



คู่มือ


กระบวนการเบิกจ่ายเงิน  
องค์การบริหารส่วนตำบลภูห่าน

จัดทำโดย  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูห่าน

## คำเนา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สำหรับบุคลากรในส่วนราชการอื่นภายในองค์กร และ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

งานการเงินและบัญชี กองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเงิน จะได้ นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



งานการเงินและบัญชี กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑ - ๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓ - ๕
การเบิกจ่ายงบกลาง	๖
การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญฯลฯ	๗
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๘
การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน	๙ - ๑๐
การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ	๑๑
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๒
ระยะเวลายื่นยืมเงิน/ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทตรงราชการ	๑๕
การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม	๑๖ - ๒๑
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๑ - ๒๒
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๒ - ๒๖
การเบิกค่าสาธารณูปโภค	๒๗
การเบิกจ่ายเงินรับฝาก	๒๗ - ๒๘
การเบิกค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ	
การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา	๒๙ - ๓๑

## คู่มือ

### กระบวนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน อ.สีชมพู จ.ขอนแก่น

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สำหรับบุคลากรในส่วนราชการอื่นภายในองค์กร และ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

**คำจำกัดความ** ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

"สภาท้องถิ่น" หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และ นายองค์การบริหารส่วนตำบล

"ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรีและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

"ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

"พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบหรือหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

"ผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการรวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

"หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

"หัวหน้าหน่วยงานคลัง" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงิน และให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

"อนุมติฎีกา" หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อ ผูกพันแล้ว

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

"เงินรายรับ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดูแลประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

"แผนพัฒนา" หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายใน วันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

"หนี้สูญ" หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหน้าที่ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"เวลาปิดบัญชี" หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

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

## ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

**ขั้นตอนที่ ๑ :** จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

**ขั้นตอนที่ ๒ :** ตรวจสอบสถานะการคลัง ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องสอบถาม สถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะแจ้งไปยังหน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย หรือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓ :** ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง

๒. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาของ ส่วนราชการนั้นรับ และลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๔ :** ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใน สาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวด และประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๕๐ ,ข้อ ๕๒ , ข้อ ๕๔ และข้อ ๑๑๙

- ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๕ :** จัดพิมพ์เช็คหรือใบถอนหรือรายการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

**ขั้นตอนที่ ๖ :** เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๗ :** จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้นำจ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

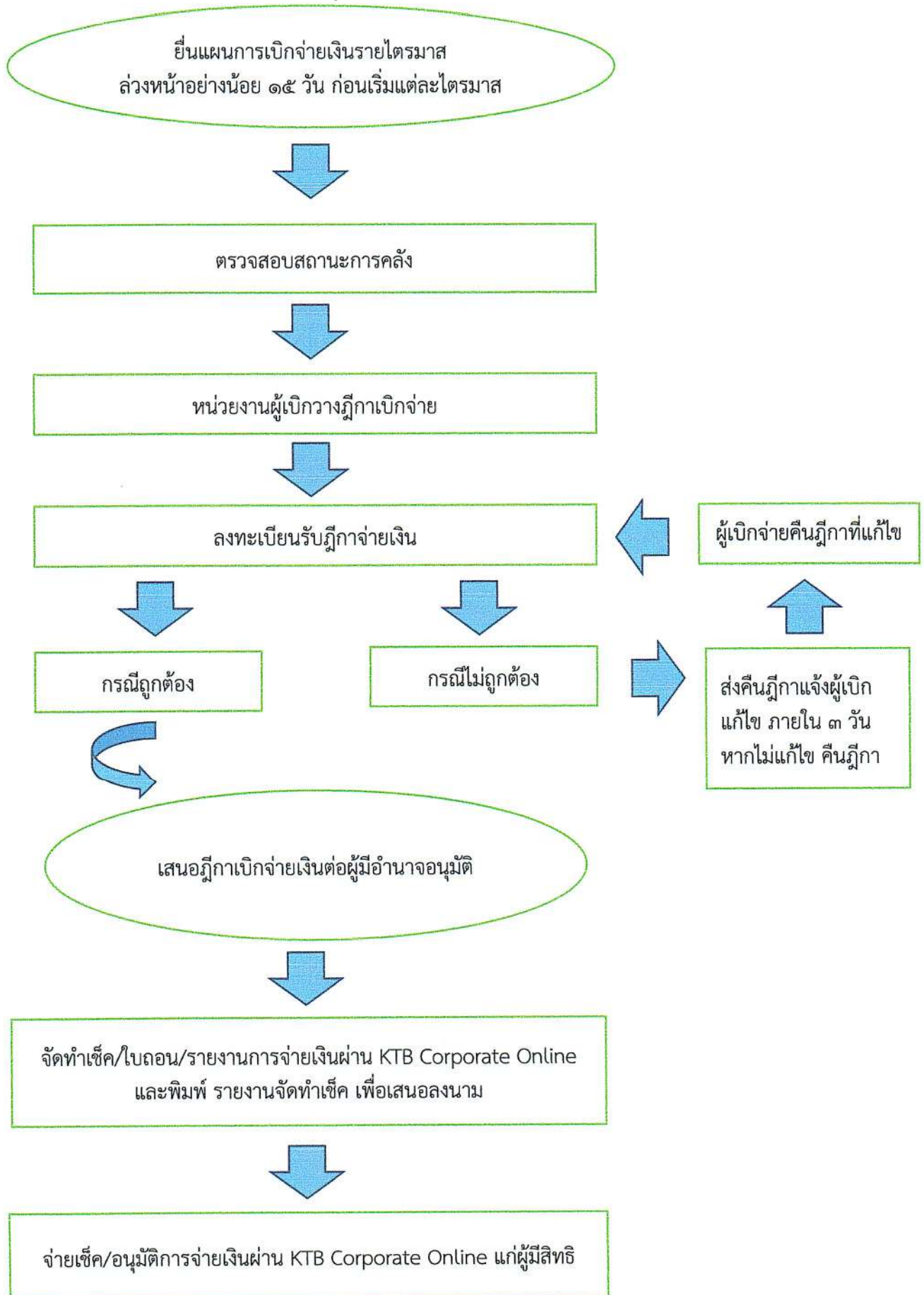
๒. แจ้งเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๓. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน

๕. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

### Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## การเบิกจ่ายงบกลาง

-๑-

### เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓

#### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑ - ๑๐ ส่วนที่ ๑)
๒. รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.๑ - ๑๐ ส่วนที่ ๒)
๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ (New e - LAAS)

#### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

กรณีเป็นการเบิกเงินสมทบประกันสังคมในเดือนแรกต้องแนบบทเบียนผู้ประกันตน สปส.๑-๐๓ สำหรับผู้มีเงินได้ตั้งแต่ ๗,๕๐๐ บาท และคิดจากเงินได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

### เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

#### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงิน ทดแทน (กท.๒๐ ก)
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ (New e - LAAS)

#### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เบิกจ่ายจากการคำนวณจากเงินค่าจ้าง ณ เดือน มิถุนายน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา และแจ้งยอดให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายตามที่ได้รับแจ้งจาก สำนักงานประกันสังคม

การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใน  
ลักษณะเดียวกันที่เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๓. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน (เอกสารประกอบเงินเดือน ๑ - ๔)
๒. การเบิกเงินเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณและกรณีเลื่อนชั้น ให้แนบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประกอบด้วย
๓. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบด้วย
๔. การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งหรือหลักฐานอื่นใดที่ระบุให้จ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ (New e - LAAS)

## การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและ อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า
- ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราตรารองจ่าย
- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ (New e – LAAS)

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

- ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้  
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล และสำเนาใบสูติบัตร
- ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง
- ผู้มีสิทธิต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า "ขอรับรองว่าได้ทรากรองจ่ายไปก่อนแล้วจริง" ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา - ชื่อนามสกุล และระดับชั้น เรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ - ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงินที่จ่าย - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร - ลายมือ ชื่อผู้รับเงิน
- ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่ระเบียบกำหนด
- กรณีเป็นฝ่ายบิดาเป็นผู้ขอใช้สิทธิ์ แต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือกรณีหย่า ให้แนบหลักฐานการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือ คำสั่งศาลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ตรวจสอบลำดับของบุตร ต้องเป็นบุตรลำดับที่ ๑ – ๓ และอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

## การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางกรให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการ เบิกค่าเช่าบ้าน

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
  - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่าง ท้องที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
  - ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
๒. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตรา ค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
  ๓. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
    - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
    - ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถ อาศัยอยู่ได้
    - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่งในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านจะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก

๔. ผู้รับรองการมีสิทธิ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้นโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๕. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายภายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้าย ระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

๖. อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

### การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

#### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๒. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน - มีรายชื่อคณะกรรมการทุกคนที่มีสิทธิเบิก โดยลงนามมา

ให้ครบถ้วน

๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรือ บุคคล
๔. รายงานการประชุม
๕. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

#### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์ และ แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม, แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด

๒. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมอบรม

๓. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ๓) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคน ให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการจะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด

- กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้นายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือ สัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่ แจ้งให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดทราบ

- กรณีสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและต้องมีการรับรองจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอ ให้เบิกได้

- กรณีรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการ กับนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘

๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๗. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

## วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

### ๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

### ๒. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลาพัก/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

### ๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อสายการบิน - วันเดือนปีที่ออก-กลับจากการเดินทาง - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง - จังหวัดต้นทาง - ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน

๓.๒ กากตั๋ว (Boarding Pass)

### ๔. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องใน เอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิก จ่ายเงินเสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร ดังกล่าวเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

### ๕. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไปกลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิก จ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางจะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด เว้นแต่กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -**ให้แนบสำเนาหนังสือฯ**

- กรณีสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องมีการรับรองจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้ -**ให้หนังสือรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอ**

- กรณีรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๑. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

### กรณีปกติ

๑. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและบัญชีก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
๓. การขอยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุม ต้องยื่นขอก่อน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

### กรณีเร่งด่วน

๑. ให้ยื่นสัญญาขอยืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ แต่ควรยื่นขอยืมในเวลาเช้า
๒. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของกรมสุขภาพจิต ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่น
๓. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

## ๒. ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดทำสัญญา และยื่นขอยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
๒. การขอยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
๓. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

## ๓. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ

๑. การยืมเงินทดรองงบราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ
  ๒. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
  ๓. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
  ๔. การยืมเงินค่าวัสดุต้องก่อนนี้ และเบิกจ่ายให้ทันทีในปีงบประมาณเท่านั้น
- เงินยืมทดรองราชการสามารถยืมเงินได้ตามรายการ ดังนี้ งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
- เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้ รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

## การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

### ๔. การยืมเงินมี ๒ กรณี

#### กรณีปกติ

๑. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ ๑๐ วันขึ้นไป)
๒. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด
๓. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการ จะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรงดยืมเงินอุดหนุนราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาตั้งเบิกจ่าย

กรณีให้ยืมจากเงินงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

#### กรณีเร่งด่วน

๑. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัวหรือเข้าอบรมในวันถัดไป
๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
๓. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ ได้รับทราบ หรือรับแจ้ง ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวอุดหนุนไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

### ๕. เอกสารการยืมเงิน

#### กรณีที่ ๑ การยืมเงินไปราชการ

- |  |   |      |
|--|---|------|
| ๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน                       | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สัญญาการยืมเงิน                           | ๒ | ชุด  |
| ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย                       | ๒ | ชุด  |
| ๔. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา | ๑ | ชุด  |
| ๕. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ               | ๑ | ชุด  |
| ๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณ                     | ๑ | ชุด  |

**กรณีที่ ๒ การยืมเงินค่าขนย้ายครอบครัวกรณีผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งย้าย**

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว	๒	ชุด
๔. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว บัญชี ๑ บัญชี ๒	๒	ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว	๒	ชุด
๖. คำสั่งแต่งตั้งย้าย หรือให้รักษาการในตำแหน่ง	๒	ชุด

**กรณีที่ ๓ การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ**

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๒	ชุด
๔. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	๑	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม	๑	ชุด
๖. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๗. ประมาณการค่าวัสดุ หรือค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ		

**ข้อเสนอแนะ** ค่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ โดยกลุ่มอำนวยการ, กลุ่มงานสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ

**กรณีที่ ๔ การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน**

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง	๒	ชุด
๔. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ	๑	ชุด
๕. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	๑	ชุด
๖. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม และ	๑	ชุด
๗. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้	๒	ชุด
๘. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	๑	ชุด
๙. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๑๐. เอกสารอื่นๆ กรณีเป็นโครงการของ <u>หน่วยงานอื่น</u>		

**ข้อเสนอแนะ**

- กรณีเป็นโครงการกลุ่มงานควรที่จะต้องจัดทำแผน หรือโครงการฝึกอบรม ตามแผน รongรับโดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.กอง โดยแนบแผนปฏิบัติการ

- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) ต้องให้กลุ่มงานพัสดุจัดซื้อ

- กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร
  - รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
  - ตารางการฝึกอบรมศึกษา
  - การใช้จ่ายพาหนะ
  - ที่พัก

- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้

**กรณีที่ ๕ การยื่นเพื่อจัดกิจกรรม ประกวดหรือแข่งขัน**

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	๑	ชุด
๔. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม	๑	ชุด
๕. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	๑	ชุด
๖. ประมาณการใช้วัสดุ/รายการวัสดุ (ส่วนสนับสนุน)	๑	ชุด
๗. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	ชุด

**ข้อเสนอแนะ** ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และต้องให้กลุ่มงานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

