

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การเบิกจ่ายเงิน เป็นการรวบรวมเรียบเรียง จัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทงบประมาณรายจ่าย และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วยตรวจสอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ดียิ่งขึ้น

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขตของการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน	๑
กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๕
การยืมเงินงบประมาณ	๗
ค่าตอบแทน	
ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	๑๒
ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕
ค่าเช่าบ้าน	๒๐
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๓๔
ค่ารักษาพยาบาล	๔๑
ค่าใช้สอย	
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๔๖
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖๑
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๖๗
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๗๒
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๗๔
แนวทางปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙	๘๐
ค่าวัสดุ	๘๙
ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๙๐
ค่าสาธารณูปโภค	๙๒
การจัดซื้อจัดจ้าง	๙๔
ค่าครุภัณฑ์	๙๖
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๙๗
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๙๘
การถอนหลักประกันสัญญา	๑๐๒
เงินอุดหนุนส่วนราชการ	๑๐๓
ภาคผนวก	
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐๔

คู่มือการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มต้นแต่ละไตรมาสและกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสถานการณ์คลัง ก่อนดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องส่งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้และแจ้งแต่หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ และเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๓.๑ เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๓.๒ กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓.๓ กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

๔.๑ มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๔.๒ มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน

๔.๓ มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔.๔ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๕๐ และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกา จะทำการแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการทบทวนและแก้ไขก่อนการเบิกจ่าย หากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบจะส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินเพื่อลงนามส่งจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษี ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

กองคลังจะดำเนินการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน และจัดทำเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนามส่งจ่ายเงิน

ขั้นตอนการจัดทำเช็ค/ใบถอน ระบบจะนำฎีกาที่ตรวจรับฎีกาและตรวจรับเอกสารเรียบร้อยแล้วมาแสดงเพื่อทำการจัดทำ รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในส่วนของการจัดทำรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน

๑. เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำเช็ค > จัดทำรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน
๒. เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน โดยผู้ใช้ต้องบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละฎีกาที่ต้องจัดทำเช็ค/ใบถอน

๓. ให้ใส่ข้อมูลวิธีการจ่ายเงินฎีกาที่ต้องการ โดยเลือกวิธีเบิก เบิกจากเลขที่บัญชี ระบุข้อมูลของแต่ละวิธีเบิก จากนั้นเลือกเลขที่ฎีกาสำหรับวิธีเบิกจะมีให้เลือกและให้กรอกข้อมูลดังนี้

๓.๑ เช็ค > ต้องระบุเลขที่เช็ค

๓.๒ ใบถอนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี > ต้องระบุเลขที่บัญชี นำฝากบัญชีและสาขา

๓.๓ ใบถอนเพื่อจัดตัวแลกเงิน > ต้องระบุส่งจ่าย

๓.๔ ใบถอนเพื่อจัดทำแคชเชียร์เช็ค > ต้องระบุส่งจ่าย

๓.๕ หักบัญชีเงินฝากธนาคาร > ต้องระบุเลขที่บัญชีหน่วยงาน/ผู้รับเงิน และหน่วยงาน/ผู้รับเงิน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๑. เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำเช็ค /ใบถอน > จัดทำรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน > พิมพ์รายงานจัดทำเช็ค โดยในส่วนของการจัดทำรายงานแบ่งประเภทการจ่ายเงินเป็น เงินสด, เช็ค, ตัวแลกเงิน ซึ่งหากทำการจ่ายเช็คหรือตัวแลกเงินจะต้องกรอกข้อมูลเลขที่เช็คด้วย

๒. อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อผู้ใช้ทำการอนุมัติการจัดทำเช็ค เพื่อระบบจะทำการปรับปรุงเงินที่ใช้จ่ายในระบบ ซึ่งจะทำให้เงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีจำนวนเงินลดลง

ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์รายงานจัดทำเช็ค และพิมพ์เช็คตามจำนวนที่ระบุไว้ในรายงานจัดทำเช็คจากระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑.๑ ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ส่งจ่าย

๑.๒ ผู้ที่ได้รับเช็คจากผู้ส่งจ่าย และนำเช็คที่ได้ไปฝากเรียกเก็บเงินที่ธนาคาร เพื่อเบิกเป็นเงิน หรือนำเข้าบัญชีธนาคารตนเองจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข

๑.๓ จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ ที่ส่งจ่าย

๑.๔ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ที่ส่งจ่าย

๑.๕ เช็คขีดคร่อมเป็นเช็คที่ต้องนำฝากเข้าบัญชีตามชื่อที่ระบุหน้าเช็คเท่านั้นและไม่สามารถโอนได้

๒. ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมาย พนักงานท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีกหนึ่งคนในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน)

ขั้นตอนที่ ๗ จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๗.๑ กองคลัง เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๗.๒ จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๗.๓ โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อให้มารับเช็คและแจ้งให้ผู้รับเช็คนำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๗.๔ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจง ชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๗.๕ เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๗.๖ ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน โดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ๑๑๐ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเขียนเช็คสั่งจ่ายและการถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การลงนามถอนเงินฝากธนาคารให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๙ แห่งระเบียบดังกล่าวโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

๒. การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกกรณีจะต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกครั้ง และหากเป็นการจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๗๓ (๑) แห่งระเบียบดังกล่าวโดยต้อง “ขีดคร่อม” ด้วย และห้ามผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินลงลายมือชื่อในเช็คที่ไม่ได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายโดยเด็ดขาด

๓. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงิน เพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นหลังชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อไม่ให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเพิ่มเติมได้อีกตามข้อ ๗๔ แห่งระเบียบดังกล่าว



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ (มีผลใช้บังคับวันที่ ๑ พ.ย.๖๖)

การเบิกจ่ายเงิน

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการรวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

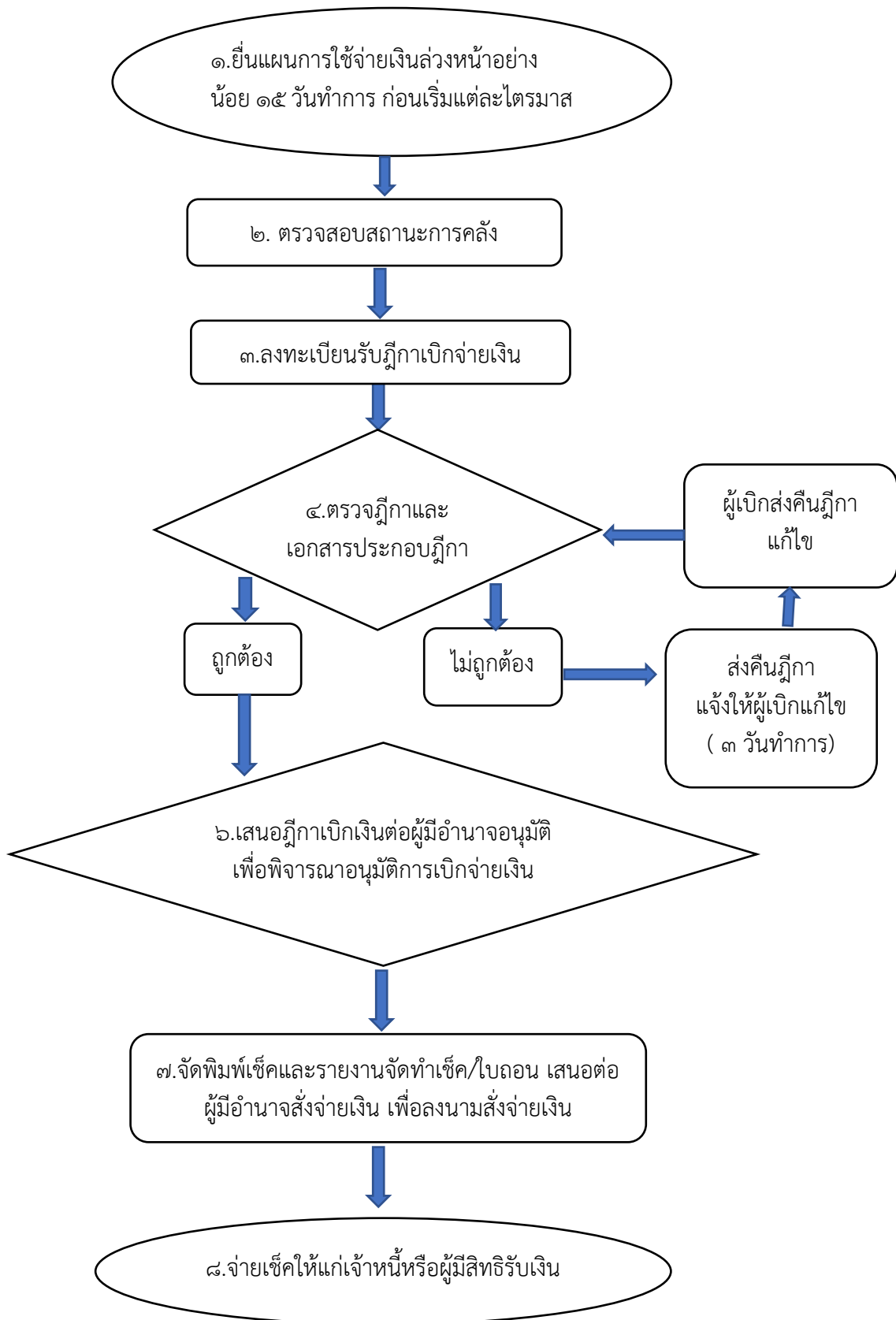
“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดูวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

“ระบบ e-LAAS” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

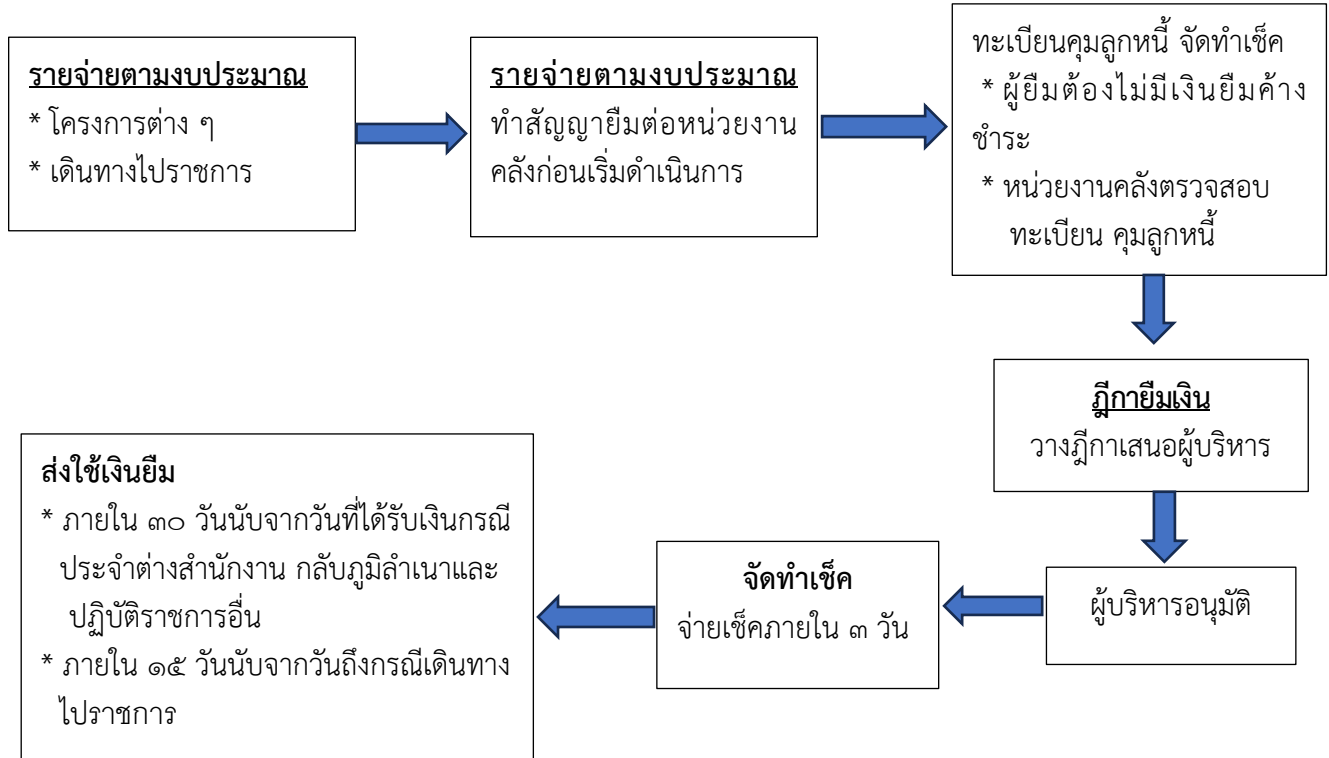
๑. การเบิกจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ทำได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
๒. ต้องมีการวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยวางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๓. การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้ รับอนุมัติกันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
๔. กรณีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ออกใช้ไม่ทันให้ใช้งบประมาณรายจ่ายปีที่ล่วงมาแล้วไปกลางก่อนตามงบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด แล้ว โดยเบิกได้เฉพาะ
 - ๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ๒) ค่าจ้างชั่วคราว
 - ๓) ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - ๔) ค่าสาธารณูปโภค
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกกลางมือชื่อเบิกเงินไว้หน้าฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด



การยืมเงินงบประมาณ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

กระบวนการยืมเงินงบประมาณ



แนวทางการดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔,๙๕

๑. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้หักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ ที่จะหักส่งได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ด้วย
๔. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับอนุมัติสัญญายืม โดยผู้บริหารท้องถิ่น
๖. บันทึกการยืม และรายการส่งใช้ในทะเบียนยืมทุกครั้ง
๗. กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างส่งใช้ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. การส่งใช้ใบสำคัญ และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. กรณีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

การยืมเงินทำได้เฉพาะรายการ ดังนี้

- ๑) ค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรืองวดเมื่อเสร็จงาน
- ๒) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่ อปท. และ จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าเบี้ยประชุม, รายการค่าใช้จ่ายหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คชจ.ในการเดินทางราชการ คชจ.ในการฝึกอบรม คชจ.ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาของ อปท. เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

- ๓) ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
- ๔) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ ทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

กำหนดระยะเวลาการยืมเงิน

- (๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
- (๓) กรณีเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

สัญญายืมเงิน

๑. ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ รับเงินแล้วลงลายมือชื่อรับเงินใน สัญญายืม ให้ อปท. ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืม ๑ ฉบับ
๒. ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
๓. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ ดังนี้

- (ก) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ว ๑๑๙ ตาราง ๒) เช่น
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ค่าจัดกิจกรรมสาธารณะ
 - และการจัดการแข่งขันกีฬาของ อปท.
- (ข) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ว ๑๑๙ ตาราง ๑)

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ

กรณียืมเงิน

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ แบบแสดงเจตจำนง
๖. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๗. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา
๘. ประมวลการค้าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน)

กรณีส่งใช้เงินยืม

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
 - ส่วนที่ ๒ (ใช้สำหรับกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียว)
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
๖. ค่าพาหนะ
๗. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ
๘. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๙. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ/ค่าทางด่วน ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเบิกค่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๑๑. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน แบนรายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว
๑๒. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน

๒. ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

กรณียืมเงิน

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม
๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ฉบับ
๕. หนังสือเชิญวิทยากร
๖. รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๗. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ, โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
๘. ประมวลการค้าใช้จ่ายและกำหนดการ

กรณีส่งใช้เงินยืม

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
๕. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม
 - ๑). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ๒). รายชื่อผู้เข้าพัก
 - เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)
 - ๑). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
 - เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร
 - ๑). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ๓). ค่าพาหนะ
 - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง
 - ๔). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร
๖. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๗. บันทึกขออนุมัติโครงการ
๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ
๙. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน

๓. ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน

กรณียืมเงิน

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่าย โครงการจัดงาน
๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

กรณีส่งใช้เงินยืม

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - ๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัทใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

- ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม
- เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน คำสั่ง
แต่งตั้งกรรมการตัดสิน

๔. ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา

กรณียืมเงิน

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ
๒. ใบผ่านรายการตังหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน
๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา
๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน
๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน,
ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)

กรณีส่งใช้เงินยืม

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ
๒. ใบผ่านรายการตังหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม)
และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - ๔.๑ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ
 - ๑). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
 - ๒). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน
 - ๓). ตารางการแข่งขัน
 - ๔). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน
 - ๔.๒ เบิกเงินรางวัล
 - ๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล
๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ
๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน
๘. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน
๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การใช้จ่ายเงินสะสม

๑. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยทุนสำรองเงินสะสมให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ ของทุกปี

๒. กิจการใดที่มีงบประมาณประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินงานอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

๓. กรณีได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ แต่ยังไม่ได้รับเงิน อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนและหากได้รับแล้วให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมตามวิธีการกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. เงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสม มีดังนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ สามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้เป็นกิจการดังต่อไปนี้

๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนหรือสังคม

๒) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

๓) กิจการที่ทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

๔) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๕) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตาม

ระเบียบแล้ว

๖) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังนี้

๑) รับโอน เลื่อนระดับ

๒) เบิกเงินตามสิทธิในระหว่างปีงบประมาณ

๓) กรณีฉุกเฉินมีสาธารณภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิก คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สังกัดองค์การปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดย

๑. ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน
๒. ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนั้นนอกที่ตั้งสำนักงาน
๓. ลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายถึง ระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ หรือช่วงอื่นที่กำหนดเป็นผลัดหรือกะ

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ใช่วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายถึง การปฏิบัติงานประจำที่ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันใน ๒๔ ชั่วโมง โดยต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมียกประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นที่ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณ

๒. กรณีมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางไปราชการ เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ที่ต้อง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกเงินค่าตอบแทนได้

๓. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งรับรองการปฏิบัติงานหากปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานรับรองตนเอง

๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นงาน

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเวลาการปฏิบัติงาน	จำนวน : วัน	อัตราชั่วโมงละ
นอกเวลาวันทำการปกติ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	๕๐ บาท
วันหยุดราชการ	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง	๖๐ บาท
กรณีพิเศษเร่งด่วน ไม่ใช่งานประจำ	ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง	๖๐ บาท
ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน สามารถนับรวมกันได้		
ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว		

การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

- ๑) การปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- ๒) การอยู่เวรรักษาการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

**เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยกำหนดช่วงเวลา และงานที่ต้องปฏิบัติ
๒. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายมือชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน (หลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ)
๓. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
๖. รายงานลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุม การปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา
๗. แบบใบมอบฉันทะทุกครั้ง กรณียินยอมให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
๘. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
 - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
 - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

คำตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



๑. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ



๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๔๘๙๕๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ทาหรือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ



๓. ระเบียบการทรวมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง, คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง

**เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. ฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๔. เอกสารราคากลางโครงการฯ
๕. สำเนาข้อบัญญัติ
๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๗. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๘. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
๙. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
๑๐. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน

**เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. ฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ
๕. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง
๘. สำเนาสัญญาจ้าง
๙. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง
๑๐. ใบส่งมอบงานจ้าง
๑๑. รายงานตรวจรับพัสดุ
๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

****เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๔. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ
๕. รายงานผลการพิจารณาฯ
๖. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา
๗. หลักฐานจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๘. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
๙. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
๑๐. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
๑๑. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

****เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๔. เอกสารเสนอราคากลางโครงการฯ
๕. สำเนาข้อบัญญัติ
๖. หลักฐานจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๗. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
๘. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
๙. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
๑๐. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างและช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

****เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๔. หลักฐานจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๕. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. สำเนารายงานผลกากรก่อสร้าง

๘. สำเนาสัญญาจ้าง
๙. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง
๑๐. ใบส่งมอบงานจ้าง
๑๑. รายงานการตรวจรับพัสดุ
๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๓. สำเนาฎีกาการเบิกจ่าย
๑๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าเช่าบ้าน



* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒



* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)



* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)



* หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น



* หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท .๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักของ อปท.

ท้องที่ หมายถึง อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกัน

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับ โดยไม่รวมเบ็ดลดปรับขึ้นเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน เงินเพิ่มเติมฐานะ เงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. บรรจุครั้งแรก
๒. กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. อปท.ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
๒. ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการทำระเบียบ ทั้งนี้ เว้นแต่

- ๑) องค์ประกอบครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- ๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

** ข้าราชการท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เป็นท้องที่เกี่ยวรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

สิทธิการได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

๒. กรณีที่ได้รับค่าเช่าบ้านอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้ผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ได้ ถ้าคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้และมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป

ใช้สิทธิได้ ๓ วิธี

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เบิกค่าเช่าซื้อ
๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

๑. จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
๒. เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
๓. ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
๔. สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

การเช่าซื้อ

๑. บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
๒. เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ๖๕๘๖๒)

สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้

กรณีได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

๒. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

๓. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงิน จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๕. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

หลักเกณฑ์การใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อ บ้านมาเบิกค่าเช่า ดังนี้

๑. จะต้องอยู่ระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระ อยู่ในขณะนั้น

๒. บ้านหลังที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องอยู่ในท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นย้ายไปปฏิบัติราชการ ประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งใหม่

๓. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องใช้เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและข้าราชการผู้นั้นได้อยู่อาศัยจริง

๔. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

๕. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับ บุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านได้ตามสัดส่วน แห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

๖. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและ สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๗. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใด ในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและ เป็นการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว

๘. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

Refinance

*** กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงิน และระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก

*** กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก ให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่ มีสิทธิและมีคู่สมรส

*** รับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างใช้สิทธิ ให้เลือกได้ว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)

*** รับราชการคนละท้องที่ ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิการเช่าซื้อ คู่สมรส ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม คนใดคนหนึ่งกู้ อีกคนหนึ่งมีสิทธินำหลักฐานไปเบิกได้

การยื่นขอใช้สิทธิ

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิพร้อมด้วย
 - สัญญาเช่าบ้าน
 - สัญญาเช่าซื้อ
 - สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การรับรองสิทธิ

๑. หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน

๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รับรองสิทธิบุคคลตาม ๑

๓. ระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น รับรองสิทธิตนเอง

การอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ: ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แต่งตั้งคณะกรรมการ (๓ คน)

ตรวจสอบข้อเท็จจริง (เช่าอยู่จริง, อัตราค่าเช่า, วงเงินกู้) ทำรายงานการตรวจสอบ

การเบิกจ่าย

*ยื่นแบบ ๖๐๐๖

**หลักฐานการชำระเงิน

***เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ ๖๐๐๖

****ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น แยกค่าส่งเดือนเงินเดือน

กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

*ย้ายไปต่างสำนักงาน

**เปลี่ยนแปลงสัญญา

การขอเบิกค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าบ้านพักอาศัย

๑. ไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปยังทะเบียนบ้าน
๒. สามารถเช่าอยู่ต่างห้องที่ทำงานได้
๓. เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งบ้านพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าอยู่จริง
๔. ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
๕. สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายกรณีเช่าบ้านพัก และเปลี่ยนบ้านเช่า

- | | |
|--|-------|
| ๑. บันทึกข้อความประสงคืใช้สิทธิกรณีใด | ๑ ชุด |
| ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก | ๑ ชุด |
| ๓. สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงและสำเนา | ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้ให้เช่า | ๑ ชุด |
| ๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) | ๑ ชุด |
| ๖. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า | ๑ ชุด |
| ๗. รูปถ่ายบ้านเช่าด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง | ๑ ชุด |
| ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน | ๑ ชุด |
| ๙. แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน | ๑ ชุด |
| ๑๐. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน | ๑ ชุด |
| ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งย้าย | ๑ ชุด |
| ๑๒. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน | ๑ ชุด |

เอกสารประกอบกรณีต่อสัญญาเช่าบ้าน(หลังเดิม)

- | | |
|--|-------|
| ๑. บันทึกข้อความประสงคืใช้สิทธิกรณีใด | ๑ ชุด |
| ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก | ๑ ชุด |
| ๓. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) | ๑ ชุด |
| ๔. สัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากร | ๑ ชุด |
| ๕. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน | ๑ ชุด |

กรณีการเช่าซื้อ

๑. บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
๒. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน ที่จัดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย และมีวัตถุประสงค์เพื่อการเคหะ
๓. การเช่าซื้อในท้องที่ที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว เว้นแต่ เกิดภัยพิบัติ
๔. หากมีการจำหน่ายจ่ายโอนไปเป็นกรรมสิทธิ์คนอื่นแล้วก็หมดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านทันที เว้นแต่เกิดภัยพิบัติสามารถเช่าบ้านหรือซื้อบ้านหลังใหม่ได้
๕. สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ได้ ถ้าคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้และมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป
๖. หากกู้ร่วมกับคนอื่น ให้นำใบเสร็จที่ผ่อนชำระเบิกได้ตามส่วนแห่งกรรมสิทธิ์
๗. สามารถใช้สิทธิเบิกได้ในวงเงิน หรือ เวลา ตามสัญญาฉบับแรก แล้วแต่สิทธิใดจะหมดก่อน

**เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

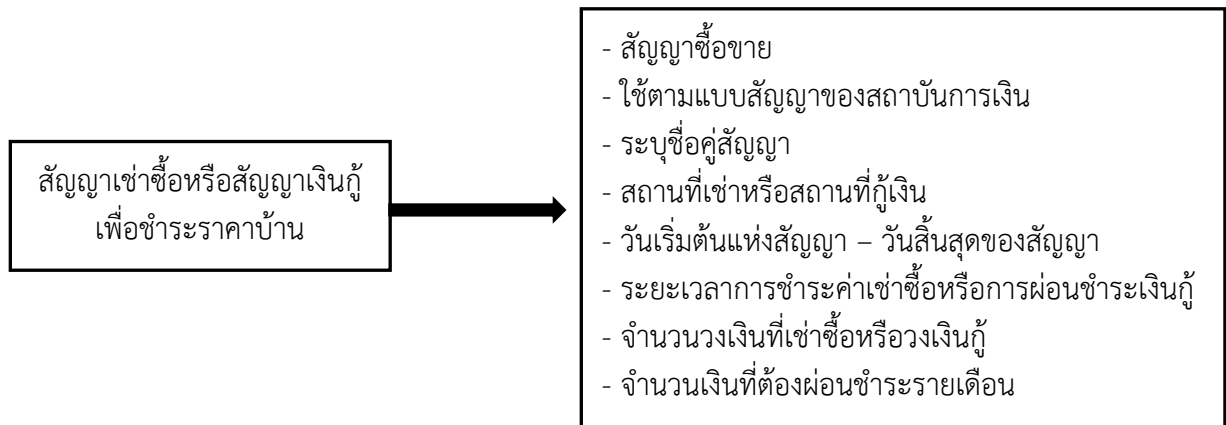
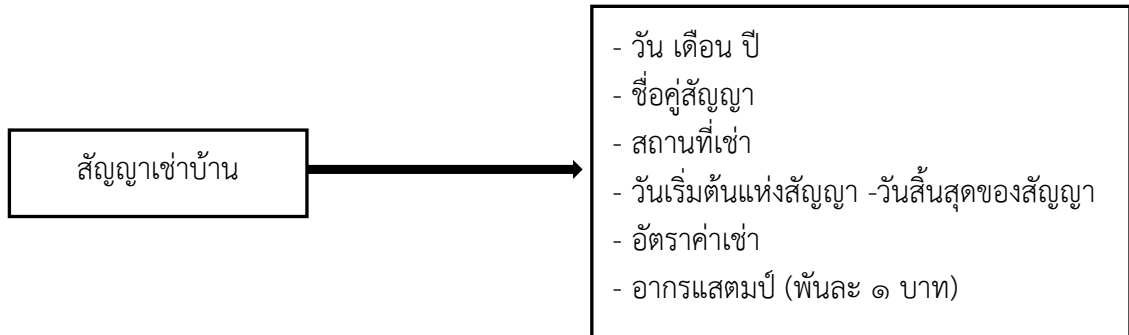
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีเช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้

- | | |
|--|-------|
| ๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด | ๑ ชุด |
| ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก | ๑ ชุด |
| ๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) | ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิฯ | ๑ ชุด |
| ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้สิทธิฯ | ๑ ชุด |
| ๖. สำเนาคำสั่งรับโอนมารับราชการ | ๑ ชุด |
| ๗. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน | ๑ ชุด |
| ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน | ๑ ชุด |
| ๙. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน | ๑ ชุด |
| ๑๐. สำเนาสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดและสำเนาสัญญาจำนอง | ๑ ชุด |
| ๑๒. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือกรรมสิทธิ์ที่ดิน | ๑ ชุด |
| ๑๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายบ้าน | ๑ ชุด |
| ๑๔. หลักฐานของสถาบันการเงินรับรองการผ่อนชำระรายเดือน (กรณีวงเงินกู้สูงกว่าวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาปลูกสร้างบ้าน) | ๑ ชุด |

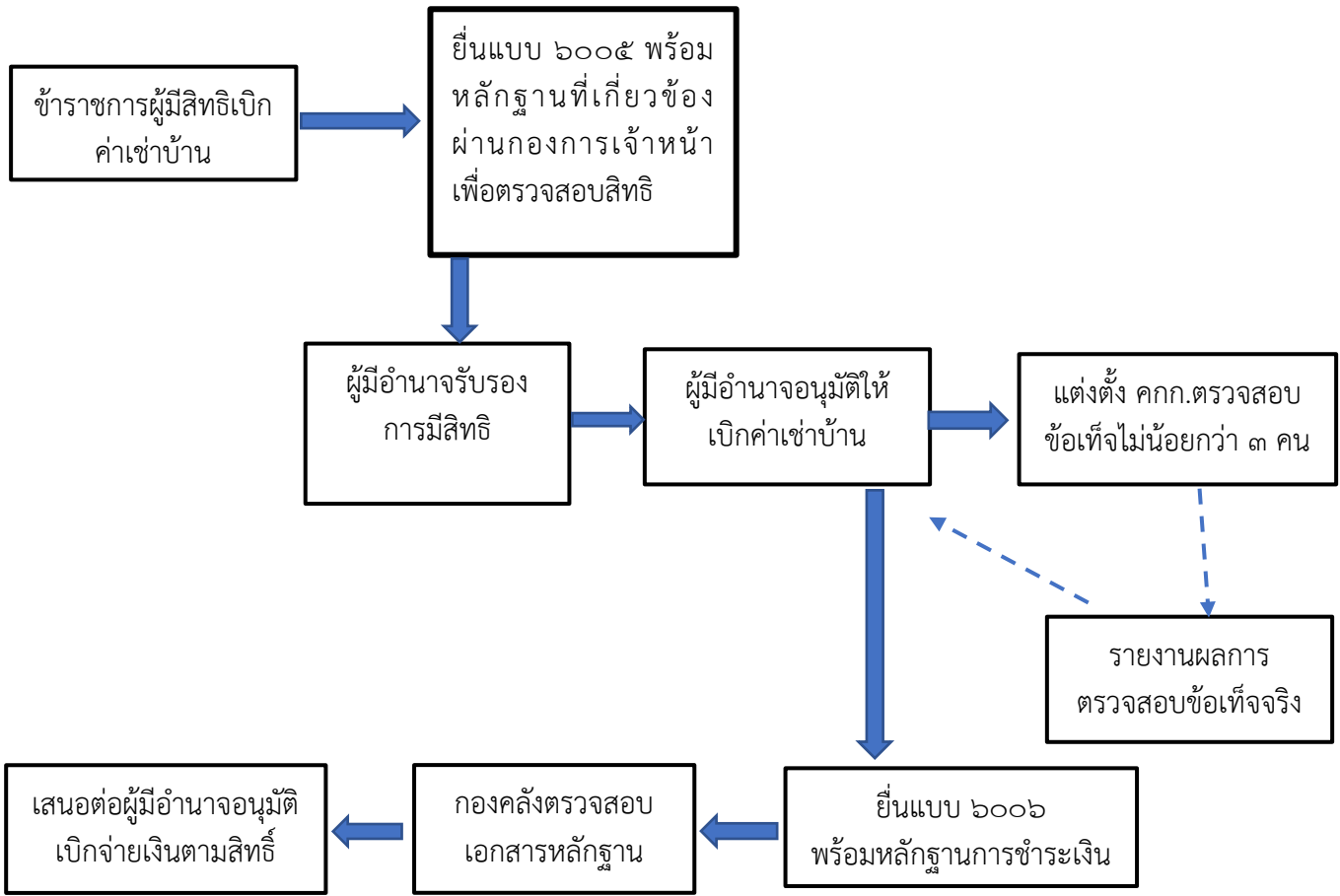
เอกสารประกอบการเพิ่มค่าเช่าบ้าน (กรณีเพิ่มตามสิทธิ)

- | | |
|---|-------|
| ๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด | ๑ ชุด |
| ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก | ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) | ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาสัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากร (กรณีเช่าบ้าน) | ๑ ชุด |
| ๕. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน (กรณีผ่อนชำระ) | ๑ ชุด |
| ๖. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน | ๑ ชุด |

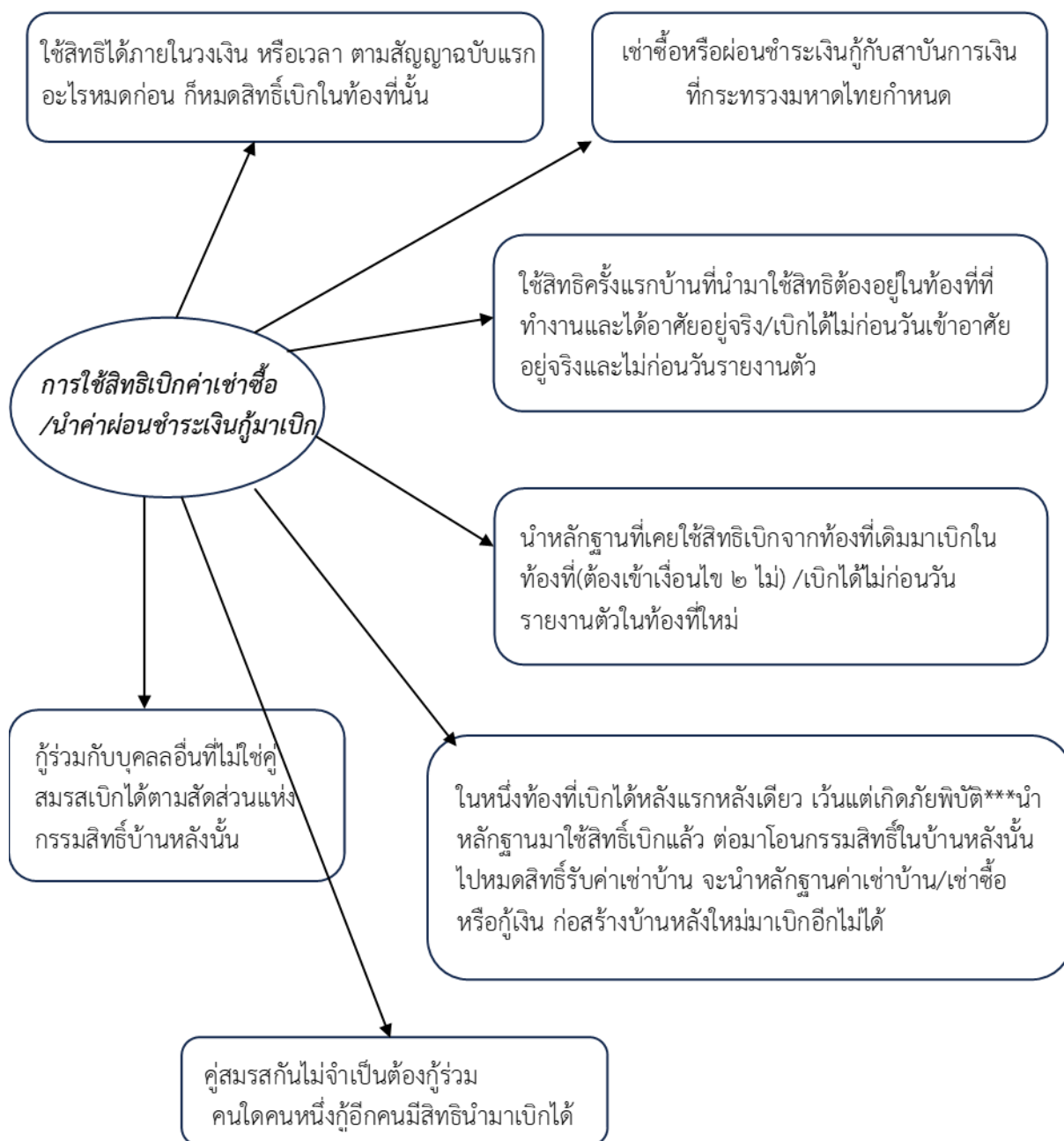
สาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน



กระบวนการและขั้นตอนการเบิกค่าเช่าบ้าน



➤ สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านต้องไม่ก่อนวันรายงานตัวหรือวันที่เช่าจริง อยู่อาศัยจริง



การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วย

★ กรณีเช่าบ้าน

- สัญญาเช่าบ้าน + แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน
- รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ประวัติการรับราชการ การมีเคหะสถาน อาชีพ ข้อมูล

อื่นที่เกี่ยวข้อง

★ กรณีเช่าซื้อ/กู้เงินมาซื้อบ้าน

- สัญญาเช่าซื้อ (กรณีเช่าซื้อ)
- สัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
- โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้

★ กรณีกู้เงินมาจ้างปลูกสร้างบ้าน

- สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
- สัญญาจ้างก่อสร้าง
- โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก
- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบ้านบนที่ดิน (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินบุคคลอื่น)
- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้

ผู้รับรองการมีสิทธิ

๑. หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ ๑.
๓. ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

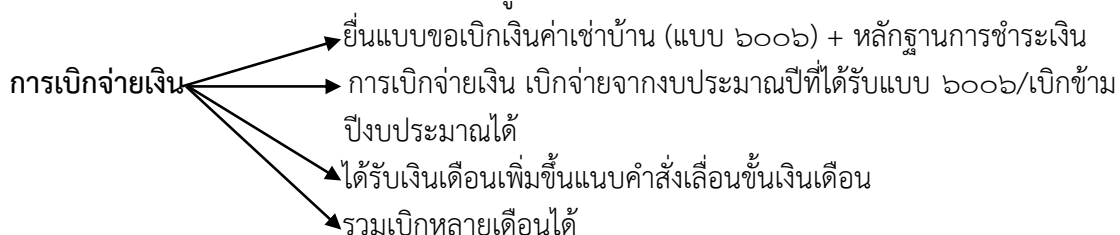
คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน

ตรวจสอบข้อเท็จจริง (กรณีเช่าบ้าน)

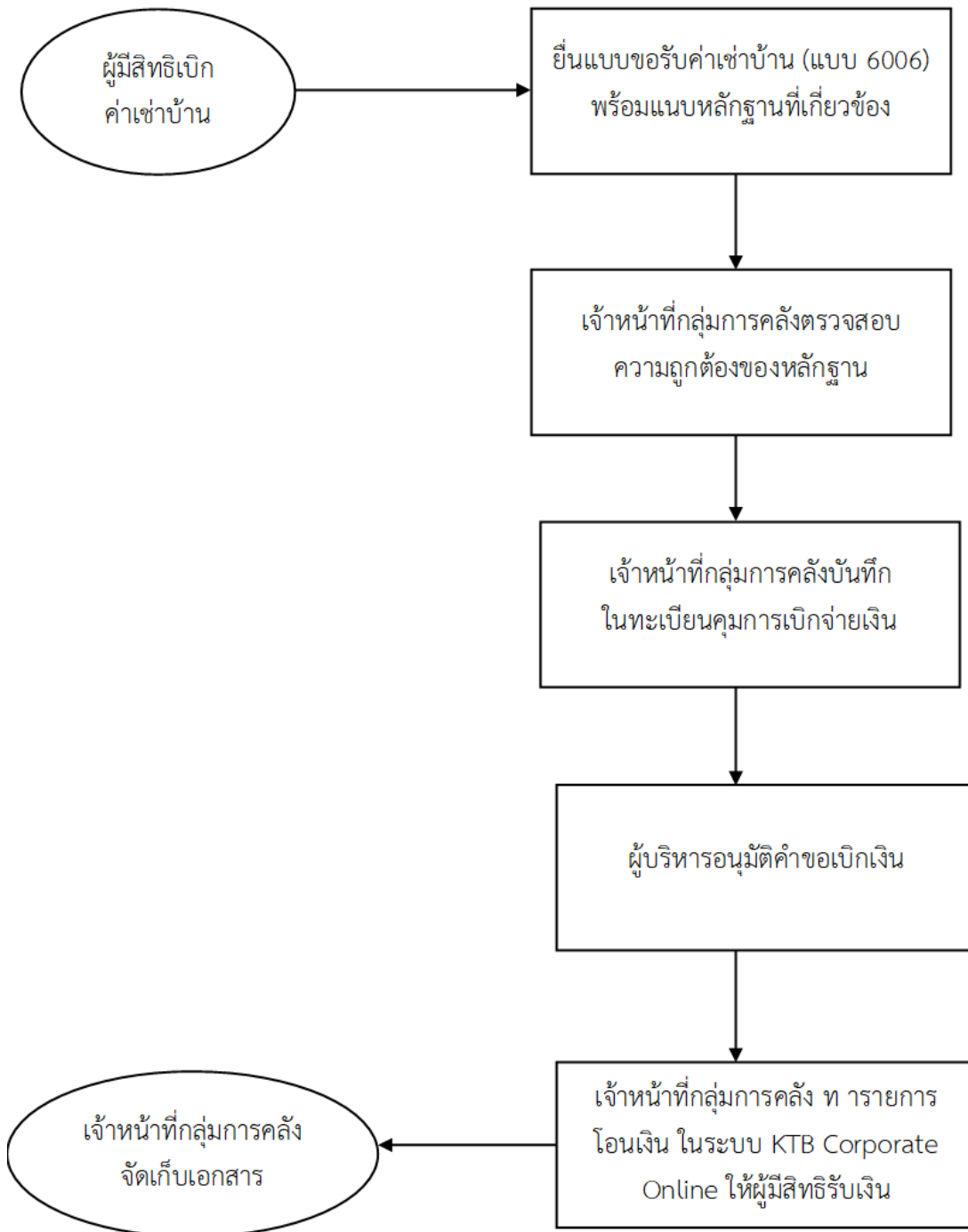
- เช่าจริง อยู่จริง
- ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่า
- จำนวนคนที่พักอาศัย ความเหมาะสมของราคากับสภาพบ้าน
- บุคคลที่ทำนิติกรรม
- ฯลฯ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง (กรณีเช่าซื้อ/กู้เงิน)

- สัญญาเช่า และเอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- วันเริ่มต้นของการเข้าพักอาศัยอยู่จริง



Work Flow สรุปขั้นตอนการขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)



วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
๒. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
 ๓. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่งในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
 - หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก
 ๔. ผู้รับรองการมีสิทธิได้แก่หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองส่วน
๕. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้
๖. อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้าตำแหน่ง สังกัด	
๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้	
๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้	
ให้แก่.....ประจำเดือน.....	
ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)	
ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)	
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....	
ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)	
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....	
รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)	
พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว	
๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ	
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่ผู้รับจริง และผู้รับได้รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่วันที่.....
และขอเบิกเพียง จำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง



๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๕. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับมติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชน เรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม และบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
๓. ผู้บริหารท้องถิ่น

* กรณีคู่สมรสมีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เบิกเพียงฝ่ายเดียว

** กรณีคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการหรือเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ คู่สมรสฝ่ายใช้สิทธิต้องแจ้งขอให้ส่วน ราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้ส่วนราชการอีกฝ่ายทราบ เพื่อตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

*** คู่สมรสจะเปลี่ยนการใช้สิทธิเป็นอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้ประสงค์ใช้สิทธิแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้า สังกัดแจ้ง ให้ส่วนราชการอีกฝ่ายทราบ เพื่อตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ใช้บังคับแก่กรณีการ หย่าโดยอนุโลม)

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

๑. มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ ส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

๓. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัยองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มี กฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาล ที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๒. โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

๑. เป็นบุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนเองหรือไม่

๒. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมาเมื่อมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรที่ ๑ ถึงคนสุดท้ายแต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

๓. บุตรที่เกิน ๓ คนแต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ถ้าตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไป นำมาเบิกได้ให้ครบ ๓ คน อย่างเดิมจนกว่าจะหมดสิทธิ

การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

๑. ภายใน ๑ ปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีสถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

๒. ภายใน ๑ ปีการศึกษานับแต่วันที่เปิดภาคเรียนภาคที่ ๑ ของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปี การศึกษานั้น

ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย ดังนี้

สถานศึกษาทางราชการ

๑. ระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรแยกต่างหากจากปริญญาตรี ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนเท่าเงินที่จ่ายไปจริง

๒. หลักสูตรระดับปริญญาตรี ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนเท่าเงินที่จ่ายไปจริง

สถานศึกษาเอกชน

๑. ระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนเท่าเงินที่จ่ายไปจริง

๒. ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง

๓. หลักสูตรปริญญาตรี ได้รับค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง

** ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที่น่ามาเบิกจากทางราชการเท่านั้น

****เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย**

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ. ๑)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา แสดงรายละเอียด ดังนี้
 ๑. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษา
 ๒. วันเดือน ปี ที่ รับเงิน
 ๓. รายละเอียดรายการแสดงการรับเงิน
 ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 ๕. ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
 ๖. ชื่อนักเรียน/นักศึกษา
 ๗. ระดับชั้น/คณะ/สาขา
 ๘. ภาคเรียน/ปีการศึกษา

**** ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีการศึกษาของแต่ละภาคเรียน**

****** การนำมาเบิกจ่ายต้องไม่ก่อนวันเปิดเรียนภาคเรียนนั้นด้วย**

ผู้มีสิทธิต้องเซ็นชื่อรับรองว่าขอรับรองว่าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินและชื่อ-สกุล ผู้รับเงินทุกครั้ง

๓. หนังสือรับรองหรือประกาศของสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดเรียกเก็บเพื่อตรวจสอบว่า รายการที่สถานศึกษาเรียกเก็บที่ระบุในใบเสร็จรับเงินมีรายการตรงกับที่ระบุในหนังสือฉบับนี้หรือไม่ หากไม่มีหรือระบุ ไม่ตรงกัน ไม่สามารถเบิกได้

๔. สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่องค่าธรรมเนียมฯ ใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียนกรณีสถานศึกษาเอกชน

๕. เอกสารความสัมพันธ์ของผู้มีสิทธิกับบุตรว่าเป็นมารดาหรือบิดาต้องเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาใบทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล/สำเนา หนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

๖. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ (กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่)

๗. งบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบก.บ.๒)

๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด

๙. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล และสำเนาใบสูติบัตร
๒. ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง
๓. ผู้มีสิทธิต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าขอรับรองว่าได้ทตรงจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
๔. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย
 - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
 - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้น เรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ
 - ภาคเรียน ปีการศึกษาที่ระบุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก

- จำนวนเงินที่จ่าย
- จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๕. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่ระเบียบกำหนด

๖. กรณีเป็นฝ่ายบิดาเป็นผู้ขอใช้สิทธิ แต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือกรณีหย่า ให้แนบหลักฐานการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือ คำสั่งศาลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๗. ตรวจสอบลำดับของบุตร ต้องเป็นบุตรลำดับที่ ๑ - ๓ และอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย เป็นมารดา
๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน ๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (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 (ของมารดา)..... (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 (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท (๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท
๕. ข้าพเจ้าขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาด เป็นเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> ก (.....)

๖. เสนอ..... <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง <input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย และระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่เดือน.....พ.ศ.	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ข </div>
๗. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	
๘. ไปรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)	

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายกองค้การบรหิรส่วนจ้งหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบรหิรส่วนตำบล

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่ผู้รับจริง และผู้รับได้รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่วันที่.....
และขอเบิกเพียง จำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรง แก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อเป็นการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อสุขภาพและการ ดำรงชีวิต และให้หมายความถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้าน สาธารณสุข แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม และให้หมายความรวมถึง การรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

บุคคลในครอบครัว

๑. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ คนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ(อายุไม่เกิน ๒๐) หรือ บรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะของผู้มีสิทธิ แต่ไม่รวมถึง บุตรบุญธรรมและบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่น

๒. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
๓. บิดา มารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

แนวทางปฏิบัติของผู้มีสิทธิ

๑. การแจ้งชื่อเพื่อเป็นผู้มีสิทธิในฐานะทะเบียน
๒. การลงทะเบียนเบิกจ่ายตรง
๓. การเข้ารับบริการรักษาพยาบาล และการเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

ผู้มีสิทธิ	ผู้มีอำนาจรับรอง
พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ครูผู้ดูแลเด็ก	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือได้รับมอบหมาย
บุคลากรทางการศึกษา (ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำสถานศึกษา) ในสังกัด	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
ข้าราชการบำนาญ	หัวหน้าหน่วยงานคลัง
นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รับรองสิทธิของตนเอง

หลักฐานแสดงการมีสิทธิ

๑. กรณีผู้มีสิทธิ

๒. คู่สมรส

- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

๓. บุตร

- สำเนาสูติบัตรบุตร
- สำเนาหนังสือ หรือสำเนาคำสั่งศาลที่แสดงการรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วย

กฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) ในกรณีบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส

- สำเนาคำสั่งศาลที่แสดงว่าบุตร เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

๔. บิดาของผู้มีสิทธิ

- สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่าของบิดา มารดา
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา
- สำเนาหนังสือ หรือสำเนาคำสั่งศาลที่แสดงการรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วย

กฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) ในกรณีบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส

- สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

๕. มารดาของผู้มีสิทธิ

- สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ
- สำเนาบัตรประชาชนของมารดา
- สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

- ๑) นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินตัวจริง(พร้อมรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง)
- ๒) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบร.บ.๓ หน้าที ๑-๒)
- ๓) กองคลังได้รับเงินจาก สปสช. แล้วจึงจะทำการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

<p>(๕).....ของข้าพเจ้า ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท (ไม่ได้รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค) (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เสนอ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ)..... (.....)</p>	<p>๕. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>๖. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวนบาท (.....) ไปถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>	

คำชี้แจง

- | | |
|---|--|
| ก | - ถ้าเป็นผู้ที่รับบำนาญให้เขียนคำว่า ผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี |
| ข | - หรือเหมือนไร้ความสามารถให้แนบสำเนาคำสั่งศาลมาด้วย |
| ค | - กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถ |
| ง | - ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและยังขาดอยู่เท่าใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น |
| จ | - ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี |
| ฉ | - ใช้เฉพาะในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชน |
| ช | - ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ |

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท(.....)
ให้แก่ผู้รับจริง และผู้รับได้รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่วันที่.....
และขอเบิกเพียง จำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง



๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑



๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกรอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกรอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกรอบรม



๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ลักษณะการเดินทางไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ (โอน.ย้าย)
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิก คือ

๑. นักการเมือง (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, รองนายกฯ, ประธานสภาฯ, สมาชิกสภาฯ, ที่ปรึกษานายกฯ, เลชานายกฯ)
๒. ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย
๓. ผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

