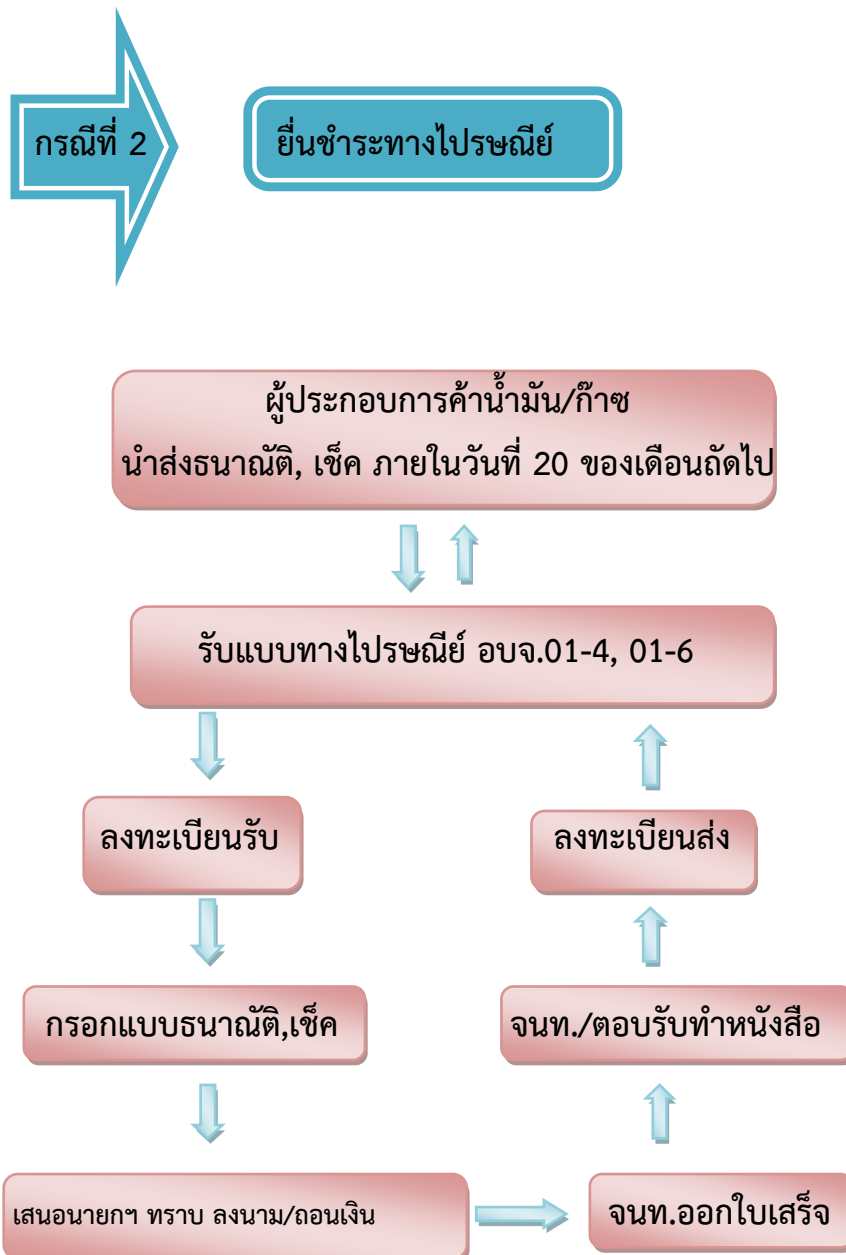


ยื่นแบบ - อบจ. 01-4
- อบจ. 01-6

นำส่งภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและออกใบเสร็จรับเงิน





ขั้นตอนที่ 1

นำเงินภาษีฝากเข้าธนาคาร

1. ธนาคารกรุงไทย สาขาปราจีนบุรี
บัญชีเลขที่ 213-1-01012-5
2. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
การเกษตร สาขาปราจีนบุรี
บัญชีเลขที่ 010-2-54344-9

ขั้นตอนที่ 2

ส่งแบบ อบจ.01-4, 01-6 พร้อมใบนำฝาก เงินธนาคารภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

