



# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด



รวบรวมและจัดทำโดย  
ฝ่ายบริหารงานคลัง  
Treasury Management Department  
กองคลัง  
Division Of Finance

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด  
ROI-ET MUNICIPALITY



## คำนำ

การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่าย นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารงานคลัง

กองคลัง

25 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



KM กองคลัง ทม.101

ดาวนโหลดเอกสาร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1 คู่มือการปฏิบัติงาน	1
2 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	6
3 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	7
4 การเบิกค่าเช่าบ้าน	12
5 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	23
6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	24
7 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	33
8 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	36
9 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา	43
10 การเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค	49
11 การเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ	50
12 การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ	51
13 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	52
14 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	56
15 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	58
16 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม ว 119	59
17 แบบฟอร์ม (Check List)	66
18 การใช้จ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม	75
19 การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด	79



# คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลังพร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

4. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

5. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

7. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

8. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน



## 5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินหลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย





## 6.องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังนี้

1. สำนักงานปลัดเทศบาล
2. สำนักงานการศึกษา
3. กองคลัง
4. กองช่าง
5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
6. กองสวัสดิการสังคม
7. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
8. กองการเจ้าหน้าที่
9. กองช่างสุขาภิบาล
10. หน่วยตรวจสอบภายใน
11. หน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  - 11.1 ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  - 11.2 โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง
  - 11.3 โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม
  - 11.4 โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
  - 11.5 โรงเรียนเทศบาลวัดป่าไร่
  - 11.6 โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า (โรงเรียนกีฬาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด)
  - 11.7 โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน
  - 11.8 โรงเรียนเทศบาลวัดราษฎร์อุทิศ
  - 11.9 โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  - 11.10 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  - 11.11 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองหญ้าม้า
  - 11.12 สถานธนาอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

## 7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ 1 :** จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

**ขั้นตอนที่ 2 :** ตรวจสอบสถานการณ์การเงินการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

**ขั้นตอนที่ 3 :** ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ



2. ฝ่ายบริหารงานคลังลงทะเบียนรับฎีกา
3. ฝ่ายบริหารงานคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

#### ขั้นตอนที่ 4. : ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ฝ่ายบริหารงานคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดเรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนังสือผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า 7 เป็นต้นไป)
5. ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ
6. ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

#### ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายบริหารงานคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่ร้อยเอ็ด

กรณีโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานคลังจะดำเนินการลงทะเบียนคิวไอโอนเงินและพิมพ์เอกสารประกอบการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ด้วย

#### ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
3. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณี จ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน
4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน



- (3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญผู้จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

7. กรณีโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานคลังจะพิมพ์รายงานการโอนเงินเพื่อตรวจสอบผลการโอนเงินแนบประกอบรายงานการจัดทำเช็ค

## 8. มาตรฐานกระบวนการ

8.1 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่าย

8.2 การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

8.3 การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ให้เรียงตามใบผ่านรายการจ่าย (PV)

## 9. การติดตามประเมินผล

9.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

9.3 เบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

## 10. แบบฎีกาเบิกเงิน ตามหนังสือ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557

แบบ 1 ใช้สำหรับ 1) เบิกเงินตามงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้

2) เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย

แบบ 2 ใช้สำหรับ เบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม

แบบ 3 ใช้สำหรับ เบิกจ่ายเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

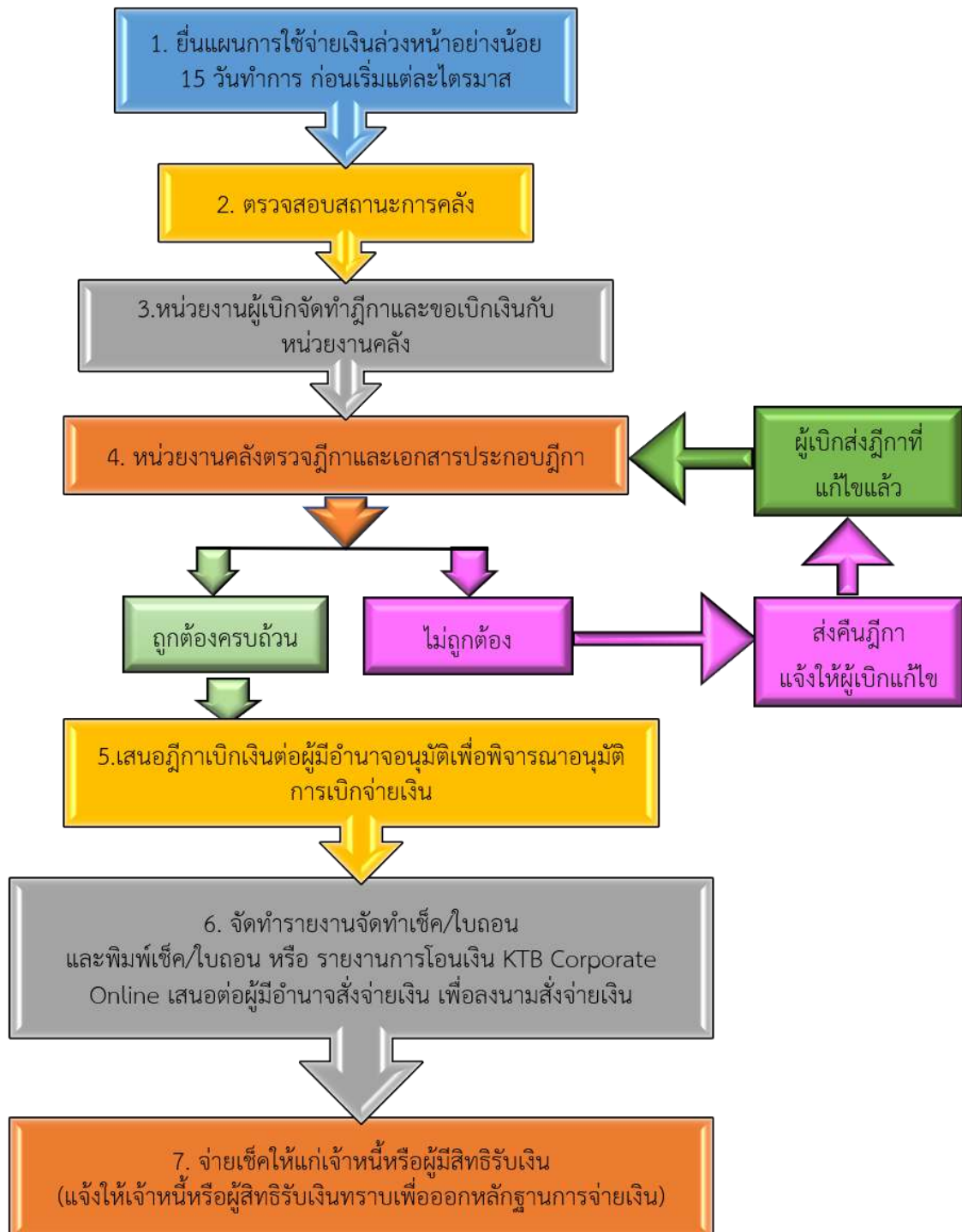
แบบ 4 ใช้สำหรับ เบิกเงินยืม

แบบ 5 ใช้สำหรับ การกักเงินรายจ่ายประจำปี





### กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน (Flowchart)





## การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว201 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2553 เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า
2. ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราตรองจ่ายว่า **“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง”** ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
3. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ บ.ก.1)
4. ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร
5. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล และสำเนาใบสูติบัตร
2. ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง
3. ผู้มีสิทธิต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า **“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง”** ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
4. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย
  - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
  - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ
  - ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก
  - จำนวนเงินที่จ่าย
  - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร
  - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
5. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่ระเบียบ กำหนด



## ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ประเภท/ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา/สายวิชา	สถานศึกษาของทางราชการ (ปีการศึกษาจะไม่เกิน)	สถานศึกษาของเอกชน (ปีการศึกษาจะไม่เกิน)	
		สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	5,800	4,800	13,600
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	4,000	4,200	13,200
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	4,800	3,300	15,800
มัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่า	4,800	3,200	16,200
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า/หรือประกาศนียบัตรปริญญาตรี	13,700		
	25,000		
ประเภทอาชีวศึกษา		สถานศึกษาของเอกชน (ปีการศึกษาจะไม่เกิน)	
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า		สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
(1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์		3,400	16,500
(2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ		5,100	19,900
(3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม		3,600	20,000
(4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์		5,000	21,000
(5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม		7,200	24,400
(6) ประมง		5,000	21,100
(7) อุตสาหกรรมกรรมการท่องเที่ยว		5,100	19,900
(8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ		7,200	24,400
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า			
(1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ทัศนศาสตร์		ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาจะไม่เกิน 30,000 บาท	
(2) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมกรรมการท่องเที่ยว		ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาจะไม่เกิน 25,000 บาท	
3. ปริญญาตรี		ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาจะไม่เกิน 25,000 บาท	

**\*\*ยื่นขอเบิกเงินได้ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี\*\***

นับตั้งแต่ 1) วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเป็นรายภาคเรียน หรือ

2) วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

สำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี



แบบ ก.บ.๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น  
โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <input type="checkbox"/> (๑) เงินบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/> (๒) เงินค่าเล่าเรียน ๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท ๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท ๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท

<b>๕. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</b> <input type="checkbox"/> เต็มจำนวน <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาด      เป็นเงิน.....บาท (.....)	<b>ก</b>
<b>๖. เสนอ นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด</b>	<b>ข</b>
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง <input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท  ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย และระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก  <div style="text-align: right;">           ลงชื่อ.....ผู้ขอรับสวัสดิการ            (.....)            วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....         </div>	
<b>๗. คำอนุมัติ</b>  <div style="text-align: center;">           อนุมัติให้เบิกได้             ลงชื่อ.....            (.....)            ตำแหน่ง.....         </div>	
<b>๘. ใบรับเงิน</b> ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว  <div style="text-align: center;">           ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน            (.....)            ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน            (.....)            วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....            (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)         </div>	

## คำชี้แจง

**ก** ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ข** ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบล



## ใบแนบใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน..... ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้วนั้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  
เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

---





## การเบิกค่าเช่าบ้าน

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
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 มท 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว7440 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู/พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
2. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6005) ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ 6005 ) ในกรณีดังต่อไปนี้
  - (1) โอนย้ายไปประจำสำนักงานแห่งใหม่
  - (2) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าง่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิมและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6006)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
  - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
  - ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
2. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
3. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
  - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

- ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่งในท้องถิ่นนั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องถิ่นนั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้ออนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก แต่หากวงเงินและระยะเวลาตามสัญญาฉบับใหม่ต่ำกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกก็เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

4. ผู้รับรองการสิทธิ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

5. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

6. อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 กำหนด

### การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกตามสิทธิและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย

- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ยื่นครั้งแรก หรือ โอนย้ายไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินเพื่อชำระราคาบ้าน
- บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับในระบบงบประมาณ

2.2 ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ดังนี้

ส่วนที่ 1 การขอเบิกและการรับรอง

- ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงินขอเบิกรายเดือน ต้องตรงและถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ได้แก่

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ขอเบิก

ส่วนที่ 2 การอนุมัติ ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ว่าเบิกถึงเดือนไหน

ส่วนที่ 3 การรับเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอรับค่าเช่าบ้าน

เลขที่...../.....

## แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

## ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ ..... (ผู้อนุมัติ)

2. ข้าพเจ้า  เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก  กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

..... ที่อยู่ที่ ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เงินเดือน ..... บาท (.....) โดยได้รายงานตัว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

3. บัณฑิต  อปท.  จังหวัด  กรม  กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำ

ตำแหน่ง..... เงินเดือน ..... บาท ที่อยู่ที่ ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด ..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ .....

เดือน..... พ.ศ. ....

4. ข้าพเจ้าได้  เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย  เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ ..... ซอย..... ถนน .....

ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน 

บ้านเลขที่ ..... ซอย..... ถนน .....

ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์ ..... ในอัตราเดือนละ ..... บาท

5. ข้าพเจ้าได้  กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน  กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่ ..... ซอย..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

5.1 ชื่อผู้ให้กู้ ..... สาขา .....

ตั้งอยู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์ .....

จำนวน ..... บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ ..... บาท (.....)ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน.....

พ.ศ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ .....

เดือน..... พ.ศ. ....

-2-

5.2 ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร           หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน               

บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน .....

อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

 ลงชื่อ .....  
 (.....)
**ส่วนที่ 2 การรับรอง**

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 ลงชื่อ .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**ส่วนที่ 3 การอนุมัติ**

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

 ลงชื่อ .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....
2.  ได้เช่าบ้าน  เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท  
(.....)
3. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน  ซื้อ  จ้างปลูกสร้างบ้าน  
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 ทำสัญญาเงินกู้กับ.....  
จำนวน.....บาท (.....)  
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)  
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ทำสัญญาซื้อบ้าน  สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน  
กับ.....  
ราคา.....บาท (.....)  
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน  โฉนดที่ดิน  เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....  
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....  
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....



## การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(.....)

วันที่.....

**หมายเหตุ :** คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

1. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
2. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
3. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
4. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
5. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
6. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

## แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....  
.....ขอรับรองว่า.....

ได้เข้าบ้านเลขที่ .....

เพื่อพักอาศัยระหว่างปฏิบัติราชการ มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

โดยผู้เช่าต้องเสียค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราเดือนละ ..... บาท

(.....) เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) .....ผู้ให้เช่า  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
<p><b>1. การขอเบิกและการรับรอง</b></p> <p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p>1. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้</p> <p>ให้แก่.....ประจำเดือน.....</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)</p> <p>มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่.....</p> <p>ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)</p> <p>1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....</p> <p>รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>1.4 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว</p> <p>2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p><b>2. การอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p><b>3. การรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายตัว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการบันทึกข้อมูล และเมื่อมีการโอนย้าย ให้แนบสำเนาประกอบ กพ.7 ด้วย



## ทะเบียนคุมเบิกค่าเช่าบ้าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....

ปัจจุบันอัตราเงินเดือน ..... บาท ภูมิสำเนาเดิม .....

เริ่มรับราชการครั้งที่ .....  
.....

ย้าย/โอนมาจาก ..... คำสั่งที่ .....

