



ที่ ปน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๓๓

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยจังหวัดปัตตานีได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า จะดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายการเงินอุดหนุนสำหรับสิทธิประโยชน์ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอนและรายการเงินอุดหนุนสำหรับเงินเดือนและค่าจ้างสำหรับข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอนในไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๗

ดังนั้น เพื่อให้การโอนจัดสรรงบประมาณดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดจึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องในฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน และรวบรวมข้อมูลบุคลากรถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล) สำหรับไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้ และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานจัดส่งให้จังหวัดโดยตรง ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ หากพ้นกำหนดจะถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๗๓๓๓-๖๐๔๔ ต่อ ๑๐๖

โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑

## แบบสรุปรายงานการขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาสที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จังหวัด .....

| ลำดับ<br>ที่ | อำเภอ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น | ส่วนที่ (1)<br>เงินสวัสดิการและบำนาญ/เงินสิทธิประโยชน์ฯ |               | ส่วนที่ (2)<br>เงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินประจำตำแหน่ง |               | ส่วนที่ 3<br>ผลรวมของงบประมาณ<br>ทั้งสิ้น<br>ส่วนที่ (1) + ส่วนที่ (2)<br>(บาท) | หมายเหตุ |
|--------------|-------|------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |       |                              | จำนวนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ<br>(บาท)                 | จำนวน<br>(คน) | จำนวนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ (บาท)              | จำนวน<br>(คน) |                                                                                 |          |
| 1            |       |                              |                                                         |               |                                                   |               |                                                                                 |          |
| 2            |       |                              |                                                         |               |                                                   |               |                                                                                 |          |
| 3            |       |                              |                                                         |               |                                                   |               |                                                                                 |          |
| 4            |       |                              |                                                         |               |                                                   |               |                                                                                 |          |
| 5            |       |                              |                                                         |               |                                                   |               |                                                                                 |          |
| 6            |       |                              |                                                         |               |                                                   |               |                                                                                 |          |
| 7            |       |                              |                                                         |               |                                                   |               |                                                                                 |          |
| ผลรวม        |       |                              |                                                         |               |                                                   |               |                                                                                 |          |

ขอระบอชื่อผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ..... สังกัดส่วนงาน ..... เบอร์ติดต่อ ..... อีเมล .....

\* เงินอุดหนุนนี้สำหรับบุคลากรที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน ไม่รวมถึงครู ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้าง) และไม่รวมเงินค่ารักษาพยาบาลบุคลากรถ่ายโอนแต่อย่างใด

\*\* ผู้รวบรวมข้อมูล คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด การขอรับการจัดสรรต้องส่งมาทั้งแบบ บด.1 และแบบ บด.2

\*\*\* กรณีงบประมาณเพิ่มเติมที่ไม่ได้รับการจัดสรรหรือไม่เพียงพอให้แยกการของงบประมาณออกจากแบบ บด.1 และแบบ บด.2 ออกจากการของงบประมาณคนใดคนหนึ่ง (โดยระบุที่หัวเรื่องว่าขอเพิ่มเงินในไตรมาสใด จึงงบประมาณใด)

พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด .....

แบบแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาสที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จังหวัด .....

| ลำดับ<br>ที่                                  | อำเภอ | องค์กร<br>ปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | ส่วนที่ (1)<br>เงินสวัสดิการและบำนาญ/เงินสิทธิประโยชน์ (บาท)<br>(ระบุจำนวนที่ได้รับต่อ 1 เดือนหรือต่อ 1 ครั้ง) |                      |                     |                             | จำนวน<br>รวม | ส่วนที่ (2)<br>เงินเดือน/ค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง (บาท)<br>(ระบุจำนวนที่ได้รับต่อ 1 เดือน) |                                     |                               |                     | จำนวน<br>รวม      | ส่วนที่ 3<br>ผลรวมจำนวน<br>ทั้งหมด<br>ส่วนที่ (1)<br>และ<br>ส่วนที่ (2)<br>1 ไตรมาส<br>(3 เดือน) |
|-----------------------------------------------|-------|----------------------------------|-------------|---------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |       |                                  |             |         |       | เงิน<br>บำนาญ                                                                                                  | เงิน กษ.<br>เงิน กษ. | เงินค่า<br>เช่าบ้าน | เงินค่า<br>การศึกษา<br>บุตร |              | เงินเดือน<br>(ข้าราชการ)                                                                  | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง<br>(ข้าราชการ) | เงินค่าจ้าง<br>(ลูกจ้างประจำ) | เงินอื่นๆ<br>(ระบุ) |                   |                                                                                                  |
| 1                                             |       |                                  |             |         |       |                                                                                                                |                      |                     |                             |              |                                                                                           |                                     |                               |                     |                   |                                                                                                  |
| คำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมของบุคคลลำดับที่ 1 |       |                                  |             |         |       |                                                                                                                |                      |                     |                             |              |                                                                                           |                                     |                               |                     |                   |                                                                                                  |
| 2                                             |       |                                  |             |         |       |                                                                                                                |                      |                     |                             |              |                                                                                           |                                     |                               |                     |                   |                                                                                                  |
| คำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมของบุคคลลำดับที่ 2 |       |                                  |             |         |       |                                                                                                                |                      |                     |                             |              |                                                                                           |                                     |                               |                     |                   |                                                                                                  |
| 3                                             |       |                                  |             |         |       |                                                                                                                |                      |                     |                             |              |                                                                                           |                                     |                               |                     |                   |                                                                                                  |
| คำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมของบุคคลลำดับที่ 3 |       |                                  |             |         |       |                                                                                                                |                      |                     |                             |              |                                                                                           |                                     |                               |                     |                   |                                                                                                  |
| สรุป                                          |       |                                  |             |         |       |                                                                                                                |                      |                     |                             |              | รวมขอรับการจัดสรร                                                                         |                                     |                               |                     | รวมขอรับการจัดสรร |                                                                                                  |