*** ผู้เดินทางไปราชการที่มิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือที่ไม่มีตำแหน่งที่ระบุ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่าย อาจขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกรณีๆ

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๒. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	** ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
** การเดินทางไปต่างประเทศขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	
*** กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาฯ เข้าประชุม อบรมหรือสัมมนา ไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าฯ เพียงแต่แจ้งให้ทราบ	

๑. รองนายกฯ, ที่ปรึกษานายกฯ, เลชานายกฯ, ๒. ข้าราชการ, ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๓. ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. สมาชิกสภาฯ ** โดยมีคำรับรองจากนายกฯ ว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะ เบิกจ่ายได้	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๒. การไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปราชการแทน

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปราชการสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภท : ระดับ		บาท : วัน : คน
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	๒๔๐
วิชาการ	: ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการท้องถิ่น	: ต้น/กลาง	
บริหารท้องถิ่น	: ต้น/กลาง	
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ	๒๗๐
อำนวยการท้องถิ่น	: สูง	
บริหารท้องถิ่น	: สูง	

การนับเวลาการเดินทางไปราชการ

นับออกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน

๑. กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

๒. กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชม. ขึ้นไปนับเป็น ครึ่งวัน

๓. กรณีลากิจ/พักผ่อน

- ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

- กรณีลากิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีเดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ แต่ไม่เกิน ๑๐ วัน แต่กรณีต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก การเจ็บป่วยต้องใช้ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองในพื้นที่การเจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีเดินทางมีการพักแรม

ตารางอบรม ณ กรุงเทพมหานคร ลงทะเบียนวันที่ ๑๐ มีนาคม เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดการอบรมวันที่ ๑๒ มีนาคม เวลา ๑๖.๓๐ น. นางสาว A ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๙ มีนาคม เวลา ๑๗.๐๐ น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม กลับถึงที่พักวันที่ ๑๓ มีนาคม เวลา ๐๘.๐๐ น.

- เปิดการฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ ๑๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- และปิดการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๒ มีนาคม เวลา ๑๖.๓๐ น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๔ มีนาคม เวลา ๐๙.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารเย็น ๓ วัน คำนวณเบี้ยเลี้ยงดังนี้

- ★ วันที่ ๙ เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๔.๐๐ = ๗ ชม.
- ★ วันที่ ๑๐ เวลา ๐๐.๐๐ - ๒๔.๐๐ = ๒๔ ชม.
- ★ วันที่ ๑๑ เวลา ๐๐.๐๐ - ๒๔.๐๐ = ๒๔ ชม.
- ★ วันที่ ๑๒ เวลา ๐๐.๐๐ - ๒๔.๐๐ = ๒๔ ชม.
- ★ วันที่ ๑๓ เวลา ๐๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ = ๘ ชม.

เท่ากับ = ๓ วัน ๑๕ ชั่วโมง

คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๔ วัน

นางสาว A จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔ x ๒๔๐) บาท = ๙๖๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๓ มื้อ (๖ x ๘๐) ๔๘๐ บาท

รวมเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ทั้งสิ้น (๙๖๐ - ๔๘๐) = ๔๘๐ บาท

ให้นำตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นำ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดตามคุณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวันคือ $๒๔๐ \div ๓ =$ มื้อละ ๘๐ บาท มื้อเช้า หน่วยงานจัดไม่ได้เลี้ยงอาหาร คิดเบี้ยเลี้ยง ๘๐ ดังนั้น ต้องดูตารางอบรมเป็นสำคัญในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๒. กรณีเดินทางไม่มีการพักแรม

๒.๑ ขออนุญาตเดินทางไปราชการในวันที่ ๑ มีนาคม ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ ๐๖.๓๐ น. และกลับถึงที่พักเวลา ๑๙.๐๐ น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้ ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที **ให้นำเป็น ๑ วัน**

๒.๒ ขออนุญาตเดินทางไปราชการในวันที่ ๑ มีนาคม ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. และกลับถึงที่พักเวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้ ๘ ชั่วโมง **ให้นำเป็นครึ่งวัน**

ค่าเช่าที่พัก(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	พักคนเดียว บาท : วัน : คน	พักคู่ บาท : วัน : คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการท้องถิ่น : ต้น/กลาง บริหารท้องถิ่น : ต้น/กลาง ** การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไป ต่อ ๑ ห้อง โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม มีความจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการท้องถิ่น : สูง ** เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
บริหารท้องถิ่น : สูง ** การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และเป็นหัวหน้าคณะหาก จำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักประสานงานของคณะหรือ บุคคลอื่น ให้เบิกได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่ เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการท้องถิ่น : ต้น/กลาง บริหารท้องถิ่น : ต้น/กลาง	๘๐๐
วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการท้องถิ่น : สูง บริหารท้องถิ่น : สูง	๑,๒๐๐

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ ๑ - ๙ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

สรุปหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

๓. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

คำพาหนะ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

- รถโดยสารประจำทาง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่ถูกเรียกเก็บเกินกว่าให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง

- รถไฟ เท่าที่จ่ายจริง, รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนรถด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง โดยพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔.-บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒.- บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกค่าชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

** เส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องรับรองระยะทางด้วย เช่น พิกัด GPS

การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัด ตามเกณฑ์ดังนี้

- ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป (เฉพาะกรณีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และเบิกได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้หากเบิกสูงกว่าสิทธิต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด)

- ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป (เบิกได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้)

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ประเภทบริหารท้องถิ่น

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย บัตรโดยสารเครื่องบิน

** **บัตรโดยสารเครื่องบิน** ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เบิกเป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียม และค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น** (ตาม นส ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

- ค่าบริการเลือกที่นั่ง

- ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ค่าประกันชีวิต

- ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

****** ใบเสร็จสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว หรือใบเสร็จที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

อพท. - ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ

ผู้เดินทาง-ใบเสร็จ ระบุชื่อสายการบิน / วันที่ออก / ชื่อสกุลผู้เดินทาง / ต้นทาง / ปลายทาง / เลขที่เที่ยวบิน / วัน เวลา วันเดินทาง / จำนวนเงิน

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกสำหรับกรณี ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ/สถานีรถประจำทาง ในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑) ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดเขตติดต่อ เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.-บาท

๒) เดินทางข้ามระหว่างจังหวัด เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.-บาท

หมายเหตุ ๑. กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะประจำทาง เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องพักแรมต่อ เช่น ไม่มีรถประจำทางที่จะกลับที่ตั้งได้ให้พิจารณาพักแรมต่อและเบิกค่าที่พักได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบด้วย

๒. กรณีผู้เดินทางใช้พาหนะทางราชการหรือพาหนะส่วนตัว เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว หากพักแรมต่อไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

๓. การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ รถยนต์ส่วนบุคคลและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งมีความจำเป็นต้องเดินทางเพื่อติดต่อราชการเร่งด่วน ให้นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายได้ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘

ค่าพาหนะ

อัตราค่าอัตราพาหนะประจำทาง

เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

๑.๑ ชื่อผู้อนุญาตเดินทางไปราชการ

๑.๒ วันที่ไปราชการ (รวมถึงวันเดินทางไป และ กลับด้วย)

๑.๓ สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

๑.๔ กรณีเดินทางไปราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถด้วย

๑.๕ กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

๒. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผลการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน ตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกจ่ายเงินตามสิทธิ

การเดินทางไปราชการประจำ

๑. ไปประจำต่างสำนักงาน (การโอน,ย้าย)
๒. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕
๓. เบิกค่าขนย้ายเหมาจ่ายได้ (บัญชีหมายเลข ๓) (ข้อ ๓๓ ฉบับที่ ๒)
๔. เบิกจากสังกัดใหม่ ข้อ ๔

บุคคลในครอบครัว เบิกค่าใช้จ่าย อัตราเดียวกับผู้เดินทาง (ค่าพาหนะ + ค่าเช่าที่พัก)

ผู้ติดตาม เบิกอัตราขั้นต่ำสุด

*** ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือระดับ ๖ ลงมา หรือเทียบเท่า

*** ไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือระดับ ๗ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

อัตราค่าขนย้าย : บัญชีหมายเลข ๓

ระยะทาง(กม.)	อัตรา (บาท)
๑-๕๐	๒,๐๐๐.-
๑,๔๕๑-๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐.-
๑,๕๐๐ ขึ้นไป	ดุลยพินิจของผู้บริหาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/ไปโอนเงินงบประมาณ
๒. เรื่องเดิมในการเดินทาง ฯ (โครงการประชุม/อบรม ฯ)
๓. บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ(ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุรถที่ใช้ให้ชัดเจน)
๔. สำญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) ตามสำญญายืมในระบบ e-LAAS
๕. บันทึกขออนุมัติเบิก
๖. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ)
 - ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเบิกจ่ายจริง ส่วนกรณีเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยกรณีใช้รถส่วนตัว
 - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรายละเอียดการใช้รถยนต์ของทางราชการ ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้ รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินรายละเอียดการเดินทาง
 - ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคนในการเบิกค่าที่พัก กรณีเดินทางไปสถานที่เดียวกันแต่การเดินทางไม่พร้อมกัน ในช่องหมายเหตุส่วนที่ ๒ ของแบบ ๘๗๐๘
๗. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO)
๓. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ
 - ๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
 - ๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
 - ๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
 - ๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
๒. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวันและในกรณีลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนกรณีลาพักก่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับ บริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร ประกอบมีดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้- ชื่อสายการบิน - วันเดือนปีที่ออก-กลับจากการเดินทาง - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง - จังหวัดต้นทาง - ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน
๔. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
 ๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 ๒. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
๕. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม
๖. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไปกลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับกับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้งและให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดและประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด เว้นแต่กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดและประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางไปราชการประชุมอบรมหรือสัมมนาให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการให้แนบหนังสือ

- กรณีสมาชิกสภาเทศบาลต้องขออนุญาตกับประธานสภาเทศบาลและต้องมีการรับรองจากนายกเทศมนตรีว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

- กรณีรองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด, ที่ปรึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘

๙. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๐. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)

๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ออม..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

-๒-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมที่..... วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง**
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง (กม.)	จำนวน น้ำมัน (ลิตร)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... (รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)

ไปราชการ จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง (กม.)	จำนวน น้ำมัน (ลิตร)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอรับรองว่า
ได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ปก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง



๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗



๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม



๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๕๕๒ ลว. ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. นักการเมือง (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, รองนายกฯ, ประธานสภาฯ, สมาชิกสภาฯ, ที่ปรึกษานายกฯ, เลชานายกฯ)
๒. ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย
๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การอบรม หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย แต่ให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้ฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

ระดับการฝึกอบรม

- ประเภท ก : เกินครึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๙ ขึ้นไป
 ประเภท ข : เกินครึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๑-๘
 บุคคลภายนอก : เกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ช่วงระหว่างการฝึกอบรม หมายถึง ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

ลักษณะการเบิกจ่าย

๑. การเข้ารับการฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น)

๒. การจัดฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น)

การเข้ารับการฝึกอบรม

๑) เป็นการจัดฝึกอบรมที่จัดโดย อปท./ส่วนราชการ/องค์กรตามรัฐธรรมนูญ/องค์การมหาชน/รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ที่ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒) การเข้ารับการฝึกอบรม ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๓) ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

การจัดฝึกอบรม

๑) โครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. จัด หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๓) ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๔) การจัดฝึกอบรมที่ อปท. จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ที่เบิกจ่ายได้ดังนี้

- (๑) ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
- (๒) พิธีเปิดและปิด
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เหมาะสม และประหยัด
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด

- ๙) ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งบรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ ๓๐๐.-บาท
 (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐.-บาท
 (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ/วิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ก. ลักษณะบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
 ข. ลักษณะอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
 ค. ลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ทำกิจกรรมที่จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
 ง. วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) (ค) ให้จ่ายเฉลี่ยไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้
 จ. นับเวลาช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมเป็นชั่วโมงอบรมด้วย
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. บุคคลของรัฐ

- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ก ชั่วโมงละ ๘๐๐.- บาท
- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท

๒. ไม่ใช่บุคคลของรัฐ

- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ก ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐.- บาท
- ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท

๓. กรณีใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ หากต้องเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. การจัดอบรมโดย อปท จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดจ่าย

๕. การจ่ายค่าวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามระเบียบกำหนด

(๑๓) ค่าอาหาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ/วิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

การจัดที่พักผู้เข้าอบรมประเภท ข

- เทียบเท่าระดับ ๑-๘ ให้พักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม
- เทียบเท่าระดับ ๙ ขึ้นไป พักคู่หรือพักเดี่ยวก็ได้
- ประธาน/ วิทยากร / แยกผู้มีเกียรติ พักคู่หรือพักเดี่ยวก็ได้