ใช้สิทธิเบิก  ค่าเช่าบ้าน  ค่าเช่าซื้อ  ค่าผ่อนชำระเงินกู้

จำนวนเงินตามสัญญาเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน ..... บาท

เลขที่สัญญา ..... วันที่ในสัญญา .....

จำนวนเงินตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาปลูกสร้างบ้าน ..... บาท

สถาบันการเงิน .....

ระยะเวลาสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน .....

ผู้ให้เช่า .....

เลขที่บ้านเช่า/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระ .....

ชื่อ/สกุลผู้ร่วม ..... ฐานะ .....

เดือน	จำนวนเงินตามงวด (บาท)	จำนวนเงินตามสิทธิ(บาท)	จำนวนเงินเบิกจ่ายจริง (บาท)	จ่ายเมื่อวันที่	หมายเหตุ (เลขที่/วันที่ใบเสร็จรับเงิน)
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
รวมเบิกจ่ายจริงในปี					

### หมายเหตุ

1. กรณีเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ การบันทึกหลักฐานต้องต่อเนื่องกันจนถึงสิ้นสุดสัญญาหรือผู้ใช้สิทธิหมดสิทธิ
2. สำเนาทะเบียนคุมเบิกค่าเช่าบ้านให้หน่วยงานใหม่ที่ข้าราชการผู้ใช้สิทธิโอน/ย้ายไป
3. กรณีเงินงวดต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ หากต้องการเบิกตามสิทธิที่ได้รับใหม่ ให้แนบเอกสารบันทึกต่อท้ายสัญญาและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามสิทธิที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



## หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ตามมติในที่ประชุมคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562

### 1. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ที่ประชุมเห็นชอบ ให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังต่อไปนี้

1. การออกคำสั่งไปราชการให้ออกคำสั่งที่สำนักปลัดเทศบาล โดยมอบให้เป็นดุลพินิจของปลัดเทศบาลในการกำหนดวันในคำสั่งเดินทางไปราชการ

2. การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

2.1 กรณีเดินทางไปราชการ ระยะทางไม่เกิน 1.0 กม. ไม่ให้เดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับทันทีที่เสร็จสิ้นภารกิจ

2.2 กรณีเดินทางไปราชการ ระยะทางตั้งแต่ 101 - 300 กม. ให้เดินทางล่วงหน้าได้ และเดินทางกลับทันทีที่เสร็จภารกิจ ตัวอย่างเช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการอบรมที่จังหวัดอุดรธานี กำหนดการอบรม 3 วัน ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง 3 วัน ค่าเช่าที่พัก 3 คืน (ถ้าโครงการฝึกอบรมเลี้ยงอาหาร ให้หักออกตามระเบียบฯ) ค่าพาหนะให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

2.3 กรณีเดินทางไปราชการ ระยะทางตั้งแต่ 300 กม.ขึ้นไป ให้เดินทางล่วงหน้าได้ และเดินทางกลับทันทีที่เสร็จภารกิจ ตัวอย่างเช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการอบรมที่กรุงเทพมหานคร กำหนดการอบรม 3 วัน ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง 4 วัน ค่าเช่าที่พัก 3 คืน (ถ้าโครงการฝึกอบรมเลี้ยงอาหาร ให้หักออกตามระเบียบฯ ค่าพาหนะให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

3. ในการเดินทางไปราชการหากไม่สามารถเดินทางกลับได้ทันทีหลังจากกำหนดการหรือตารางอบรมเสร็จสิ้น ให้ทำบันทึกเสนอเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางกลับได้ ต่อนายกเทศมนตรีเพื่อใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

4. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อไปราชการ/อบรม สามารถใช้ได้ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป แต่หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอนายกฯ จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป ยกเว้นนายกเทศมนตรีเท่านั้น

5. การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ อนุมัติเฉพาะตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ส่วนตำแหน่งอื่นให้ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยขออนุมัติเป็นราย ๆ ไป

### 2. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีฝึกอบรม ณ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้เบิกในอัตรา 30 บาท/มือ ทุกโครงการ

กรณีอบรมคาบเกี่ยวมือเที่ยงสามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้ในอัตรา 80 บาทต่อคนทุกโครงการ



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม
2. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม
3. เอกสารขออนุญาตไปราชการ
  - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคน ให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ
  - กรณีนายกเทศมนตรี และประธานสภาเทศบาลเดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด
  - กรณีสมาชิกสภาเทศบาล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาเทศบาลและต้องมีการรับรองจากนายกเทศมนตรี ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้
  - กรณีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกเทศมนตรี
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
7. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)
8. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
9. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. กรณียืมเงินงบประมาณ
  - 1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

2. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลาพักก่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันเดือนปีที่ออก - กลับจากการเดินทาง
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- จังหวัดต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน

3.2 กากตัว (Boarding Pass)

4. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

4.1 ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

4.2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

6. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิก

จ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกเทศมนตรี และประธานสภาเทศบาลเดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด

- กรณีสมาชิกสภาเทศบาล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาเทศบาล และต้องมีการรับรองจากนายกเทศมนตรีว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

8. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708

9. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

10. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)

11. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

12. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

ส่วนที่ 1  
 แบบ 8708

 สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ.....  
 วันที่.....

 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

 ตามคำสั่ง/บันทึกที่...../.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด พร้อมด้วย.....  
 .....  
 ..... ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

 ..... โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.  
 และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน..... ชั่วโมง

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท  จ่ายตามจริง  เหม่าจ่าย จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ  รถประจำทาง  รถยนต์ส่วนบุคคล.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ.....  
 .....  
 .....  
 .....

#### คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





แบบ บก.111

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>			

รวมทั้งสิ้น (อักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้  
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วันเดือนปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนน้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



## การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 1562 ลงวันที่ 15 พ.ค. 50 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/5597 ลงวันที่ 18 มิ.ย. 53 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บันทึกขอความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตาม คำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
7. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
  - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
  - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
  - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท



คำอธิบายวิธีการลงรายการ  
แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....	
การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้	
(๑) "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	ให้แสดงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินตอบแทน
(๒) "ประจำเดือน.....พ.ศ....."	ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ
(๓) "ลำดับที่"	ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
(๔) "ชื่อ"	ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(๕) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ"	ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
(๖) "รวมเวลาปฏิบัติงาน"	ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด"
(๗) "จำนวนเงิน"	ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
(๘) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน"	ให้ผู้รับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
(๙) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
(๑๐) "หมายเหตุ"	ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
(๑๑) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น"	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
(๑๒) "ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน"	ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(๑๓) "ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน"	ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

### เอกสารประกอบฎีกา

#### กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 2 ชุด
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

#### กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 1 ชุด
6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ
7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
9. กรณีมีค่าพาหนะของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ให้แนบรายละเอียดระยะทางและจำนวนเงิน
10. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม
11. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. กรณียืมเงินงบประมาณ
  - 1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ขอบบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือ

จ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

2. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี 3 ประเภท ได้แก่

3.1 การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

3.2 การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

4. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

5. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แจกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

6. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง



## 7. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

7.1 กรณี อปท. จัดที่พัก หรือไม่ได้จัดที่พักให้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชี

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
1. การฝึกอบรมประเภท ก (เกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

8. การจัดหาอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

## อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

## อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 40

10. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

11. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

12. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

#### เอกสารประกอบฎีกา

1. โครงการฝึกอบรม
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
3. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอน รายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงการประกาศผู้ชนะและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. สัญญาซื้อขายทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
5. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
6. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
7. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตรา ค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา





## การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0802.3/ว 3013 ลงวันที่ 14 ธ.ค. 2564 เรื่อง การมอบอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

### เอกสารประกอบฎีกา

#### กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

1. โครงการ
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
4. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 2 ชุด
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

#### กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการ

1. โครงการ
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
4. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 1 ชุด
6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ หรือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือกรรมการ เป็นต้น
7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบเงินสด/ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
8. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการตัดสินใจการแข่งขัน เป็นต้น
9. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

#### 1. กรณียืมเงินงบประมาณ

1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ขอบบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

## 2. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

ลำดับ ที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
<b>1. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ</b>		
1	พิธีทางศาสนา พิธีทางศาสนาสองศาสนาขึ้นไป	ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	ไม่เกิน 150 บาท ต่อคนต่อวัน
3	ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ	ค่าใช้จ่ายตาม (3) (4) และ (5) เมื่อรวมกันแล้วให้ เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ
4	ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการ แสดง	
5	ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ งาน	
6	ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของ โครงการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด
7	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ในการจัดงาน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด
8	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานใน การจัดงาน	(1) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า สี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 200 บาทต่อ คนต่อวัน (2) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย พลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (3) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (1) และ (2) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อวัน
9	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ	เท่าที่จ่ายจริง
10	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	(ก) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น กรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบใน การจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อวัน (ข) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน
11	ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่ พระราชทาน หรือถ้วยรางวัล พระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการ	(ก) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาทต่อชิ้น

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
	ประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ	(ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัล พระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาทต่อชิ้น
12	เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน	เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
13	จ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
<b>2. การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา (ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ)</b>		
<b>2.1 การแข่งขันกีฬา</b>		
1	ค่าสถานที่ในการแข่งขัน	เท่าที่จ่ายจริง
2	ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขัน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
3	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม (เฉพาะวันที่มีการแข่งขัน)	ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อวัน
4	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน (เฉพาะวันที่มีการแข่งขัน)	ไม่เกิน 400 บาทต่อคนต่อวัน
5	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</li> <li>- มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</li> <li>- กรรมการตามมาตรฐานสากลหรือสมาคมกีฬา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เกิน 400 บาทต่อคนต่อวัน</li> <li>- ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน</li> <li>- ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด และเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้ตามจริงตามสิทธิในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</li> </ul>
6	รางวัล <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ</li> <li>- โล่หรือถ้วยรางวัล</li> <li>- โล่หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน</li> <li>- เงิน เหรียญรางวัล ของรางวัล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</li> <li>- ไม่เกิน 3 รางวัล ชิ้นละไม่เกิน 3,000 บาท</li> <li>- ไม่เกิน 3 รางวัล ชิ้นละไม่เกิน 5,000 บาท</li> <li>- ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ</li> </ul>
7	ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน	ไม่เกินร้อยละ 10 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
8	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
<b>2.2 อปท.เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา</b>		
1	ค่าชุดกีฬาสำหรับนักกีฬา	ไม่เกินชุดละ 300 บาท
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	ไม่เกิน 150 บาทต่อคนต่อวัน



ลำดับ ที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
	<b>2.3 อปท. จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วม</b>	
1	ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน	จ่ายจริงตามระเบียบมท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

11. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- ค่าตอบแทน
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าตอบแทนการแสดง
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
- ค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่จัดงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- เงินรางวัล

12. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

##### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

##### เอกสารประกอบฎีกา

1. โครงการ
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
3. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนรายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงการประกาศผู้ชนะและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
5. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
6. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
7. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตรา ค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญา

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 (สรุปที่แก้ไขและเพิ่มเติมจากระเบียบฯ เดิม)**



ระเบียบฉบับเดิม	แก้ไข	ระเบียบฉบับใหม่	เพิ่มเติม
<b>ข้อที่ 1</b> “ระเบียบ มท ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2559”	“ระเบียบ มท ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2564”	<b>ข้อที่ 12</b> กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าผลในการจัดแสดงพละนาชาติค่าจ้างคนตรีในการจัดงาน	
<b>ข้อที่ 2</b> ไม่ครอบคลุมถึงการจัดการกิจกรรมสาธารณะ	ครอบคลุมถึงการจัดการกิจกรรมสาธารณะ หมายถึงการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปต่อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม เพื่อประโยชน์สาธารณะร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย ฯลฯ	<b>ข้อที่ 13</b> กำหนดให้เบิกค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดการกิจกรรมสาธารณะได้	
<b>ข้อที่ 3</b> “การจัดงาน” กำหนดไว้เพียงการจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.	“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. รวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ และ งานประเพณีของ อปท.	<b>ข้อที่ 14</b> กำหนดให้ อปท. สามารถจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว การแข่งขันกีฬาระดับมิตรกับเมืองในประเทศพื้นบ้านที่มีชายแดนติดกันและกีฬานานาชาติได้	
<b>ข้อที่ 4</b> กำหนดบทนิยาม “การจัดการแข่งขันกีฬา” และ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา”	ยกเลิกบทนิยาม “การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา” โดยกำหนดบทนิยาม “การส่งเสริมกีฬา” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกาย และเล่นกีฬา การจัดให้มีสถานที่ อุปกรณ์การเล่นกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	<b>ข้อที่ 15</b> อปท. สามารถเบิกจ่ายค่าเสียกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันได้	
<b>ข้อที่ 5</b> การตั้งงบประมาณ อบจ. ไม่เกินร้อยละ 10 เทศบาลและ อบต. ไม่เกินร้อยละ 5	การตั้งงบประมาณ อบจ. และ ทบ. ไม่เกินร้อยละ 10 ทม./กต. และ อบต. ไม่เกินร้อยละ 5	<b>ข้อที่ 16</b> กรณี อปท. จัดการแข่งขันกีฬา และ จัดเก็บค่าสมัครหรือมีรายได้ จากการการแข่งขันกีฬา สามารถนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการได้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.	
<b>ข้อที่ 6</b> ไม่ได้กำหนดประเภทของการจัดงาน (กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการ)	กำหนดประเภทของการจัดงานไว้ ดังนี้ 1)งานวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญทางประวัติศาสตร์และวันอื่น ๆ ตามมติ ครม. 2)งานประเพณีชาติ และ ประเพณีท้องถิ่น	<b>ข้อที่ 17</b> กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงานหรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัลให้แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี	
<b>ข้อที่ 7</b> ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละ 100 บาท/วัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาท/วัน	ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน	<b>ข้อที่ 18</b> กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬาและเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน	
<b>ข้อที่ 8</b> ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	1) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ในการจัดงาน เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ 2) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ในการแข่งขันกีฬา เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	<b>ข้อที่ 19</b> อปท. สามารถส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเฉพาะ อปท. จัดเอง หรือ อปท.อื่นจัด หรือ อปท.อื่นจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือการแข่งขันกีฬาด้านนโยบายของ มท.	
<b>ข้อที่ 9</b> อปท.สามารถส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้เฉพาะ อปท.จัดเอง หรือ อปท.อื่นจัด หรือ อปท.อื่นจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือการแข่งขันกีฬาด้านนโยบายของ มท.	อปท. สามารถส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมกีฬาหรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขันได้	<b>ข้อที่ 20</b> ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัล ไม่เกินชิ้นละ 3,000 บาท ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ไม่เกินชิ้นละ 5,000 บาท	
<b>ข้อที่ 10</b> ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัล ไม่เกินชิ้นละ 3,000 บาท	ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัล ไม่เกินชิ้นละ 3,000 บาท ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ไม่เกินชิ้นละ 5,000 บาท	<b>ข้อที่ 21</b> ค่าชุดกีฬาเบิกจ่ายได้ ชุดละไม่เกิน 200 บาท	
<b>ข้อที่ 11</b> ค่าชุดกีฬาเบิกจ่ายได้ ชุดละไม่เกิน 200 บาท	ค่าชุดกีฬาเบิกจ่ายได้ ชุดละไม่เกิน 300 บาท		

## การเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

### เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/ ค่าน้ำประปา/ ค่าโทรศัพท์/ ค่าไปรษณีย์
3. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุรายการโทรแบบเบิกมาด้วย
3. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบินาส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แนบเบิกมาด้วย
4. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

## การเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่4 พ.ศ.2561 ข้อ 46 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือ สั่งการของกระทรวงมหาดไทย

### เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1)
3. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.2)
4. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.3)
5. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.4)
6. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
7. หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย(กรณีรับโอนย้าย)
8. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือนในแบบ งด.2 ต้องตรงกับคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
2. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบ งด.4 ต้องตรงกับรายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate Online และแบบฟอร์มทะเบียนคุมการโอนเงิน KTB Corporate Online



## การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546

### เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกรายชื่อนิติบุคคลเบิกจ่ายเงิน
2. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บน. 1)
3. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บน.2)
4. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และ ใบถอน (บน.3)
6. คำสั่งจ่ายจากจังหวัด
8. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือนในแบบ บน.1 ต้องตรงกับคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
2. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบ บน.3 ต้องตรงกับรายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate Online และแบบฟอร์มทะเบียนคุมการโอนเงิน KTB Corporate Online

## การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

### การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลนั้น ใช้เฉพาะกรณีสำรองจ่ายเท่านั้น เบิกจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

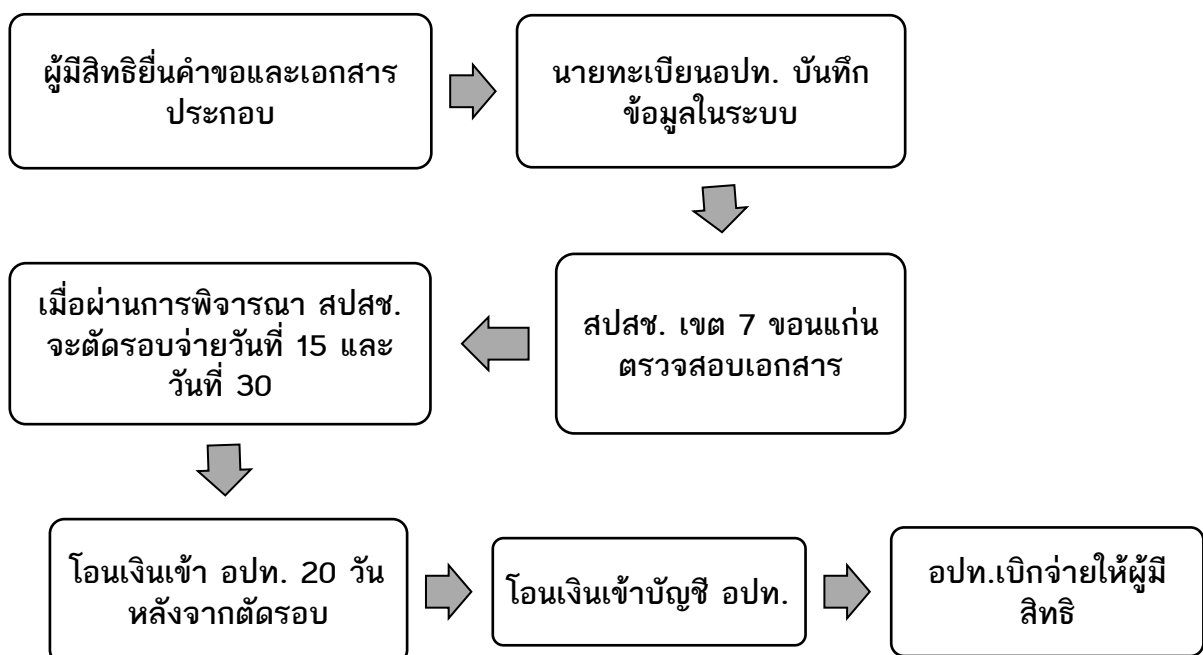
#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย มท 0809.3/ว1199 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ แบบ บ.ร.3 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยในใบเสร็จให้ระบุว่า **“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองเงินจ่ายเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลจริงทุกประการ”** พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกค่ารักษาพยาบาล เพื่อที่จะได้ส่งเอกสารในระบบ สปสช. เพื่อตรวจสอบและรอการโอนเงินกลับมายังเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
4. กองคลังตรวจสอบสถานะในระบบ หากมีการโอนเงินเข้าบัญชีของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดแล้ว กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิต่อไป

#### สรุปขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีสำรองจ่าย





## เอกสารประกอบฎีกา

### กรณีที่ 1 สถานพยาบาลของรัฐ

1. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุดำสรายการ)
2. เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น
  - หนังสือรับรองการจ่ายกรณีช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ

### กรณีที่ 2 สถานพยาบาลของเอกชน ได้เฉพาะกรณีผู้ป่วยใน

1. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุดำสรายการ)
2. ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาลเอกชน ที่ระบุถึงความจำเป็นรับตัวในการเข้ารับการรักษาพยาบาล
3. ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4. ใบคำสั่งการรักษา (ใบสั่งยา) / ใบส่งตรวจทางห้องทดลอง/ ใบส่งตรวจโดยวิธีการเอกซเรย์ของแพทย์ผู้ตรวจรักษาจากสถานพยาบาลรัฐ เป็นต้น
5. หนังสือส่งตัวจากแพทย์โรงพยาบาลรัฐไปสถานพยาบาลเอกชน เช่น กรณีฟอกไต

**“ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปีเริ่มจากวันที่ใบเสร็จรับเงิน (ปีชนปี)”**  
**ผู้ใช้สิทธิต้องได้รับการขึ้นทะเบียนสิทธิจากนายทะเบียนของเทศบาลแล้ว**  
**จึงจะมีสิทธิเบิกได้**





(แบบ ร.บ.3)

