คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ มีภารกิจในการดำเนินงานด้านการบริหารงาน การบริการสาธารณะ การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา งานในแต่ละด้านมีบริบทที่แตกต่างกัน จึงมีแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดข้องและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยรวบรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนงาน ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินงาน ตลอดถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิปฏิบัติงานได้อย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน

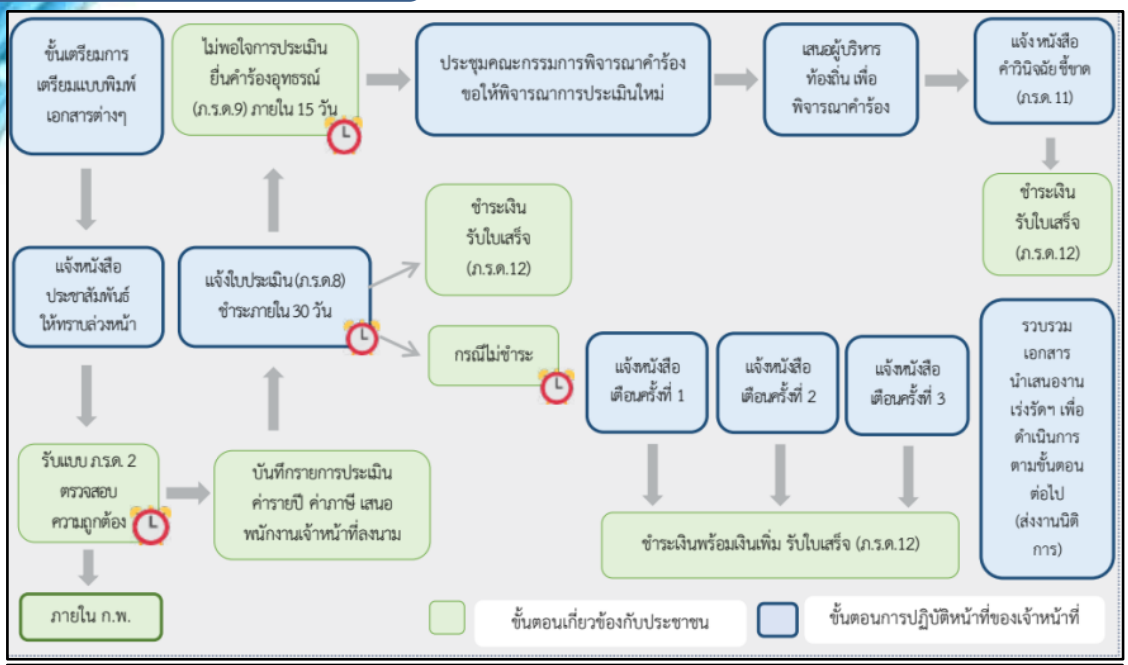
(นางวันทนา บุญหรรษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

สารบัญ

- ⇨ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ⇨ การชำระภาษีบำรุงท้องที่
- ⇨ การชำระภาษีป้าย
- ⇨ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ⇨ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ⇨ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
- ⇨ การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- ⇨ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ⇨ การเบิกค่าเช่าบ้าน
- ⇨ การเดินทางไปราชการ
- ⇨ การขอรับบำเหน็จบำนาญ

การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

1.1 กรณีมีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

1.2 กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตท้องถิ่นเดียวกัน

1.3 กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

2. ค่าปรับ : กรณียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) เกินกำหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท (เป็นอำนาจพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง)

3. เงินเพิ่ม : กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งแบบประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีค้างชำระ

3.2 ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีค้างชำระ

3.3 ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีค้างชำระ

3.4 ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีค้างชำระ

3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกคำสั่งบังคับคดี

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2535
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0307/ว 2393 ลงวันที่ 10 กันยายน 2536 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2417 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์ 036-793445

โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

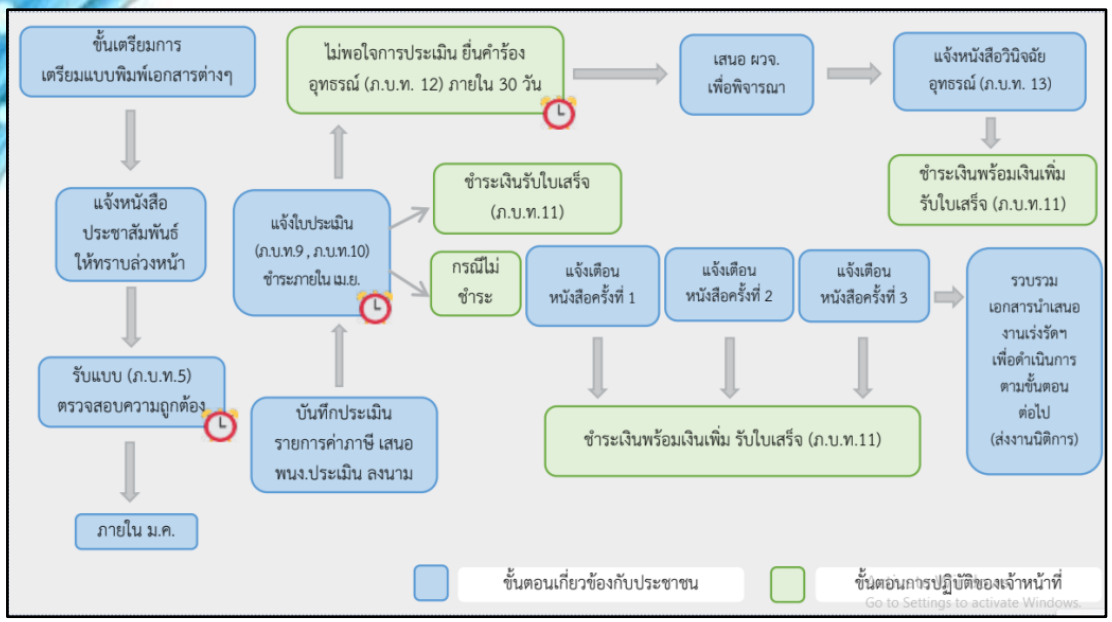
โทรศัพท์ 036-793445

โทรสาร 036-680966

เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การชำระภาษีบำรุงท้องที่

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

1.1 อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา

1.2 ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท

1.3 กรณีประกอบกสิกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

1.3.1 ไม่ได้ทำด้วยตนเอง เช่น ให้เช่า เสียกึ่งอัตรา

1.3.2 ทำด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท

1.4 กรณีที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

2. เงินเพิ่ม

2.1 ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือน ม.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี

2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

2.3 ไม่ชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หรือภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของค่าภาษี

Activate Windows

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2516
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0310.3/ว 1132 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2555 เรื่อง การบริหารจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0310.3/ว 4670 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0409/ว 315 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2534 เรื่อง การสำรวจเนื้อที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่
7. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0311.3/ว 403 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2545 เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์ 036-793445

โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

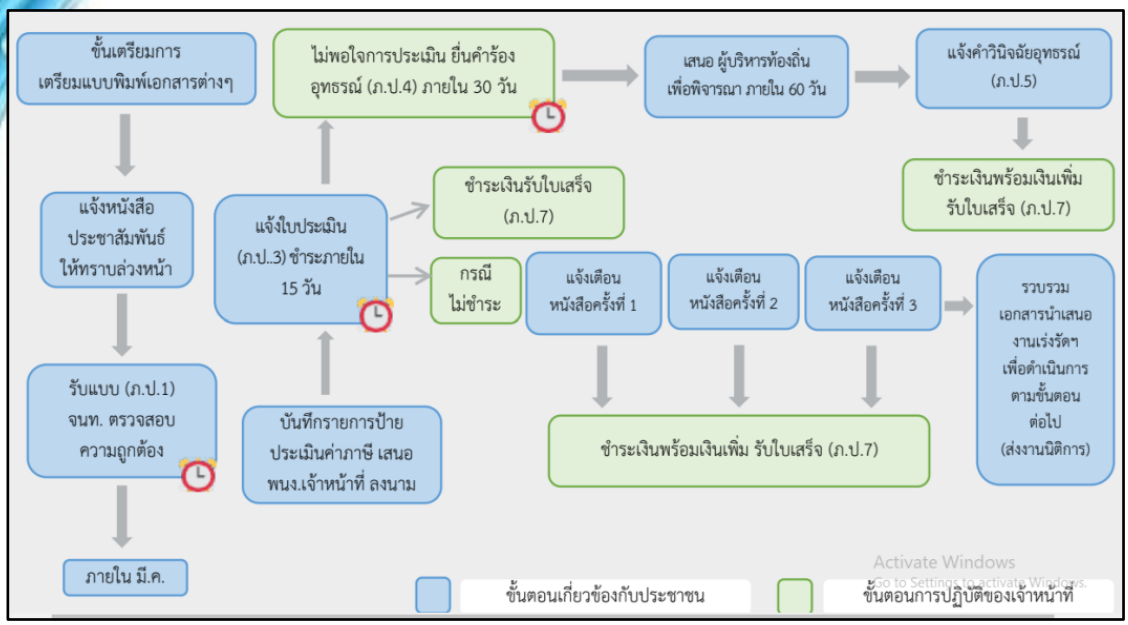
โทรศัพท์ 036-793445

โทรสาร 036-680966

เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การชำระภาษีป้าย

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

1.1 ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

1.2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

1.3 ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

1.3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่

1.3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

2. เงินเพิ่ม

2.1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือน มี.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี

2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

2.3 ไม่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์ 036-793445

โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

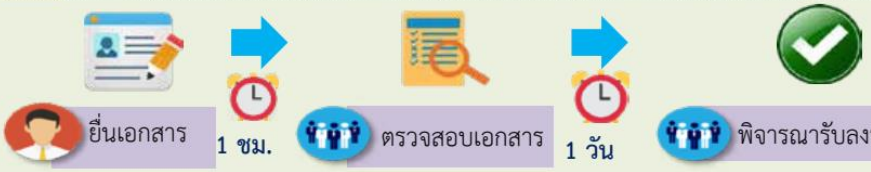
โทรศัพท์ 036-793445

โทรสาร 036-680966

เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

1) รับเงินสดด้วยตนเอง 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

Activate Windows

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ช่องทางการให้บริการ

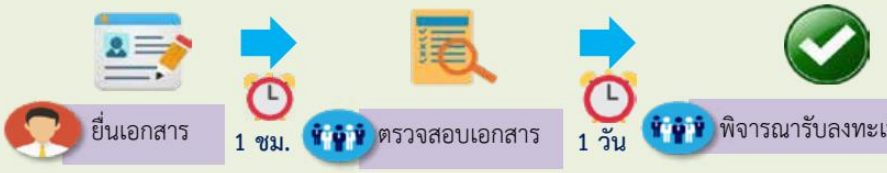
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา - ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

1) รับเงินสดด้วยตนเอง 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

Activate Windo

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ช่องทางการให้บริการ

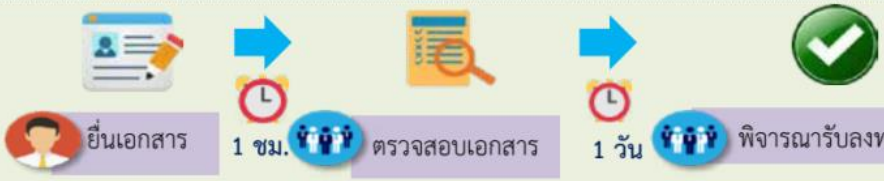
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

1) รับเงินสดด้วยตนเอง 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

Activate Windows
Go to Settings to activate

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ช่องทางการให้บริการ

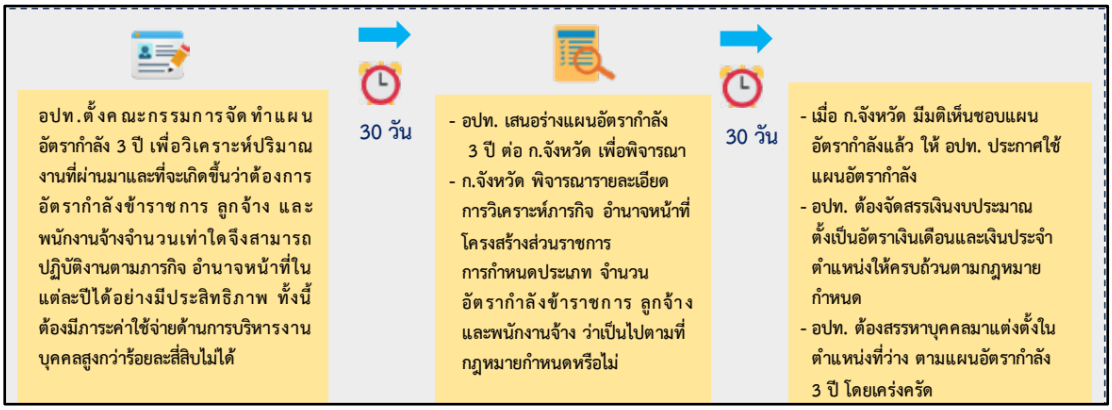
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการให้บริการ