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- พาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาจ่าย เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

เหมาะสม และประหยัด

หากที่ฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารครบ ๓ มื้อ หรือที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ส่วนที่ขาดให้เบิกจากต้นสังกัด ยกเว้นค่าที่พักให้เบิกตามหลักเกณฑ์ระเบียบฯนี้

(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง ถ้าไม่จ่ายการอบรมจะไม่สำเร็จหรือสำเร็จแต่ไม่สมบูรณ์

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

** จะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ หากผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและต้นสังกัดยินยอม

ค่าลงทะเบียน

๑. อปท. ร่วมกับหน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
๒. หน่วยงานอื่นไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑) ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๔๐๐.-บาท ต่อวัน ต่อคน

๒) ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท ต่อวัน ต่อคน

๓. กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะไว้แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวอีก

๔. กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าอบรมเบิกค่าใช้จ่าย ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘ ๒ ๑๒๒๒๔ ลว. ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว ๓๙๕ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เอกสารประกอบฎีกา

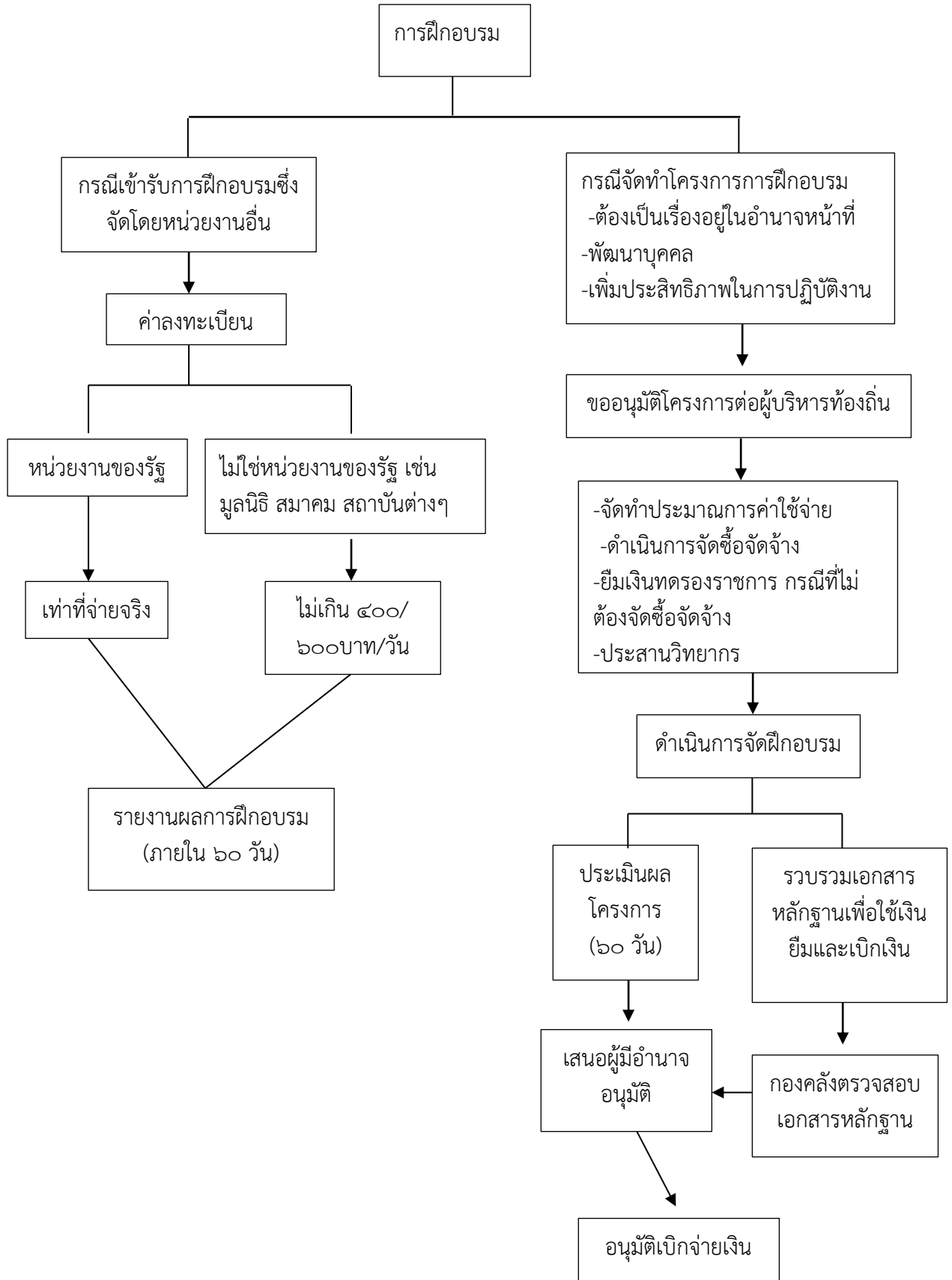
กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๒ ชุด
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๖. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๘. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
๙. กรณีมีค่าพาหนะของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ให้แนบรายละเอียดระยะทางและจำนวนเงิน
๑๐. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม
๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

กระบวนการ/ขั้นตอน การฝึกอบรม



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง



๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗



๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม



๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานของบุคคลภายนอก ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

- ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ใบละ ๓๐๐ บาท

- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ การจัดหาอาหารให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

- ค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับ ค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

- ค่าที่หัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ ทำระเบียบการจัดที่หักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้หักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้หักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจหักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. ใบเสร็จรับเงิน
๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๖. รูปภาพในการฝึกอบรม
๗. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/ คณะทำงาน (ระบุเวลา)
๘. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๙. บันทึกขอจัดอบรม
๑๐. สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
๑๑. สำเนาเชิญวิทยากร
๑๒. หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
๑๓. โครงการอบรมและการศึกษาดูงาน
๑๔. ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
๑๕. สำเนาสัญญาออมเงิน (ถ้ามี)
๑๖. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการ ฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
 ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 ๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
 ๖. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
 ๗. สำเนาโครงการฝึกอบรม/สำเนาหนังสือเชิญเข้า รับการฝึกอบรมฯ
 ๘. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง/หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
 ๙. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ ๔ บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ
 ๑๐. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/ หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน
- ในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ ของทางราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่องให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงินให้ผู้เบิกใช้แบบ บก ๑๑๑ เซ็นรับเงินพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ

๑๑. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
๑๒. สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)
๑๓. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๑๔. เบิกได้ตามระเบียบที่กำหนด
๑๕. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน ใน
 ช่องหมายเหตุ ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
๑๖. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณีออมเงินงบประมาณ
 - ๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม
 ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่ง
 ตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
 - ๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทน
 กัน
 - ๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดย
 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
 - ๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
๒. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี ๓ ประเภท ได้แก่
 - ๓.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น
 เจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า
 - ๓.๒ การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น
 เจ้าหน้าที่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
 - ๓.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
 มิใช่ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
๔. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
 - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
 - ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ -
 - ค่าประกาศนียบัตร
 - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
 - ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ค่าอาหาร

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๕. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

๖. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

- กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐.- บาท/วัน/คน

- กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐.- บาท/วัน/คน

๘. การจัดหาอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

๙. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบดังนี้

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครั้งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

๑๐. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตาราง การฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๑๑. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

๑๒. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง



๑. เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒



๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒



๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ตาราง ๑ (๓) และ ตาราง ๒ (๑)



๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๓๕๘๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมการประชุมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการเลี้ยงรับรอง รวมทั้งค่าบริการด้วย และค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองเพื่อเป็นค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปนิเทศงาน ตรวจงาน หรือเยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาดูงาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งร่วมต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินตามอัตราที่กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด และใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการที่เกิดขึ้นจริงมาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มต่าง ๆ เครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และค่าบริการอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวกับการเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หรือ การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการประชุมกับรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลและรายงานการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

อัตราการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่ารับรอง ประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญแต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖) กำหนดอัตราเบิกจ่ายดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม
 - ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/ต่อมือต่อคน
 - ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/ต่อมือต่อคน
- ค่าอาหาร ในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

การเบิกจ่าย/เอกสารประกอบเบิก

การเบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ ราชการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการ ประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมสภาท้องถิ่น หรือ คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นจัดตั้งขึ้น การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชนหรือเรื่องอื่นที่ กฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ ตกแต่งสถานที่ประชุม ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

- (๑) หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และอนุมัติเบิกจ่าย
- (๒) หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- (๓) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบส่งของ ใบ

แจ้งหนี้

(ให้ดูแนวทางการเบิกจ่าย ตาม ว ๑๑๙ ในตารางเป็นสำคัญ)

(๔) สำเนารายงานการประชุม

(๕) รับรองสำเนาเอกสารประกอบการเบิก โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดการประชุมเป็นผู้รับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักเรียน เข้าร่วมแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔



๒.หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดงานประเพณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๒๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๔.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้นให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนา ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสามหมื่นบาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่สองศาสนาขึ้นไปในครั้งนั้น ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินห้าหมื่นบาท

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาท ต่อคนต่อวัน

คำรับรอง ผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ

(๔) ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดงให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐บาท/คน/วัน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

(๖) ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น

- ค่าพลุในการจัดแสดงพลุนานาชาติ

- ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี

- ราวที่ใช้สำหรับการแสดงว่าวนานาชาติ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนด หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าซักรีด ค่าบำรุงทีมเรือ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) และ (๕) เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

- (๑) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐/คน/วัน
- (๒) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อพพร. ของ อปท

อาสาสมัครที่ได้รับคำสั่งให้รับค่าตอบแทนในอัตรา/คน/วัน

<u>กรณีการปฏิบัติหน้าที่</u>	<u>ให้ได้รับค่าใช้จ่าย</u>
ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	๑๐๐ บาท
เกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง	๒๐๐ บาท
เกิน ๘ ชั่วโมงขึ้นไป	๓๐๐ บาท

(๓) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า สี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

- (๑) ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
- (๒) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโพรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน สี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่

- (๔) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่
- (๖) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - (ก) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน
 - (ข) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน
- (๒) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ
 - (ก) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามพันบาทต่อชิ้น
 - (ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินห้าพันบาทต่อชิ้น

(๓) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

(ก) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕

(ข) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน สองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน สี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐บาทต่อคนต่อวัน

- กรณีบุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๘๐๐บาทต่อคนต่อวัน

ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด

ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

(ก) ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ข) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ขึ้นละ ไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท

(ค) เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขัน กำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และ สื่อประเภท สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้าย ชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื่อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน ค่ารับรอง สำหรับแขกรับเชิญ ในพิธีเปิด - ปิด การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

* กรณีอปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน ภายในเขต อปท.ตนเอง

ค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐.-บาท

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐บาทต่อคนต่อวัน

อปท. อาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬา จาก อปท.อื่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการ

- | | |
|---|---------------------------|
| - คชจ.ในการแข่งขันกีฬา (เจ้าภาพ) | - ชุดกีฬา ไม่เกิน ๓๐๐/ชุด |
| - คชจ.เกี่ยวกับรางวัล นักเรียนในสังกัด/ | - อาหารและเครื่องดื่ม |
| - คชจ.ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เยาวชน/ประชาชน/ | ไม่เกินวันละ ๑๕๐/คน |
| - คชจ.อื่นๆ อปท.อื่น | |

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่ามีจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๗ วัน ตามรายการ ดังนี้

(ก) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อคนต่อวัน

(ข) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อวัน กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ตาม (ก) ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม (ข)

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓)

(๕) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๖) ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา เช่น ค่าสมัครเข้าร่วม การแข่งขันกีฬา หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะ เดินทางจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน

กรณียืมเงิน

- ๑.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- ๓.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๔.สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
- ๖.บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ,ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน
- ๗.โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ
- ๘.ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)

กรณีส่งใช้เงินยืม

- ๑.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- ๓.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม)และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

๔.หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ เบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

- ๑.ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์

๒.บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม

๔.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑.หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๒.ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

๔.๓ เบิกเงินรางวัล

๑.ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

๕.สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.บันทึกขออนุมัติโครงการ

๗.โครงการ,ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ

๘.เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้ส่งคืน

๙.ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการจัดงาน

๑.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒.รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓.ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๔.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน

๕.ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกเงินจากผู้บริหาร

๖.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

- ๗.สัญญาและเอกสารแนบทำสัญญา,ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๘.การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ใบทะเบียนพาณิชย์

๙.บันทึกขออนุมัติโครงการ

๑๐.โครงการ,ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ

๑๑.ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา

กรณียืมเงิน

๑.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔.สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน

๖.บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ,ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา

๗.โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน

๘.ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม,ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน,

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)

กรณีส่งใช้เงินยืม

๑.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๓.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม)และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

๔.หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ

๑.หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๒.บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน

๓.ตารางแข่งขัน

๔.ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน

๔.๒ เบิกเงินรางวัล

๑.ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

๕.สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.บันทึกขออนุมัติโครงการ

๗.โครงการ,ประมาณการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน

๘.เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้ส่งคืน

๙.ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙

๑. การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๒. การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ต.ค.๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารราชการของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓. การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๓๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสั่งการนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๑.รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

๒.รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๕) นั้น

รายจ่ายตาม ตาราง ๑	รายจ่ายตาม ตาราง ๒
-เป็นรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ -ลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) -จำกัดวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท(ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ)	-เป็นรายจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ -ไม่จำกัดวงเงิน -เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

รายจ่ายตาม ตาราง ๑	รายจ่ายตาม ตาราง ๒
<p>-เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัด/จ้างไปก่อน</p> <p>-รายงานผลต่อผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการถัดไป พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาใบพินัยชีพ ภพ ๒๐) (ต้อง) รายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงระบบ e-GP ประกาศผลซื้อจ้าง)</p> <p>-ห้ามทรองจ่าย ยกเว้นร้านค้าไม่ให้เครดิต ให้ระบุ เหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานต่อผู้บริหาร และให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายทรองจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานแนบ</p> <p>-สามารถยืมเงินงบประมาณ หรือจะไม่ยืมก็ได้</p> <p>-เบิกจ่ายในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยกเว้นประสงค์ ขอรับเงินสด ให้ขอเบิกในนาม ผอ.กองคลัง ในวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p>	<p>-รายงานผลต่อผู้บริหารโดยเร็วเพื่อขอเบิกเงินพร้อม แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี</p> <p>-ไม่ต้องรายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพราะไม่ใช่ งานพัสดุ</p> <p>- ถ้ายืม เอกสารประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนา บัตรประชาชน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ ๒๐</p> <p>ถ้าไม่ยืม เอกสารประกอบการเบิก ได้แก่ ใบส่งของ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบ ทะเบียนพาณิชย์ ภพ ๒๐</p> <p>- เบิกจ่ายในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยกเว้นประสงค์ ขอรับเงินสด ให้ขอเบิกในนาม ผอ.กองคลัง ในวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p>

อัตรการเบิกจ่าย

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

- ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

ค่าอาหาร ในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้
๓. รายงานการประชุม
๔. หนังสือรับรองผู้เข้าประชุม
๕. หนังสือเชิญประชุม
๖. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
๖. สมุดตรวจเยี่ยม/หนังสือแจ้งการเข้าตรวจงานหรือนิเทศงาน
๗. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง
แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
ยกเว้น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒

รายการตามตาราง ๑

- ๑) ใช้กับค่าใช้จ่ายบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน ครั้งหนึ่งวงเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท
เงินเชื่อ/เครดิต/ยืมเงิน
- ๓) รับประทานอาหารความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป
- ๔) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอน

๑. เจ้าของโครงการบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ พร้อมขออนุมัติมอบหมายแต่งตั้ง
ผู้จัดหาพัสดุ
๒. ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย
๓. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง ๑
๔. ผู้ได้รับมอบหมาย ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท
๕. ภายใน ๕ วันทำการถัดไปให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมนำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ดำเนินการเบิกจ่าย (ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ)
๖. จ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

รายการตามตาราง ๒

- ๑) ใช้กับค่าใช้จ่ายบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
- ๒) ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) พิจารณาทำสัญญาเพื่อยืมเงินมาจ่าย

ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบรายการว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง ๒
๒. เจ้าของโครงการพิจารณาทำสัญญายืมเงินเพื่อจ่าย
๓. ส่งใช้เงินยืมโดยใช้เอกสารหลักฐานประกอบ เช่น
 - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน/โครงการ
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
 - บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารท้องถิ่น

ตารางที่ ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จหรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	ควรมีหนังสือหนังสือแจ้งเรื่องการเสด็จ แนบเรื่องด้วย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๒	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง	
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา (อบรม) จัดงานและให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่เป็นจำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร	ค่าใช้จ่ายใดที่สามารถรวมกันได้ให้รวมกันเป็นรายการเดียวกัน (รายการคือตามประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ใช้ตาม ว.๒๒๒๔ (ว.๓๙๕ ของกรมบัญชีกลาง)
๔	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม	
๕	-ไม่ใช้ กับ อปท-	
๖	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการ ยกย่อง	
๗	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	กรณีวันสำคัญต่าง ๆ
๘	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนูหรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ราชการจัดไว้ให้	
๙	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชการหรือหน่วยงานของทางราชการ	
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสารวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	
๑๑	ค่าใช้จ่ายในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑๒	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการชั่วคราว	
๑๓	อปท. ไม่ใช่ข้อนี้	
๑๔	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก	กรณีค่ารับรองที่มีค่าอาหาร สำหรับรับรองบุคคลภายนอก ต้องใช้ข้อนี้ในการดำเนินการ
๑๕	ค่าน้ำดื่ม	กรณีที่ซื้อน้ำดื่มสำหรับใช้ใน สำนักงาน

ตารางที่ ๒

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบ เกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และ ค่าเช่าที่พัก สำหรับการประชุมราชการและให้หมายความรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม กางจัดสัมมนา(อบรม) การจัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	ใช้สำหรับ -การประชุม -การสัมมนา (อบรม) -การจัดงานทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงาน
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือ บุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐหรือกรณี ตรวจสอบเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงิน หรือสิ่งของบริจาค	***ข้อสังเกต ข้อนี้เบิกได้ เฉพาะค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มเท่านั้น กรณีที่จะ เบิกค่าอาหารต้องเบิกตาม ตาราง ที่ ๑ ข้อ ๑๔
๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร, เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการ เดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือ เปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงาน ของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและให้รวมถึงกรณี เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจาก ตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	
ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๔	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำ ธุรกิจทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	
๕	-อปท.ไม่ใช่ข้อนี้	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน	
๗	ค่าพาหนะกรณีที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้	
๘	อปท. ไม่ใช่ข้อนี้	
๙	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	
๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสีและเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติและไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	
๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	มีกฎหมายรองรับให้ดูแลสัตว์จรจัดได้
๑๒	ค่าสาธารณูปโภค เช่น -ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ -ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ -ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	
๑๓	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล	
๑๔	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ	
๑๕	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาหรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน	

การขอเบิกเงินตามตารางที่ ๒

๑. กรณียืมเงิน

๑.๑ ขอยืมเงิน

๑.๑.๑ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

๑.๑.๒ สัญญายืมเงิน

๑.๑.๓ สำเนาแผนงาน/โครงการ

๑.๒ ส่งใช้เงินยืม

๑.๒.๑ บันทึกขอส่งใช้เงินยืม

๑.๒.๒ สำเนาแผนงาน/โครงการ

๑.๒.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน

๑.๒.๔ หลักฐานผู้รับเงิน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

๑.๒.๕ สำเนาใบลงทะเบียน/รายชื่อ(กรณีจัดอบรม, ประชุมฯ)

๑.๒.๖ ภาพถ่าย(กรณีเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหาร เครื่องดื่ม)

*** อาจเพิ่มเติมเอกสารอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

๒. กรณีเบิกเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

๒.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๒.๒ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

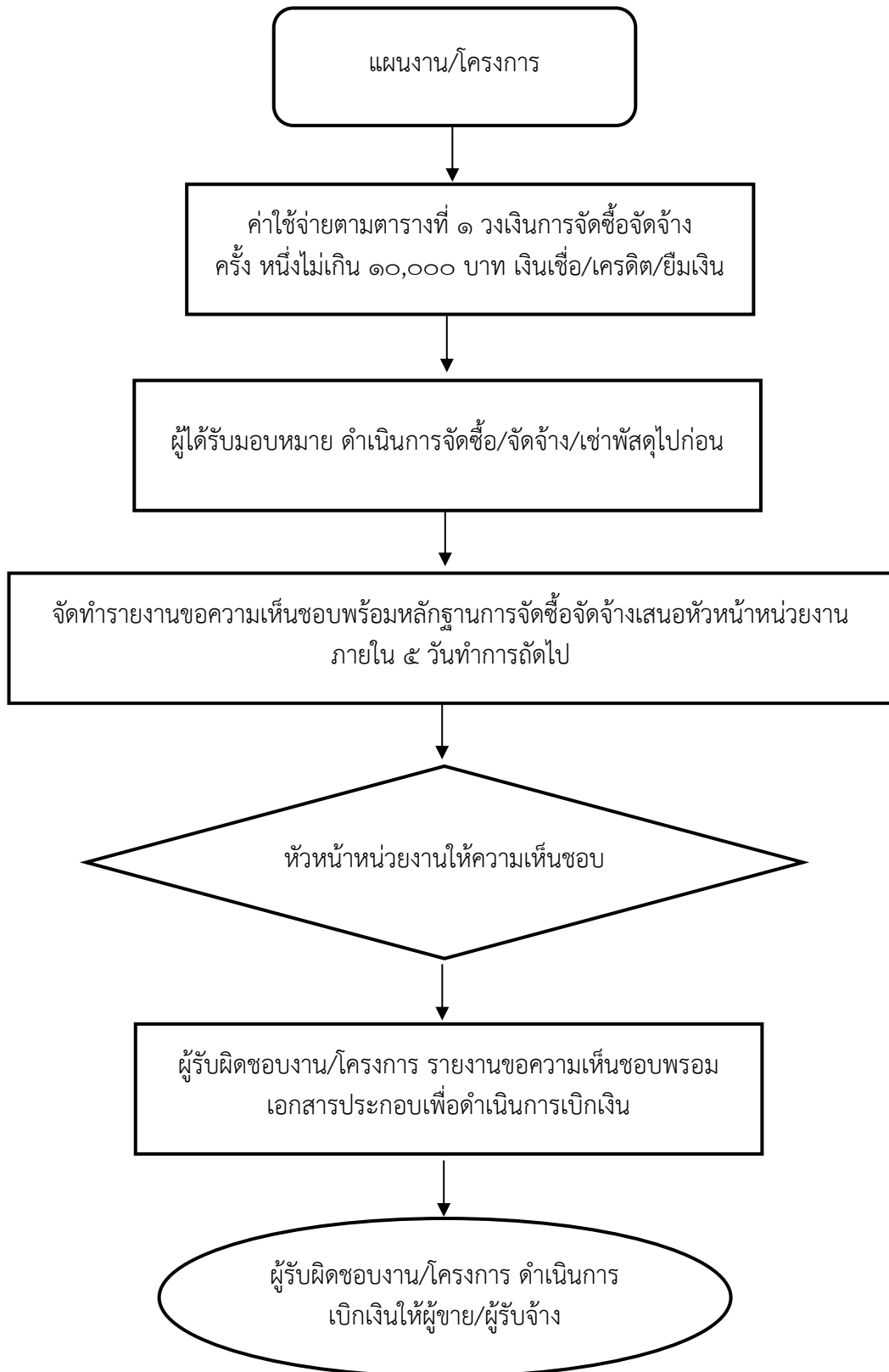
๒.๓ สำเนาแผนงาน/โครงการ

๒.๔ สำเนาใบลงทะเบียน/รายชื่อ(กรณีจัดอบรม, ประชุมฯ)