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่อง ( ) พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ
( ) ข้าพเจ้า..... ( ) คู่สมรส ชื่อ.....
( ) บิดา ชื่อ..... ( / ) มารดา ชื่อ.....
( ) บุตร ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา).....
เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา).....
( ) ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ( ) เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ข)
( ) เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่า หรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว
( ) เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมิได้หย่าขาดตามกฎหมาย
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่.....ชื่อ.....
เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
ป่วยเป็นโรค.....
และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ( ) ทางราชการ ( ) เอกชน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
( ) เพิ่มจำนวน ( ) ไม่เพิ่มจำนวน ( ) เฉพาะส่วนที่ขาด (ค)
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) และขอรับรองว่า
(1) ข้าพเจ้า ( ) ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ
( ) มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า
( ) เป็นผู้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2) คู่สมรสของข้าพเจ้า ( ) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
( ) เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
( ) เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง.....สังกัด.....
(ง) ( ) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ
(3) ....ข้าพเจ้า ( ) ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ
( ) มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า
(4) ข้าพเจ้า ( ) ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน
เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน
และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท
(จ) (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)

(5) ...ของข้าพเจ้า	(ง) ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท (จ) (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)  (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....
<b>4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ณ)</b> เสนอ นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก  (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	<b>5. คำอนุมัติ</b>  <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">อนุมัติให้เบิกได้</div> (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>6. ใบรับเงิน</b> ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไปถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)	

### คำชี้แจง

- (ก) ถ้าเป็นผู้ที่รับบำนาญให้เขียนคำว่า ผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี
- (ข) กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถให้แนบสำเนาคำสั่งศาลมาด้วย
- (ค) ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และยังคงขาดอยู่เท่าใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (ง) ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- (จ) ใช้เฉพาะในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน
- (ฉ) ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563

### เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
2. บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม
3. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
5. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
6. สำเนาสมุดรายนาม
7. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกข้อตกลงและโครงการต้องมีความถูกต้องตรงกัน
2. ตรวจสอบว่าผู้รับเงินอุดหนุนได้มีการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการเดิมแล้วหรือไม่ หากยังไม่รายงานผล ให้ชะลอการเบิกจ่ายจนกว่าผู้รับเงินอุดหนุนจะส่งรายงานผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว

### การติดตามประเมินผล

1. หน่วยงานผู้เบิกติดตามประเมินผลโดยแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามแนวทางฯ ข้อ 8 โดยให้มีรายงานการประชุมเพื่อประเมินว่าโครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่คาดว่าจะได้รับสอดคล้องตรงกันหรือไม่
2. เมื่อผู้รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานโดยแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

### สรุปสาระสำคัญของเงินอุดหนุน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563

หน่วยงานผู้ให้ (อปท.)	หน่วยงานผู้ขอรับ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. และต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ประชาชนในเขต อปท. จะได้รับ</li> <li>2. อปท. ที่จะให้เงินอุดหนุนต้องนำโครงการนั้นเข้าสู่การพิจารณาของสภาฯ เพื่อออกเป็นข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติก่อน</li> <li>3. อปท. ต้องอุดหนุนเป็นเงินเท่านั้น และห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสมหรือเงินกู้</li> <li>4. วงเงินที่อปท. แต่ละแห่งจะจ่ายได้ คิดเป็นร้อยละจากเงินรายได้จริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้อัตราดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>อบจ. จ่ายไม่เกินร้อยละ 10</li> <li>กน. จ่ายไม่เกินร้อยละ 2</li> <li>ทม./ทต. จ่ายไม่เกินร้อยละ 3</li> <li>อบต. จ่ายไม่เกินร้อยละ 5</li> </ul> </li> <li>5. หลังจากสภาฯ ให้ความเห็นชอบ ต้องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>6. ก่อนการเบิกจ่ายเงินต้องมีการทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่กำหนดแนบท้ายระเบียบฯ</li> <li>7. ต้องมีการตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล และเมื่อสิ้นสุดโครงการคณะกรรมการต้องรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>8. หากหน่วยงานที่ขอรับฯ ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อปท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว</li> <li>9. โครงการทั้งหลายที่ได้รับการถ่ายโอน ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ เช่น โรงเรียน/โครงการอาหารกลางวัน และสาธารณสุขมูลฐาน/หมู่บ้านละ 7,500 บาท เป็นต้น รวมทั้งไฟฟ้า และประปา ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 2 และ 5 โดยให้ถือประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนแทน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>2. หน่วยงานที่ขอรับฯ ต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่เพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</li> <li>3. หน่วยงานที่ขอรับฯ ต้องทำเป็นโครงการตามแบบโครงการที่กำหนด ซึ่งต้องแสดงรายละเอียดของกิจกรรมอย่างชัดเจน</li> <li>4. หน่วยงานที่ขอรับฯ ต้องระบุเงินงบประมาณของตน (ไม่รวมเงินบริจาคและเงินนอกงบประมาณทั้งหมด) ในส่วนที่ต้องสมทบมาด้วย</li> <li>5. หน่วยงานที่ขอรับฯ ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินอุดหนุน</li> <li>6. กรณีหน่วยงานที่ขอรับฯ เป็นส่วนราชการต้องมีแผนงานหรือโครงการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 ก.ค. 2552 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>7. หน่วยงานที่ขอรับฯ มีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินการภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อปท. ในคราวเดียวกัน</li> <li>8. หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สิ้นสุดโครงการหรือภายในปีงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุน</li> </ol>

## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายการค่าใช้จ่ายในหมวดงบกลาง (สำรองจ่าย) หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ว119 ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

### เอกสารประกอบฎีกา

1. เรื่องเดิม
2. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอน รายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงการประกาศผู้ชนะและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
3. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
4. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
5. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติกับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้องตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา

## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม ว 119

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง สำหรับรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

**ตารางที่ 1** ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

**ตารางที่ 2** สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

### เอกสารที่ต้องแนบพร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

1. ใบส่งของหรือใบกำกับภาษี
2. สำเนาทะเบียนการค้าหรือทะเบียนนิติบุคคล
3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.20) ถ้ามี





รายการค่าใช้จ่าย	ตารางที่ 1 ใช้กับกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท	ตารางที่ 2 ไม่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่จำกัดวงเงิน	หมายเหตุ
<b>1. ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557</b>			
(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่ง สถานที่ฝึกอบรม	ลำดับที่ 3		
(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม			
(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ลำดับที่ 3		
(4) ค่าประกาศนียบัตร			
(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและ สิ่งพิมพ์	ลำดับที่ 3		
(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ลำดับที่ 3		
(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		ลำดับที่ 12	
(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	ลำดับที่ 3		
(9) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ลำดับที่ 3		
(10) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	ลำดับที่ 4		
(11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		ลำดับที่ 1	ทำสัญญาได้
(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร		ลำดับที่ 1	ทำสัญญาได้
(13) ค่าอาหาร		ลำดับที่ 1	ทำสัญญาได้
(14) ค่าเช่าที่พัก		ลำดับที่ 1	ทำสัญญาได้
(15) ค่ายานพาหนะ	ลำดับที่ 3 (กรณีค่าเช่ารถ)		อื่น ๆ ทำ สัญญาได้
(16) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น ป้ายโครงการ	ลำดับที่ 3		
<b>2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2562</b>			
ข้อ 11 ค่าใช้สอย ดังนี้			
(1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการ รับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับ เสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	1		



