



ที่ มท 0809.5/ ๒ 40

สำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนราชสีมา กทม. 10300

๒๐ มีนาคม ๒๕๕๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน

เรียน ประธาน ก.จ.,ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ รวมถึงเงินสมทบและเงินชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของบุคลากรถ่ายโอน

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน จึงขอให้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

อนึ่งหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจังหวัดมีปัญหาหรือข้อหารือในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน สามารถติดต่อสอบถามได้ ดังนี้

(1) ปัญหาเรื่องการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการบัญชี รวมถึงการเบิกจ่ายเงินสมทบและเงินชดเชย กบข. โปรดติดต่อสอบถามที่ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 02-241-8925-6, 02-241-9000 ต่อ 1601-2 โทรสารหมายเลข 02-241-8926

(2) ปัญหาเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ โปรดติดต่อสอบถามที่ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ หมายเลขโทรศัพท์ 02-241-9030-32 โทรสารหมายเลข 02-241-9032

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวสันต์ วรรณวโรทร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 3331

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน

1. ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้กับบุคลากรถ่ายโอน

1.1 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร โดยโอนเงินผ่านระบบ GFMS จากส่วนกลางไปตั้งจ่ายที่สำนักงานคลังจังหวัด

1.2 สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจะวางฎีกาเบิกเงินดังกล่าวภายใต้รหัสงบประมาณตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้ง และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ก. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินประเภทดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการรับเงิน ดังนี้

(1) จัดทำใบนำส่งเงิน

(2) ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต บัญชีเงินรายรับ XXX

เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปที่ระบุดุลประสงค์ XXX

(3) สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีเงินรายรับ XXX

(4) บันทึกยอดตามประเภทที่ได้รับลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

ข. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำฯ ให้แก่ผู้มีสิทธิให้บันทึกการจ่ายเงิน ดังนี้

(1) บันทึกลดยอดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(2) สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย XXX

(3) จ่ายเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

2. ขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ รวมถึงเงินสมทบและเงินชดเชย กบข. ของบุคลากรถ่ายโอน

2.1 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งรหัสการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แก่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

2.2 เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความประสงค์จะขอเบิกเงินให้รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ฯ ของบุคลากรถ่ายโอนในสังกัด โดยแจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

2.3 สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามรหัสงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้ง พร้อมทั้งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ก. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินประเภทดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการรับเงิน ดังนี้

(1) จัดทำใบนำส่งเงิน

(2) ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต บัญชีเงินรายรับ XXX

เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปที่ระบุดังกล่าว XXX

(3) สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีเงินรายรับ XXX

(4) บันทึกยอดตามประเภทที่ได้รับลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

ข. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เบิกจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ฯ ให้แก่ผู้มีสิทธิ ซึ่งรวมถึงกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ให้บันทึกการจ่ายเงิน ดังนี้

(1) บันทึกลดยอดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(2) สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีค่าตอบแทน XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

(3) จ่ายเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ สำหรับกรณีนำส่งเงิน กบข. ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่ กบข. กำหนด

3. กรณีบุคลากรถ่ายโอน ได้โอน (ย้าย) ไป อปท. อื่น ภายในจังหวัดเดียวกัน

3.1 กรณีสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้โอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สำหรับบุคลากรถ่ายโอนไปให้ อปท. ต้นสังกัดเดิมแล้ว เมื่อบุคลากรภายใน อปท. ต้นสังกัดเดิมได้โอน (ย้าย) ไป อปท. สังกัดใหม่ภายในจังหวัดเดียวกัน ให้ อปท. ต้นสังกัดเดิมโอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ อปท. สังกัดใหม่ พร้อมทั้งแจ้งยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแก่ อปท. สังกัดใหม่ด้วย และเมื่อ อปท. สังกัดใหม่ได้รับเงินแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1.2

3.2 กรณี อปท. สังกัดใหม่ยังไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรถ่ายโอนจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้ อปท. สังกัดใหม่พิจารณาขี้นเงินสะสมเพื่อทดรองจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรถ่ายโอน และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

3.3 แจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้โอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรถ่ายโอนมาให้ และดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 กรณี อปท. ได้นำเงินสะสมทรงจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรถ่ายโอนตามข้อ 3.2 แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) เมื่อ อปท. สังกัดใหม่ได้รับเงินจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้บันทึกบัญชีเพื่อรับเงินตามข้อ 1.2 ก.