- โดยทาง
1. ทางไปรษณีย์ กองคลัง ฝ่าย
เร่งรัดจัดเก็บรายได้
 2. โทรสาร 0-3721-4962

ขั้นตอนที่ 3

- อบจ.ปราจีนบุรีออกใบเสร็จรับเงินให้เมื่อได้รับ
หลักฐานทางการเงิน
- อบจ.ปราจีนบุรีส่งใบเสร็จรับเงินกลับให้
ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์

วิธีการชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
(ภาษียาสูบ)



กรณีที่ 1

ยื่นด้วยตนเองที่ อบจ.ปราจีนบุรี

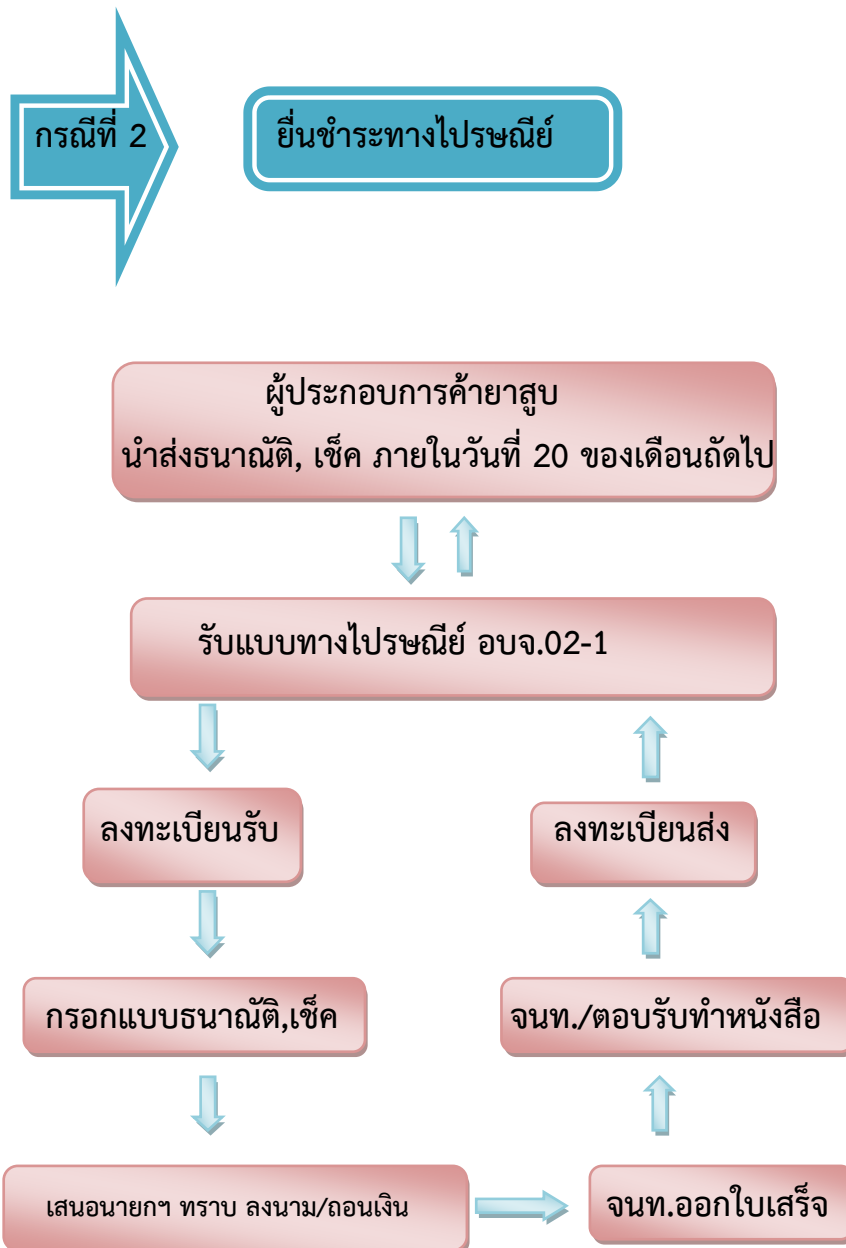
ผู้ประกอบการค้ายาสูบ



ยื่นแบบ - อบจ. 02-1
นำส่งภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและออกใบเสร็จรับเงิน