รายการค่าใช้จ่าย	ตารางที่ 1 ใช้กับกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท	ตารางที่ 2 ไม่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่จำกัดวงเงิน	หมายเหตุ
(2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ซอดดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ	ลำดับที่ 2		
(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มี การประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น		ลำดับที่ 1	
(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		ลำดับที่ 2	
(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุด เสียหายจากการใช้งานปกติ	1. ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ 2. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 79 วรรค 2 สำหรับกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน เหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ภัยพิบัติ/ภัยธรรมชาติ เป็นต้น		
(8) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นส่วนรวม	ลำดับที่ 1		
(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความ	ลำดับที่ 6		



รายการค่าใช้จ่าย	ตารางที่ 1 ใช้กับกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท	ตารางที่ 2 ไม่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่จำกัดวงเงิน	หมายเหตุ
ช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ			
(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ		ลำดับที่ 3	
(12) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน		ลำดับที่ 4	
(13) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(14) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ลำดับที่ 7		
(15) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบ้านพักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้	ลำดับที่ 8		
(16) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ลำดับที่ 9		
(17) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	ลำดับที่ 10		
(18) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าบริการ	ลำดับที่ 11		

รายการค่าใช้จ่าย	ตารางที่ 1 ใช้กับกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท	ตารางที่ 2 ไม่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่จำกัดวงเงิน	หมายเหตุ
ในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีไม่มีผู้พักอาศัย			
(19) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม การเช่าหรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น		ลำดับที่ 6	
(20) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการและถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(21) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ		ลำดับที่ 9	
(22) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว			
(23) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจาก การปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ลูกจ้างประจำที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล		ลำดับที่ 10	
ข้อ 17 ค่าวัสดุ ยกเว้น น้ำดื่ม	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบทุกวงเงิน		
ข้อ 18 ค่าสาธารณูปโภค		ลำดับที่ 12	บันทึกขอเบิก

**ตัวอย่างบันทึก กรณีตาม ว.๑๑๙**

**(วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)เบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)**



**บันทึกข้อความ**

สวราชการ สำนัก/กอง..... โทร.....

ที่ รอ / วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ตามตารางที่ ๑ รายการที่..... กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ดังต่อไปนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ค่า..... จำนวนเงิน..... บาท  
(.....) จากร้าน/หจก/บริษัท ..... ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่..... เลขที่ .....ลงวันที่ ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... แผนงาน..... งาน..... หมวด..... ประเภท ..... รายการ/โครงการ.....

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่..... ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐและได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ..... บาท (.....) ให้ผู้ขาย/รับจ้างต่อไปและให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

**(ตัวอย่างบันทึกขอเบิกกรณีเร่งด่วน ข้อ ๗๙ วรรคสอง)**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      สำนัก/กอง..... โทร.....

ที่ รอ                      /                      วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนและขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....(ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน) ได้

ดำเนินการ

จัดซื้อ/จัดจ้าง.....เหตุผลเนื่องจาก

.....ซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้

ทันโดยข้าพเจ้าฯ จึงได้ดำเนินการไปก่อน จำนวนเงิน.....บาท

(.....)ให้กับร้าน/หจก/บริษัท.....ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เรียบร้อยแล้ว

ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “การซื้อหรือการจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

ดังนั้นเพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ จึงขอความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน .....

.....บาท (.....) จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....สำนัก/กอง

.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....ประเภท.....ให้กับ

ร้าน/หจก/บริษัท .....ตามหลักฐานข้างต้นและให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดย

อนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

## แบบฟอร์ม (Check List)

เพื่อให้ผู้จัดทำฎีกาและผู้ตรวจสอบฎีกา ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีการกำหนดแบบฟอร์ม (Check List) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จำนวน 8 กรณี ดังนี้

1. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/ วิธีคัดเลือก/ วิธีเฉพาะเจาะจง)
2. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ
3. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ
4. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ
5. กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ
6. กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภค
7. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
8. กรณีถอนคืนเงินรับฝาก-เงินหลักประกันสัญญา

**(Check List) กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง)**

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		ถูกต้อง (✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
1	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ , โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว, ใบโอนงบประมาณ , แผนพัฒนา(หน้าที่ระบุโครงการ+หน้าประกาศแผน/แก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติม)			
2	รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
3	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ			
4	บันทึกข้อตกลงแนบท้าย (ถ้ามี)			
5	ใบส่งของ, หนังสือส่งมอบงาน			
6	ใบตรวจรับงาน/พัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
7	สำเนาภาพถ่ายงาน/โครงการ (สำหรับงานจ้าง)			
8	บันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิรับเงิน(ถ้ามี)			
9	บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องผู้โอนสิทธิกับผู้รับโอน (ถ้ามี)			
10	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
<b>หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</b>				
(ลงชื่อ).....(หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

## (Check List) กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		ถูกต้อง (✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
1	สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ ใบโอนงบประมาณ)			
2	เรื่องเดิมในการเดินทาง ฯ (โครงการประชุม/อบรม ฯ)			
3	บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ			
4	ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุรถที่ใช้ให้ชัดเจน)			
5	หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)			
6	แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)			
7	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ค่าวาหนะ(คาร์ถรับจ้าง)(แท็กซี่)(คาร์ถโดยสารประจำทางให้แนบตาราง เดินรถ)			
8	หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ กรณีจ่ายจริงแนบใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
9	ภาคตัวเครื่องบิน,ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน			
10	ฉบับสัญญาการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)			
11	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ แล้ว			
12	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
<b>หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</b>				
(ลงชื่อ).....(หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

## (Check List) กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		ถูกต้อง (✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
1	สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ ใบโอนงบประมาณ			
2	บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
3	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
4	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
5	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน			
6	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
7	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)			
8	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
<b>หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</b>				
(ลงชื่อ).....(หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		



## (Check List) กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ/กิจกรรม

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		ถูกต้อง (✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
1	สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ ใบโอนงบประมาณ			
2	เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
	2.1 กรณีเดินทางไปราชการ			
	- เรื่องเดิมในการเดินทาง ฯ (โครงการประชุม/อบรม ฯ)			
	- บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ			
	- ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุรถที่ใช้ให้ชัดเจน)			
	2.2 กรณีโครงการ			
	- โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
3	สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ			
4	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
5	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
<b>หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</b>				
(ลงชื่อ).....(หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		



## (Check List) กรณีการส่งใช้เงินเดินทางไปราชการ/โครงการ/กิจกรรม

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		ถูกต้อง (✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
1	สำเนาขออนุญาตีระบุงบประมาณ ใบโอนงบประมาณ			
2	เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
	2.1 กรณีเดินทางไปราชการ			
	- เรื่องเดิมในการเดินทาง ฯ (โครงการประชุม/อบรม ฯ)			
	- บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ			
	- ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน)			
	2.2 กรณีโครงการ			
	- โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
3	ฉบับสัญญาการยืมเงิน			
4	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
5	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เช่น ใบสำคัญรับเงินค้ำวิทยากร ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด, แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ, รายชื่อผู้เข้าร่วม การอบรม/โครงการ			
6	กรณีคืนเงินสด (ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง)			
5	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
<b>หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</b>				
(ลงชื่อ).....(หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

## (Check List) กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภค

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		ถูกต้อง (✓)	แก้ไขหรือไม่ (X)	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ			
2	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย			
3	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
<b>หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</b>				
(ลงชื่อ).....(หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