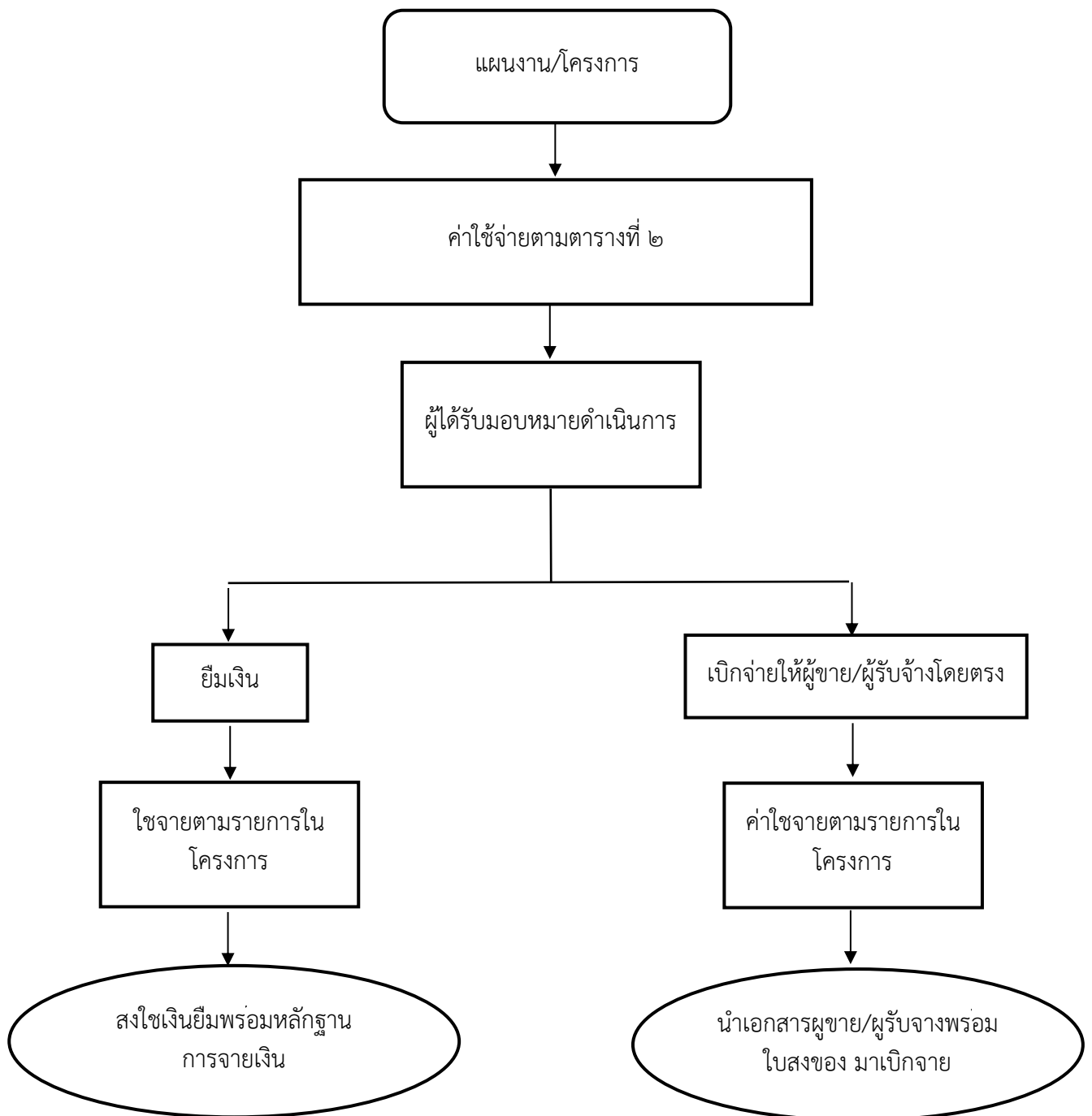
๒.๕ ภาพถ่าย(กรณีเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหาร เครื่องดื่ม)

*** อาจเพิ่มเติมเอกสารอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

สรุปขั้นตอนการดำเนินการ กรณีใช้แนวทางตาม ว.๑๑๙ ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ ๑



สรุปขั้นตอนการดำเนินการ กรณีใช้แนวทางตาม ว.๑๑๙ ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ ๒
รายการที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ



คำวัสดุ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖



๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำวัสดุ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดย สภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยน สภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ/ตัดแปลง /ต่อเติม / ปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มี ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งาน ได้ตามปกติ

๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่า ขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุสำรวจ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS (ถ้ามี)
๖. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
๗. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
๘. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี)
 - (กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร
 - (กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร
 - (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด วันส่งมอบและอัตราพร้อมเอกสารของผู้ขาย/ รับจ้าง
 - ๑).สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง
 - ๒).สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย
 - ๓).หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย
๙. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ ต้นฉบับ
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน
๑๑. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)
๑๒. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อปท.

(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดซื้อจากสถานีบริการที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ)

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง



๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐



๔. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐



๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

ขอบเขตการบังคับใช้

- ใช้สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล ครุภัณฑ์หรือ สิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐ มีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

- รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถบรรทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๓

- ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อ ดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อมีวงเงิน สะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้นให้จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ กรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และ ตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

(๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ๑) ข้อบัญญัติ/ใบโอนงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนา โดยต้องตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดซื้อ
- ๒) บันทึกอนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๓) บันทึกขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๔) คำสั่ง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- ๕) รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๖) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- ๘) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ๙) เอกสารห้าง/ร้าน
- ๑๐) สัญญาซื้อขาย
- ๑๑) ใบส่งซื้อน้ำมัน
- ๑๒) หนังสือแจ้งส่งมอบใบส่งของ
- ๑๓) ใบตรวจรับพัสดุ
- ๑๔) บัญชีรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุน้ำมัน
- ๑๕) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

คำสาธารถนูปโภค

ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้



๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้



๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์

๑. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๒. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

๓. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

ค่าไฟฟ้า

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕. บันทึกข้อความรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า

๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติ เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๗. ใบเสร็จรับเงิน

๘. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า

๙. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าไปรษณีย์

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕. บันทึกข้อความรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์

๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติ เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๗. ใบเสร็จรับเงิน

๘. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์

๙. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
๖. ใบเสร็จรับเงิน
๗. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์
๖. ใบเสร็จรับเงิน
๗. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. ใบตรวจรับพัสดุและได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
๖. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย(INVOICE)
๗. สัญญาจ้างทั่วไปและเอกสารแนบท้ายสัญญา
๘. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๒. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุรายการโทรแนบเบิกมาด้วย
๓. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แนบเบิกมาด้วย
๔. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่า ฝากส่งเป็นรายเดือนที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

การจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖



๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุกลางว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



๓.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีจัดซื้อวัสดุ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ

๑) ข้อบัญญัติ/ใบโอนงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนา โดยต้องตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดซื้อ

๒) บันทึกขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓) คำสั่ง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)

๔) รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- กรณีใช้เกณฑ์ราคาอ้างอิงหรือราคามาตรฐาน ให้แนบเอกสารด้วย

- กรณีสีบราคาท้องตลาด หรือราคาเคยซื้อ ต้องสีบราคาอย่างน้อย ๓ ราย พร้อมเอกสารประกอบ

๕) รายงานขอซื้อขอจ้าง

๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)

๗) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๘) ประกาศผู้ชนะ

๙) บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา

๑๐) เอกสารห้าง/ร้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง, สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)

ของผู้ขาย, หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ขาย

๑๑) . ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท) สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราพร้อมเอกสารของผู้ขาย/ รับจ้าง

๑๒) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ

๑๓) หนังสือแจ้งส่งมอบ

๑๔) ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อครุภัณฑ์ต้องแนบรูปภาพประกอบ)

๑๕) บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี)

** กรณีซื้อครุภัณฑ์ให้แต่งตั้งในรูปแบบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีงานจ้าง/จ้างซ่อมแซมทรัพย์สิน/จ้างเหมาบริการ

- ๑) ข้อบัญญัติ/ใบโอนงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนา โดยต้องตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการจัดจ้าง
- ๒) ทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์)
- ๓) ใบรายงานการซ่อม (กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ)
- ๔) บันทึกขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง
- ๕) คำสั่ง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- ๖) รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง
- ๗) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๘) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- ๙) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑๐) ประกาศผู้ชนะ
- ๑๑) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง
- ๑๒) หนังสือแจ้งส่งมอบงานจ้าง
- ๑๓) ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างทำของต้องแนบรูปประกอบ)
- ๑๔) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๑. หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖



เอกสารประกอบฎีกา

- ๑.ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- ๒.ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- ๓.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
- ๔.ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS
- ๕.ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- ๖.รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๗.ใบเสนอราคา/บัตรประชาชน
- ๘.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)
- ๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(e-gp)
- ๑๐.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรหรือสัญญาจ้างพร้อมตราสาร
- ๑๑.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ
- ๑๒.ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
- ๑๓.ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าครุภัณฑ์

- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม)
- ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์)
- ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย)
- ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ฯลฯ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

****เอกสารประกอบฎีกา**

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบผ่านรายการตังหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS
๕. บันทึกขออนุมัติการซื้อ/จ้าง
๖. บันทึกรายงานการซื้อ/จ้าง
๗. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก
๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(e-gp)
๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรหรือสัญญาจ้างพร้อมตราสาร
เอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง
 ๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง
 ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง)
๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับกำกับภาษี
๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน)
- ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งโคมไฟส่องถนน)
- ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง)
- ค่าก่อสร้างอาคารต่าง (ต่อเติม)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

****เอกสารประกอบฎีกา**

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
๔. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS
๕. บันทึกขออนุมัติการ จ้าง
๖. บันทึกรายงานการจ้าง
๗. ใบเสนอราคา
๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(e-gp)
๑๐. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร/สัญญาจ้างพร้อมตราสาร
เอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง
 ๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง
 ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง)
๑๑. ใบมอบงานจ้าง
๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือคุมงาน ก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

(๑) ราคาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาจากการสืบราคาท้องตลาด

(๕) ราคาเคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

เลือกใช้ราคาใด ให้ คำนึงถึง ประโยชน์ของ หน่วยงานของ รัฐเป็นสำคัญ

กรณีไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓)

หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

(๑) คุ่มค่า พักต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ มีราคาที่เหมาะสม และมี แผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม

(๒) โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผยข้อมูล หลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินผลสัมฤทธิ์

(๔) ตรวจสอบได้ มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- ๑.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)
- ๑.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)
- ๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. **วิธีคัดเลือก** เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๓. **วิธีเฉพาะเจาะจง** เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อจ้างแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องลง e-GP



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

- ๑) ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนตาม มาตรา ๑๑
- ๒) วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้
- ๔) กรณีจ้างเหมาบริการที่เป็นบุคคลธรรมดาไปปฏิบัติงาน
- ๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

**รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

๑.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

- ๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)
- ๒) ร่างขอบเขต
- ๓) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- ๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๖) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๗) ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร
- ๘) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)
- ๙) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)
- ๑๐) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด
- ๑๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง

๑.๒ วงเงินเกิน ๕,๐๐๑ - ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- ๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)
- ๒) ร่างขอบเขต
- ๓) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๖) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๗) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๘) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
- ๙) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา
- ๑๐) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย)
- ๑๑) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับ พร้อมประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)
- ๑๒) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้ครบ)
- ๑๓) ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯ กำหนด
- ๑๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง

๑.๓ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๑ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- ๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)
- ๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๔) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๕) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๗) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๐) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
- ๑๑) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา
- ๑๒) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย)
- ๑๓) ใบส่งของ (เอกสารเป็นชุด) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นชื่อกำกับพร้อมประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)
- ๑๔) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ(กรรมการลงนามให้ครบ)
- ๑๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรมฯ กำหนด
- ๑๖) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง

๒. โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- ๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)
- ๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๔) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๕) บันทึกขอความเห็นชอบลงนามในประกาศ
- ๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ๗) รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ๘) รายงานของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร
- ๙) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑๐) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๑) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
- ๑๒) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา
- ๑๓) สัญญา
- ๑๔) ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน
- ๑๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน)
- ๑๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรม ฯ กำหนด
- ๑๗) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง

๓. โดยวิธีคัดเลือก

- ๑) บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเบิก (กรณีตั้งรายการใหม่ให้แนบใบโอนด้วย)
- ๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๔) รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- ๕) บันทึกขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๗) บันทึกรายงานผลคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๘) บันทึกรายงานผลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร
- ๙) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑๐) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๑) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
- ๑๒) บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา
- ๑๓) ใบส่งซื้อส่งจ้าง/สัญญา
- ๑๔) ใบส่งของ/ส่งมอบงาน
- ๑๕) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรูปถ่ายประกอบ (กรรมการลงนามให้เรียบร้อยและครบถ้วน)
- ๑๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทำตามแบบที่กรม ฯ กำหนด
- ๑๗) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง

การถอนหลักประกันสัญญา

หลักเกณฑ์การคืนหลักประกันสัญญา

๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนแก่ผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

แล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องจากกอง/หน่วยงาน
๒. สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง
๓. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
๔. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง
๕. หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง)
 - กรณีใบเสร็จฉบับจริงสูญหายให้ผู้รับจ้าง นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน แจ้งความที่สถานี ตำรวจ และไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเรียก เก็บเงินอีก
๖. บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกัน สัญญา (หน่วยเบิก)
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กรมฯ กำหนด
๘. เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิก รับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง

การเบิกเงินหลักประกันการเสนอราคา

๑) หลักประกันเสนอราคาให้คืน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือก ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่ เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือ ข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพัน

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ๑) สำเนารายงานผลการเสนอราคา
- ๒) สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี)
- ๓) ใบเสร็จรับเงินหลักประกันเสนอราคาฉบับจริง
- ๔) หนังสือขอคืนหลักประกันเสนอราคา
- ๕) บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันเสนอราคา
- ๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด
- ๗) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งเบิกกองคลัง
- ๘) เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง

การเบิกเงินอุดหนุนส่วนราชการ



๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓



๒ หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิ.ย.๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙



๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนผู้อนุมัติโครงการต้องเป็นหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๒.ห้ามดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักกัน ก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน
๓. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน
๔. ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้เป็นหลักฐานสำหรับองค์กรประชาชน องค์การการกุศลองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย หากไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ออกใบสำคัญรับเงินแทนเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย


เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- ๑) โครงการของหน่วยงานที่ราชการอุดหนุน
- ๒) หนังสือแจ้งให้มารับเงิน
- ๓) หนังสือขอรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๔) บันทึกขอข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน (ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด)
- ๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด
- ๖) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ – ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเช่าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ผู้จัดทำ



(นางสาวสุนนา กรตจันจงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ



(นางอำภา ทอมจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