กรณีที่ 3

ยื่นชำระผ่านธนาคาร

ขั้นตอนที่ 1

นำเงินภาษีฝากเข้าธนาคาร

3. ธนาคารกรุงไทย สาขาปราจีนบุรี
บัญชีเลขที่ 213-1-01012-5
4. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
การเกษตร สาขาปราจีนบุรี
บัญชีเลขที่ 010-2-54344-9

ขั้นตอนที่ 2

ส่งแบบ อบจ.02-1 พร้อมใบนำฝาก เงินธนาคารภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

- โดยทาง
1. ทางไปรษณีย์ กองคลัง ฝ่าย
เร่งรัดจัดเก็บรายได้
 2. โทรสาร 0-3721-4962

ขั้นตอนที่ 3

- อบจ.ปราจีนบุรีออกใบเสร็จรับเงินให้เมื่อได้รับ
หลักฐานทางการเงิน
- อบจ.ปราจีนบุรีส่งใบเสร็จรับเงินกลับให้
ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

จัดทำแผนการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพสามารถจัดเก็บได้อย่างทั่วถึง ถูกต้อง ครบถ้วน จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยการจัดทำแผนการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดเก็บรายได้
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการตามโครงการประชาสัมพันธ์เร่งรัดและจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- 3) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ของแต่ละเดือน
- 4) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ตามประเภทของรายได้

2. จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม เพื่อสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นให้ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่ ให้ความร่วมมือในการชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ www.prachinpao.go.th ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- 2) ประชาสัมพันธ์ลงในวารสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- 3) จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และปฏิทิน เพื่อมอบให้กับผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรม
- 4) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ โดยติดตั้งทุกอำเภอในเขตจังหวัดปราจีนบุรี
- 5) ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- 6) ปิดประกาศข้อมูลการจัดเก็บบนบอร์ด หน้าสำนักงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

3. สำรวจสถานประกอบการประเภทโรงแรม

เจ้าหน้าที่จะออกไปสำรวจและประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำผู้ประกอบการโรงแรมที่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรมตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2547 ภายในเขตจังหวัดปราจีนบุรี ที่เปิดสถานประกอบการโรงแรมใหม่ ให้มาชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม หากผู้ประกอบการรายใดไม่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ผู้ประกอบการดำเนินการขอใบอนุญาตกับสำนักงานปกครองจังหวัดปราจีนบุรีให้ถูกต้อง เพื่อจะได้มาชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ต่อไป

4. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม

4.1 ให้ผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมและผู้จัดการ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรมไว้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีทุกครั้งที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องพัก ในอัตราร้อยละสองของค่าเช่าห้องพัก

4.2 ให้ผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมหรือผู้จัดการ ออกหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้พักเพื่อเป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จัดให้มีการปิดประกาศข้อบัญญัติไว้โดยเปิดเผย ณ สถานประกอบการ พร้อมแจ้งให้ผู้พักทราบ และจัดทำบัญชีผู้พักพร้อมรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามแบบ อบจ.ร.ร.6

4.3 ให้ผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมและผู้จัดการ นำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากผู้พักในโรงแรมภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป พร้อมบัญชีผู้พักและรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ ณ กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

4.4 หากผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมและผู้จัดการผู้ใดไม่นำส่งค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4.5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการยื่นแบบรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม (แบบ อบจ. รร. 3), หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม (แบบ อบจ. รร. 2) บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม (แบบ อบจ. รร. 6)

4.6 เมื่อตรวจสอบการยื่นแบบรายการตามข้อ 4.5 ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมและผู้จัดการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5. จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม

ทะเบียนคุมรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ

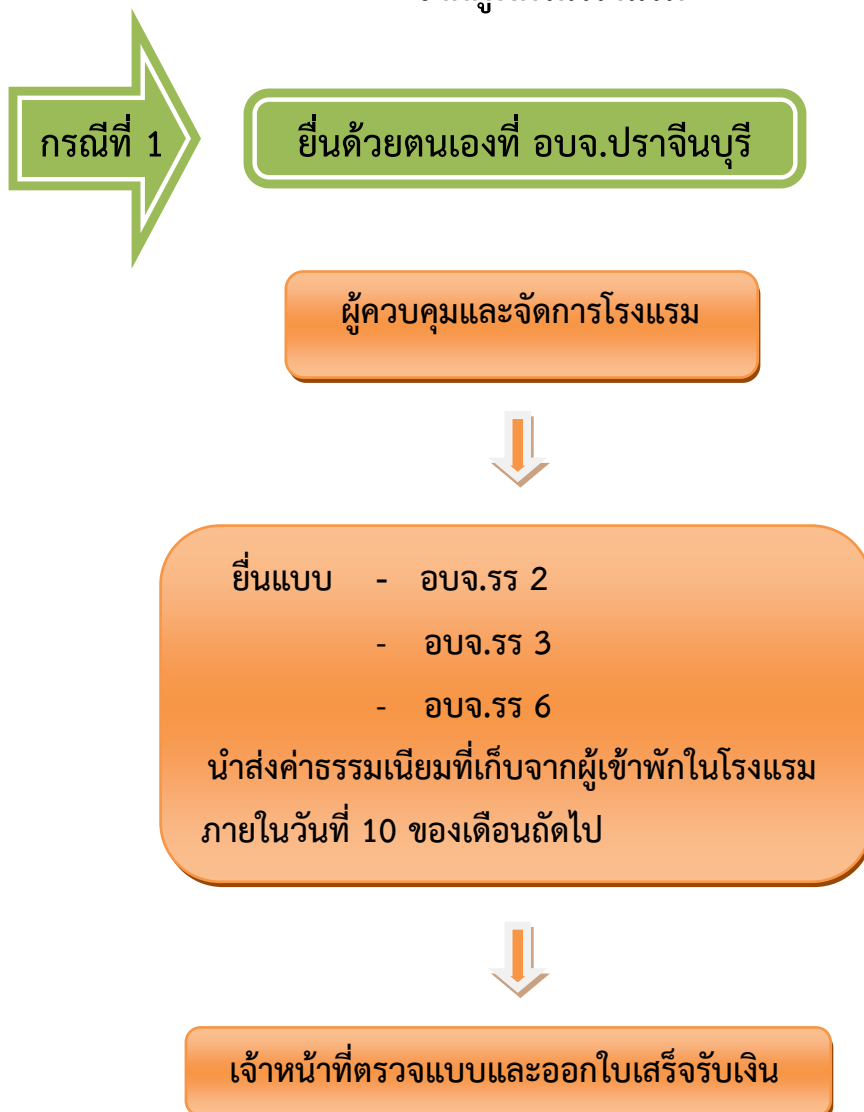
6. รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม

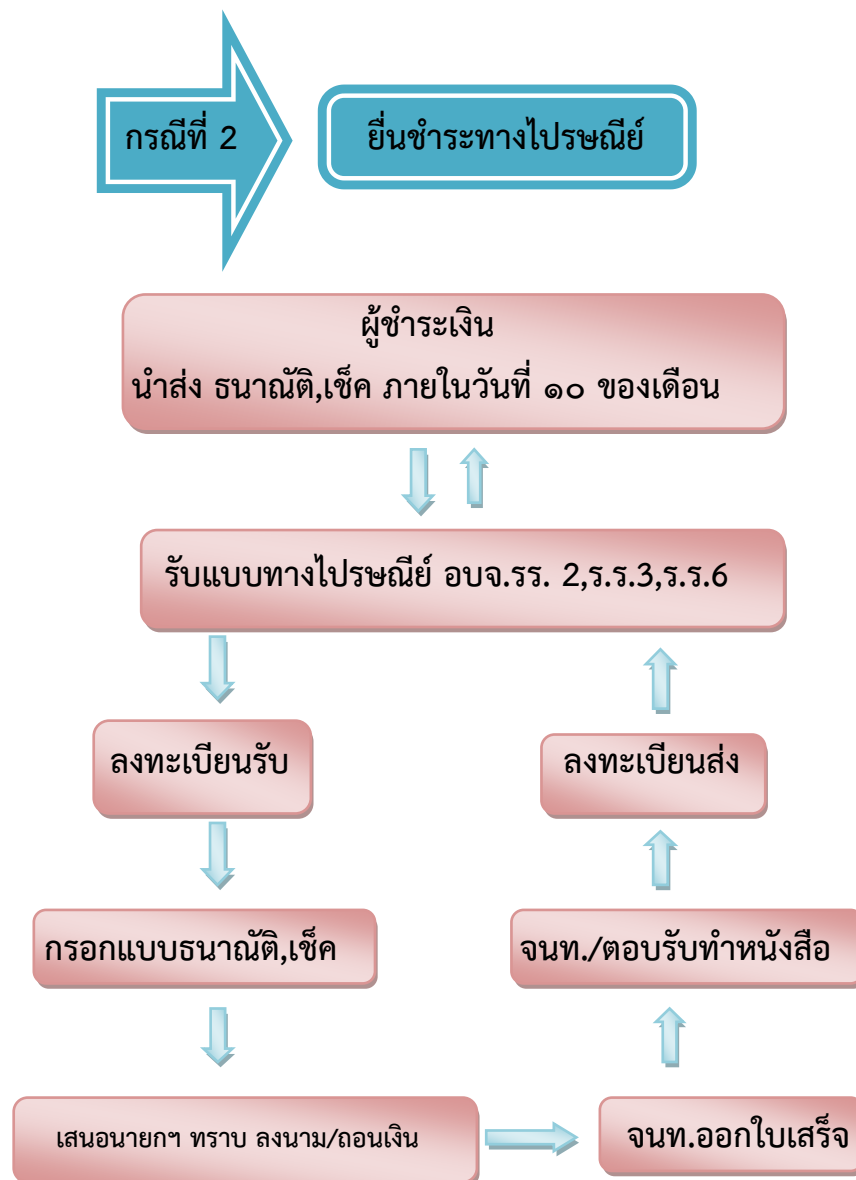
รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม เพื่อเป็นข้อมูลในการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารทราบ ดังนี้