(2) ให้บันทึกบัญชีในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน XXX

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม XXX

3.3.2 กรณีที่ อปท. ยังไม่ได้ใช้เงินสะสมทรงจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรถ่ายโอน เมื่อ อปท. สังกัดใหม่ได้รับเงินดังกล่าวจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้ อปท. ดำเนินการตามข้อ 1.2

4. กรณีบุคลากรถ่ายโอน ได้โอน (ย้าย) ไป อปท. อื่น คนละจังหวัดกับต้นสังกัดเดิม ให้ดำเนินการตามข้อ 3 แล้วแต่กรณี

5. กรณีบุคลากรถ่ายโอนพ้นจากการรับราชการ

5.1 กรณีสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้โอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรถ่ายโอนไปให้ อปท. ต้นสังกัดแล้ว เมื่อบุคลากรในสังกัดเดิมได้พ้นจากการรับราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ อปท. นำเงินส่งคืนให้แก่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พร้อมทั้งบันทึกบัญชี ดังนี้

(1) บันทึกลดยอดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(2) บันทึกลดยอดทะเบียนเงินรายรับ

(3) สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินรายรับ XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

(4) โอนเงินคืนสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

5.2 กรณีบุคลากรถ่ายโอนพ้นจากการรับราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างที่ถ่ายโอนไปยังองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

1. ข้าราชการถ่ายโอน

1.1 การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือบำเหน็จตกทอดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดอยู่ครั้งสุดท้าย

1.2 การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล แล้วคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายเกณฑ์ ในกรณีข้าราชการผู้นั้นเป็นสมาชิก กบข. การคำนวณบำเหน็จบำนาญก็ต้องใช้สูตรการคำนวณของ กบข. และให้รวบรวมหลักฐาน เสนอความเห็นไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับเรื่องจากผู้รับบำเหน็จบำนาญ

1.3 การดำเนินการในขั้นตอนการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของจังหวัด

1.3.1 สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ่ายจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามในคำสั่ง ภายในยี่สิบเอ็ดวัน นับแต่วันที่รับเรื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.3.2 เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามในคำสั่งแล้ว ให้ส่งสำนักงาน กบข. 1 ฉบับ ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้ที่จังหวัด 1 ฉบับ

1.4 ในการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล และจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบข.) เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถยืมเงินสะสมจ่ายให้ผู้มีสิทธิไปก่อนได้

1.5 เงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการถ่ายโอนที่จะเบิกจ่ายตามข้อ 1.4 มีสองส่วน ได้แก่

1.5.1 ส่วนที่รัฐรับภาระ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพื่อให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดวงฎีกาเบิกจ่ายจากคลังจังหวัดโดยตรง เมื่อเบิกจ่ายแล้ว ให้ส่งเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5.2 ส่วนที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบข.) รับภาระ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ส่งเงินสมทบ กบข. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถหักส่วนที่ต้องจ่ายให้ผู้มีสิทธิจากเงินที่ต้องส่งสมทบนั้น แล้วรายงานให้ กบข. ทราบ หากเงินที่ต้องจ่ายไม่เพียงพอ หรือส่งเงินสมทบ กบข. แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับรายงานผ่านจังหวัดไปยัง กบข. เพื่อขอรับเงินดังกล่าว

1.6 การแบ่งสัดส่วนการรับภาระบำเหน็จบำนาญตามข้อ 5 แบ่งตามเวลาราชการของข้าราชการถ่ายโอน เช่น ข้าราชการถ่ายโอนมีเวลาราชการทั้งสิ้น 25 ปี รับราชการสังกัดเดิมก่อนถ่ายโอน 20 ปี รับราชการที่ส่วนท้องถิ่น 5 ปี สัดส่วนการรับภาระการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญระหว่างรัฐกับ กบข. คิดเป็น 20 : 5 เป็นต้น

2. ลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอน

2.1 อำนาจในการส่งจ่ายบำเหน็จลูกจ้าง เป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 เงินบำเหน็จลูกจ้างจะแบ่งเป็น 2 ส่วน

2.2.1 ส่วนที่รัฐรับภาระ ถือเป็นปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.5.1

2.2.2 ส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับภาระ จะต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง

2.3 การแบ่งสัดส่วนการรับภาระตามข้อ 2.2 ถือเป็นปฏิบัติเช่นเดียวกันกับข้าราชการถ่ายโอน ตามข้อ 1.6

6. อนึ่งหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจังหวัดมีปัญหาหรือข้อหารือในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน สามารถติดต่อสอบถามได้ ดังนี้

(1) ปัญหาเรื่องการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการบัญชี รวมถึงการเบิกจ่ายเงินสมทบและเงินชดเชย กบข. โปรดติดต่อสอบถามที่ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 02-241-8925-6, 02-241-9000 ต่อ 1601-2 โทรสารหมายเลข 02-241-8926

(2) ปัญหาเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ โปรดติดต่อสอบถามที่ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ หมายเลขโทรศัพท์ 02-241-9030-32 โทรสารหมายเลข 02-241-9032