## (Check List) กรณีการเบิกค่าเช่าบ้าน

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		ถูกต้อง (✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
1	แบบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)			
2	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน / เช่าซื้อ / ผ่อนชำระค่าบ้าน			
3				
4	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
<b>หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</b>				
(ลงชื่อ).....(หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

## (Check List) กรณีถอนคืนเงินหลักประกันสัญญา

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

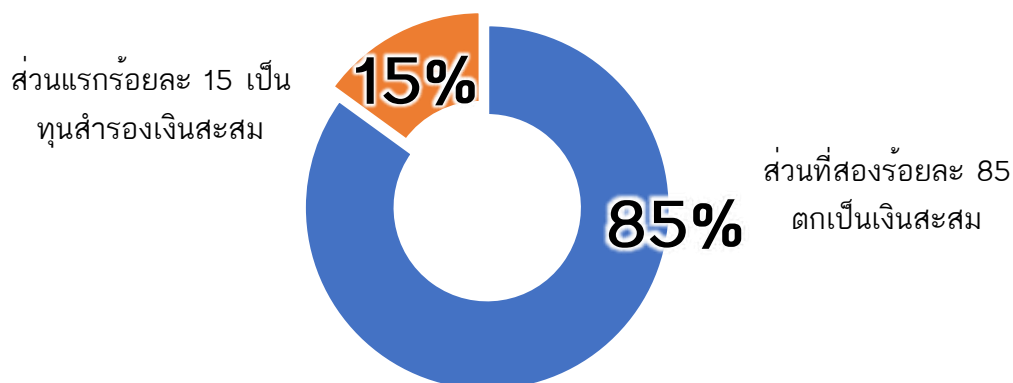
วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง (✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
1	สำเนาสัญญา			
2	กรณีสัญญาจ้าง			
	- แนบสำเนาใบตรวจรับงาน/พัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา			
	- รายงานการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา			
3	บันทึกขออนุมัติถอนหลักประกันสัญญาที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
4	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา			
5	ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา(ฉบับจริง) กรณีสูญหายให้แนบหลักฐานการลงบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ			
6	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
<b>หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</b>				
(ลงชื่อ).....(หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

## การใช้จ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม

### ที่มาของเงินสะสม

เงินเหลือจ่ายของ อปท. จะตกเป็นเงินสะสม โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน



หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคมและกันยายน

### หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบ ฯ ข้อ 89 ดังนี้

โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

1. กิจกรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
2. ด้านการบริการชุมชน/สังคม
3. กิจกรรมที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
4. กิจกรรมที่ทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
5. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

### การนำเงินสะสมไปใช้ได้

- \* หักเงินสมทบ ก.ส.ท/ก.ส.อ.
- \* หักเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปัจจุบัน
- \* สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- \* สำรองกรณีเกิดสาธารณภัยร้อยละ 10 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น
- \* ตามแบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน

### **ใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้** กรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) กรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็น้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ภายใต้เงื่อนไขข้อ 89 (1) โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

#### **ระเบียบ/กฎหมาย**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2808 ลงวันที่ 9 กันยายน 2565 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากกระทรวงการคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xx,xxx,xxx.xx
หัก หนี้สิน ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX *	(xx,xxx,xxx.xx)	
เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xx,xxx,xxx.xx
หัก รายการกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันและที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน **	(xx,xxx,xxx.xx)	
เงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน	(xx,xxx,xxx.xx)	
รายการที่มีข้อมูลพันตามสัญญาจะซื้อขายที่ดิน	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>

(1)

## แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน (ระหว่างปี)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ วันที่ .....

เงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xx,xxx,xxx.xx
หัก สำรองตามระเบียบฯ ***		<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้หลังหักสำรองตามระเบียบฯ		xx,xxx,xxx.xx
หัก เงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปีปัจจุบัน	(xx,xxx,xxx.xx)	
ถอนคืนเงินรายรับข้ามปีงบประมาณ	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>
บวก เงินสะสมที่เหลือจากการอนุมัติหลังจากก่อหนี้ผูกพันแล้ว	xx,xxx,xxx.xx	
รับคืนเงินรายจ่าย/รับรายได้ข้ามปีงบประมาณตกเป็นเงินสะสม	<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx,xxx.xx</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ .....		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>

(1)

หมายเหตุ \* ใช้บัญชีหนี้สินทุกบัญชียกเว้นบัญชี ดังนี้

1. รายได้ตามสัญญาเช่าการเงินรอกการรับรู้ - ระยะสั้น
2. รายได้รอกการรับรู้ - ระยะสั้น
3. รายได้รอกการรับรู้ - ระยะยาว
4. เงินกู้ - ระยะสั้น
5. ส่วนของเงินกู้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี
6. เงินกู้ - ระยะยาว
7. ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่ใช้งบประมาณปีถัดไปในการชำระหนี้ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เดือน ส.ค. - ก.ย. เป็นต้น

\*\* รายการกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณ

การบันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน หมายถึง การรับรู้ภาระหนี้สิน เช่น การตั้งหนี้ การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น

\*\*\* สำรองตามระเบียบฯ หมายถึง สำรองตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงเงินสมทบเงินทุน

ส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเงินสมทบเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลที่นำส่งประจำปี 25XX

(1) หมายถึง เงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลงชื่อ .....

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ .....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานคลัง



## แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xxx,xxx,xxx.xx	
หัก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งที่ไม่ได้ก่อนผู้กักพัน			
และที่ก่อนผู้กักพันแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน	(xxx,xxx,xxx.xx)		
รายการที่มีข้อมูลกักพันตามสัญญาจะซื้อขายที่ดิน	(xxx,xxx,xxx.xx)	(xxx,xxx,xxx.xx)	
คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	(1)

## แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน (ระหว่างปี)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ วันที่ .....

เงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xx,xxx,xxx.xx	(1)
หัก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปัจจุบัน		<u>(xxx,xxx,xxx.xx)</u>	
		xx,xxx,xxx.xx	
บวก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่เหลือจากการอนุมัติหลังจากก่อนผู้กักพันแล้ว		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	
คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ .....		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	

หมายเหตุ (1) หมายถึง เงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

## การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด

### 1. สถานศึกษา

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0816.2/ว1325 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2562 เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 2. ศูนย์บริการสาธารณสุข

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินทุนบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2460 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 25612.
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว685 02 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว7303 ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 3. สถานธนาบาล

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินกิจการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดไว้



ลิงก์ระเบียบกฎหมายของสถานธนาบาลของอปท.




KM หน่วยงานภายใต้สังกัด ทม.101


รายชื่อคณะทำงาน


  
(นางจिरารัตน์ โวหารกล้า)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

  
(นางสุดารัตน์ ศุภคุณกัญญา)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

  
(นางอรุรัตน์ จันทรเหลือง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

  
(นางจिरาพร เผ่ามงคล)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน


  
(นางสาวสมรัก อุ่จเจริญ)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

  
(นางศิริญา ลากะลี)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง

  
(นางวัชร ศรีทอง)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง

  
(นายวิทยา ตริวิเศษ)  
รองปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด



ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

**เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด**

หมายเลขโทรศัพท์ 0 43511 222 ต่อ 140



KM กองคลัง ทม.101