6.1 จัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรมเป็นรายเดือน โดยแสดงรายละเอียดจำนวนผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรม จำนวนเงินที่ชำระ วันเดือนปีที่ชำระ และจำนวนเงินที่ได้รับชำระทั้งสิ้น หากผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมใดค้างชำระเจ้าหน้าที่จะทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมให้ชำระค่าธรรมเนียมจนครบทุกราย

6.2 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม ที่ได้รับชำระ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลต่างในแต่ละเดือนของผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมแต่ละราย

ขั้นตอนการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
จากผู้พักในโรงแรม







ขั้นตอนที่ 1

นำค่าธรรมเนียมฝากเข้าธนาคาร

5. ธนาคารกรุงไทย สาขาปราจีนบุรี
บัญชีเลขที่ 213-1-01012-5
6. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
การเกษตร สาขาปราจีนบุรี
บัญชีเลขที่ 010-2-54344-9

ขั้นตอนที่ 2

ส่งแบบ อบจ.ร.ร.2,3,6 พร้อมใบนำฝาก เงินธนาคาร ภายในวันที่ 10 ของเดือน

- โดยทาง
- 1 ทางไปรษณีย์ กองคลัง ฝ่าย
เร่งรัดจัดเก็บรายได้
 - 2 โทรสาร 0-3721-4962

ขั้นตอนที่ 3

- อบจ.ปราจีนบุรีออกใบเสร็จรับเงินให้เมื่อได้รับ
หลักฐานทางการเงิน
- อบจ.ปราจีนบุรีส่งใบเสร็จรับเงินกลับให้
ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ความถูกต้องของฎีกา เอกสารประกอบฎีกา
2. การยืมเงินทรองไปราชการหรือการยืมเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม จะต้องคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม เพื่อเร่งรัดติดตามการส่งใช้เงินภายในกำหนดของแต่ละประเภทงาน เพื่อมิให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของการปฏิบัติงาน

ด้านการบัญชี

1. มีการตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน เป็นประจำทุกเดือน ทุกไตรมาส การจัดทำงบประมาณปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และเสนอปลัดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานสถิติจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมติดประกาศเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
2. จัดทำรายงานการสอบทานการเงิน การบัญชี และพัสดุ เป็นประจำทุกไตรมาสส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อทราบ

ด้านการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

1. ตรวจสอบจำนวนผู้มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม จากทะเบียนคุมว่าชำระถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากผู้ประกอบการค้างชำระหรือชำระไม่ตรงตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่จะเร่งรัดและติดตามทวงถามโดยทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ประกอบการให้ชำระจนครบทุกราย
2. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อผู้บริหารจะได้ทราบว่าผู้ประกอบการรายใดชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ผู้ประกอบการรายใดค้างชำระ เดือนใดถึงเดือนใด เป็นจำนวนเท่าใด เป็นต้น