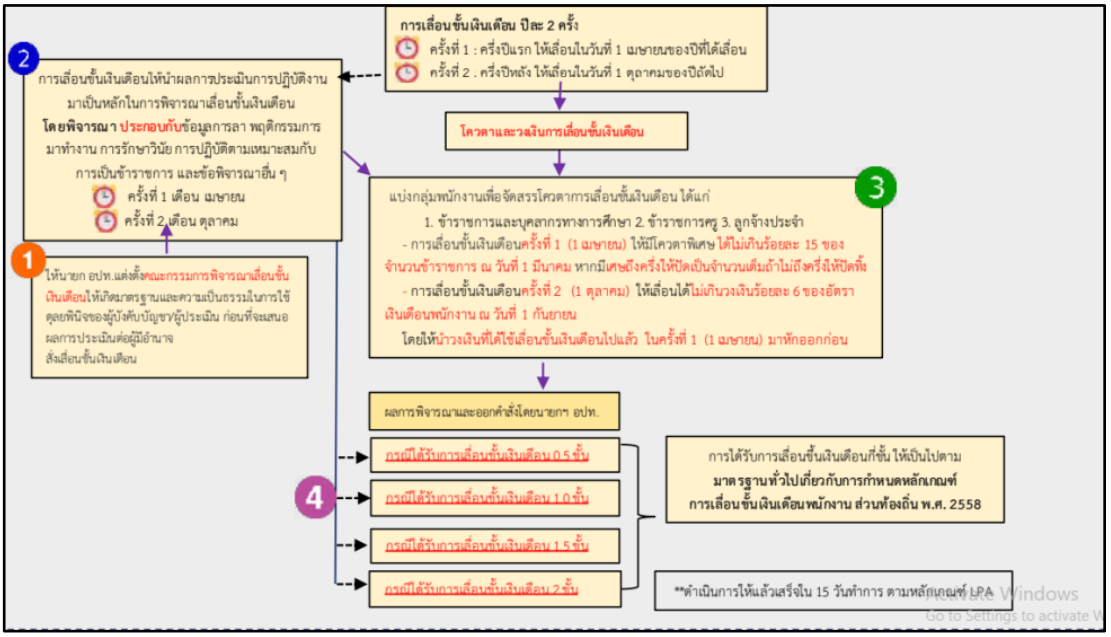
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558
- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

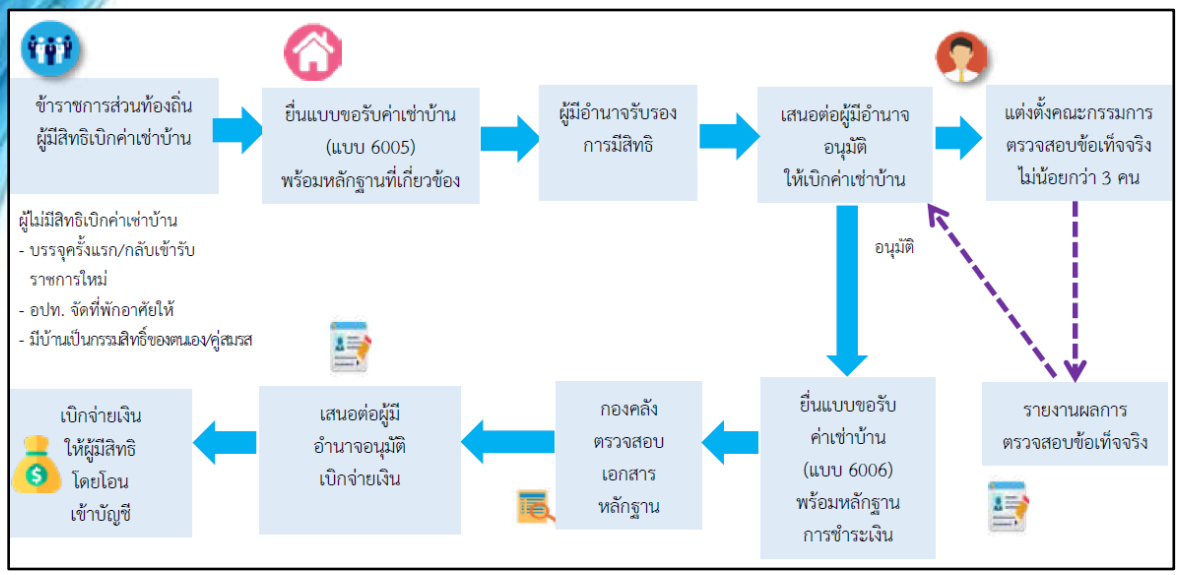
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การเบิกค่าเช่าบ้าน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