\* เงินอุดหนุนสำหรับรับบุคลากรที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน ไม่รวมถึงครู ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานสูบน้ำ (พนักงานช่าง) และไม่รวมเงินค่ารักษาพยาบาลบุคลากรถ่ายโอนแต่อย่างใด

\*\*ผู้รวบรวมข้อมูล คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด กรมการปกครองเป็นเลขาราบิก อย่างกรอกเป็นเลขไทย สามารถส่งเป็นไฟล์ Microsoft excel เป็นกราส่งหน้าทางอีเมล dla0809@hotmail.com

\*\*\* ในส่วนที่ 1 เงินสวัสดิการฯ ให้ระบุด้วยว่าเป็นเงินเกี่ยวกับอะไร จำนวนกับบาทต่อเดือน หรือต่อครั้ง สำหรับเป็นผลรวมให้สรุปในภาพรวมทั้ง 1 ไตรมาส

\*\*\*\* ในส่วนที่ 2 เงินเดือน/ค่าจ้าง ให้ระบุจำนวนที่ได้รับต่อ 1 เดือน สำหรับในผลรวมให้สรุปในภาพรวมทั้ง 1 ไตรมาส

\*\*\*\*\* ในส่วนที่ 3 หมายถึง ผลรวมของส่วนที่ 1 เงินสวัสดิการฯ และส่วนที่ 2 เงินเดือน/ค่าจ้าง จำนวน 1 ไตรมาส / ทั้งนี้ ให้มีการใส่คำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมบุคคลแต่ละรายด้วย รายละเอียดการให้เงิน ให้จ่ายอะไรบ้าง

\*\*\*\*\* หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง หรือการโอน (ย้าย) ให้รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกครั้ง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

[illegible]

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครหลวงท่าซ่งจินจังหวัด.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการถ่ายโอน เพื่อเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

[illegible]

**ตำแหน่ง**

**สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด**

**หลักเกณฑ์และรายละเอียดงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร (เงินเดือนและสวัสดิการ)**

๑. เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากรที่จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายตามรายการที่กำหนด จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ เงินอุดหนุนเป็นค่าเงินเดือนและค่าจ้างสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของบุคลากรถ่ายโอน เป็นเงินเกี่ยวกับรายละเอียด ได้แก่ เงินเดือนข้าราชการ, เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ, เงินประจำตำแหน่ง, เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), เงินเลื่อนขั้นเงินเดือน, การเลื่อนระดับ, การปรับขึ้นเงินเพิ่มสำหรับคุณวุฒิของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ฯลฯ

๑.๒ เงินอุดหนุนสำหรับสิทธิประโยชน์ข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน เป็นเงินเกี่ยวกับรายละเอียด ได้แก่ เงินค่าเช่าบ้าน, เงินค่าการศึกษาบุตร, เงิน กบข., เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.), เงินค่าครองชีพชั่วคราว, เงินบำเหน็จบำนาญ, เงินบำเหน็จปกติและบำเหน็จดำรงชีพ ฯลฯ

๒. เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากรดังกล่าว หากมีเงินเหลือจ่ายในไตรมาสใดสามารถนำไปจ่ายในไตรมาสที่ได้รับเงินอุดหนุนในรายการนั้นไม่เพียงพอได้ แต่จะนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นไม่ได้

๓. หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีงบประมาณไม่เพียงพอ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือมีบุคลากรถ่ายโอนได้โอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวก็อาจพิจารณาขออนุมัติเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ตามจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอนที่รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินเดือนค่าจ้างและสวัสดิการและให้ดำเนินการขอจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้างมาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ เพื่อจะได้จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปโดยถูกต้องและเพื่อเตรียมประมาณการในการของบประมาณในการจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรถ่ายโอนในปีงบประมาณถัดไป

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการต่าง ๆ ที่ยังคงค้างจ่าย (เงินตกเบิกต่าง ๆ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน ให้สามารถเบิกจ่ายจากเงินดังกล่าวได้ และหากไม่เพียงพอให้รายงานผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างและสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับบุคลากรถ่ายโอนดังกล่าวต่อไป

๖. การจัดสรรเงินอุดหนุนนี้เป็นเงินอุดหนุนสำหรับบุคลากรที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน ไม่รวมถึงครู ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้าง) โดยไม่รวมเงินค่ารักษาพยาบาลบุคลากรถ่ายโอนแต่อย่างใด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะไม่รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนที่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง

๗. ให้จังหวัดรวบรวมรายงานการของบประมาณให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อโอนจัดสรรให้บุคลากรถ่ายโอนในแต่ละไตรมาสรายละเอียดตามแบบรายงานการจัดสรรงบประมาณ (แบบ บด.๑ แบบ บด.๒ แบบ บด.๓ และแบบ บด.๔) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดไว้เท่านั้น โดยให้ส่งเป็นไฟล์เอกสารภายในกำหนดระยะเวลา หากไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ รายละเอียดไฟล์สามารถสืบค้นได้ทางเว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หัวข้อ “หนังสือราชการ สด.”

หมายเหตุ สำหรับในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในไตรมาสที่ ๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอรับการจัดสรรงบประมาณในรายการเงินเดือนของบุคลากรถ่ายโอน โดยให้บวกเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๑ ขั้น ไตรมาสที่ ๓ ให้ดำเนินการบวกเงินเดือนเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๐.๕ ขั้น หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ได้รับการเลื่อนขั้นมากกว่าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนแนบมาพร้อมกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในไตรมาสถัดไป

---