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

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

ช่องทางการให้บริการ

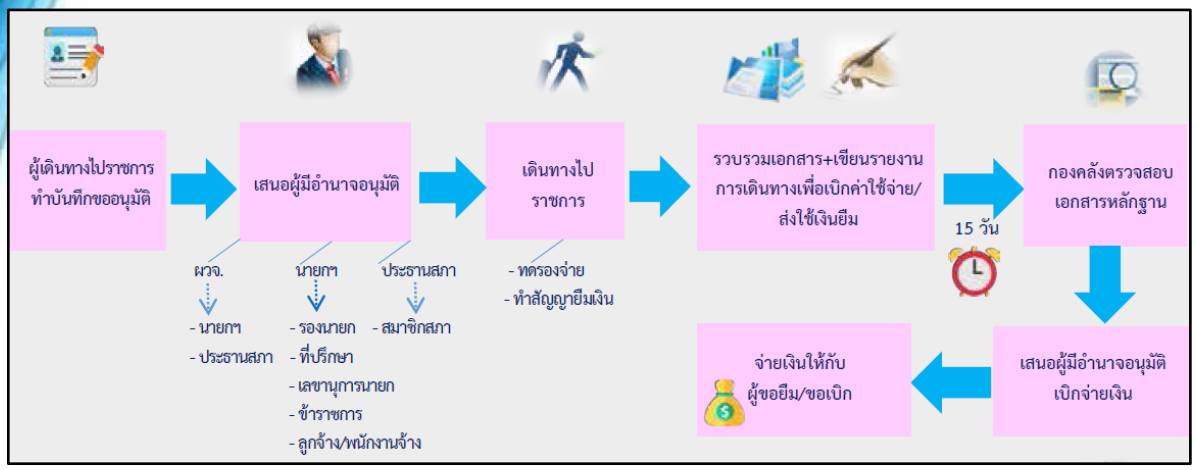
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การเดินทางไปราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเงินและบัญชี
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเงินและบัญชี
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

อปท.

- ผู้มีสิทธิ/ทายาทยื่นเรื่องขอรับโดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ส่งจังหวัด ภายใน 15 วัน
- เบิกจ่ายเงินหลังจากได้รับคำสั่งจ่ายฯ/จัดทำทะเบียนคุม
- รายจ่ายผลการเบิกจ่ายตามแบบ รง.บน. ทุกสิ้นไตรมาส (เฉพาะตำแหน่งครู)

15 วัน

สถจ.

- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอ ผวจ. ออกคำสั่งจ่ายภายใน 21 วัน
- จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการเบิกจ่าย และส่งให้ กบท.ตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญแต่ละ อปท.
- รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกรมฯ

21 วัน

กบท.

- ได้รับเรื่องจากจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร คำสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใน 3-7 วัน
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ แยกเป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งอื่น
- จัดสรรเงินอุดหนุน (เฉพาะตำแหน่งครู)
- ขออนุมัติโอนเงิน กบท.

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2558)
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555)

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ 036-793445
โทรสาร 036-680966
เว็บไซต์ www.lansonthi.go.th