**กรณีที่ ๖ การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง**

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	๑	ชุด
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	๑	ชุด
๖. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี)	๑	ชุด

**กรณีที่ ๗ การยืมเงินกรณีอื่นๆ**

๑. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนังสือกำหนด ต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

**เอกสาร**

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	๑	ฉบับ
๒. เอกสารดำเนินการ (ใบแจ้งหนี้)	๑	ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๓	ชุด

**มอบรายละเอียดให้กลุ่มงานพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง**

**กรณีที่ ๘ การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ**

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๓. สัญญายืมเงินพร้อมประมาณการ	๒	ชุด
๔. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป)	๑	ชุด
๕. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม	๑	ชุด

## ๖. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ หมวดที่ ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๖๒  
กำหนดไว้ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- เดินทางไปราชการในตำแหน่ง

๒. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

๓. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
- ฯลฯ

## ๗. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

### ๑. การไปราชการชั่วคราว

๑. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
  - ส่วนที่ ๑
  - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
  - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๔. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
  - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.
๖. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
๘. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
  - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
  - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
๙. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)

- กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
- หมายเหตุ** ๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย
๒. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

**๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ**

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
๒. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
๓. สำเนอบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๔. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๘. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
  - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
  - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
  - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
  - ค่าเครื่องดื่ม
  - ค่าเช่าห้องอบรม
๑๒. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
  - กรณีขอใช้รถราชการ
๑๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
  - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
  - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
  - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

**๓. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ**

๑. สำเนารายงานการประชุม
๒. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม (ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย)
๓. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๔. ใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (ค่าถ่ายเอกสาร) กรณีจำเป็นเร่งด่วน พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

**๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด**

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
๒. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
๓. สำเนอบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
๔. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๕. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
๖. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
  - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
  - ใบแจ้งรายการ Folio
๗. เรื่องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน/อาหาร/ค่าน้ำดื่ม
๘. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินรถ/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
๙. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๑๐. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

#### **หมายเหตุ**

๑. ขอเบิกค่าเครื่องดื่มให้แนบใบสำคัญค่าเครื่องดื่ม และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วย
  ๒. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน (ถ้าจัดอาหาร) ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๖๐
  ๓. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
  ๔. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้น
- ลงบนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- \*\*\*\* หากมีเงินสดที่เหลือจากยอดการยืมเงิน ให้ผู้ยืมนำเงินสดส่งคืนที่งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชายาง และขอรับใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการคืนเงิน หรือกรณีต้องการโอนเงิน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลชายางเท่านั้น ห้ามโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินโดยเด็ดขาด

#### **การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

##### **กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

##### **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

๑. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

##### **วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

๑. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา

ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

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

๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

#### เอกสารประกอบฎีกา

#### กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (จากระบบ New e – LAAS)
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๒ ชุด
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

#### กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๖. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตามโครงการ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๘. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

๙. กรณีมีค่าพาหนะของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ให้แนบรายละเอียดระยะเวลาทางและจำนวนเงิน

๑๐.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม

๑๑.ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ (New e – LAAS)

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี ๓ ประเภท ได้แก่

๓.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

๓.๒ การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 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 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๐๐๐- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน

- กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐- บาท/วัน/คน

๘. การจัดอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

๙. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ ดังนี้

#### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของ เอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุก มื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

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

๑๐. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องกับกำหนดใน  
ตราร่างการฝึกอบรม (มาหักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายที่ระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

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

๑๑. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการ  
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

๑๒. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่าย  
พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวง ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา  
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### เอกสารประกอบฎีกา

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือหรือรับรองก็ได้
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อขอจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับ ผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบ
๓. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบ ต้อง ตรง กับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา

### กรณีการจัดหาพัสดุที่ได้รับยกเว้น

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

### เอกสารประกอบฎีกา

๑. โครงการ
๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ
๓. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
๔. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

### วิธีตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

## การเบิกค่าสาธารณูปโภค

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

### เอกสารประกอบฎีกา

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๒. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา/ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
๓. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๒. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุรายการโทรแบบเบิกมาด้วย
๓. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบินำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แบบเบิกมาด้วย
๔. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

## การเบิกจ่ายเงินรับฝาก

### เงินมัดจำประกันสัญญา/เงินประกันของ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

### เอกสารประกอบฎีกา

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพความชำรุดบกพร่อง (กรณีเงินประกันสัญญาใกล้ถึงกำหนดจ่ายคืน)
๒. รายงานผลการตรวจสภาพความชำรุดบกพร่อง
๓. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืนจากคู่สัญญา (ถ้ามี)
๔. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/ประกันของ (ฉบับจริง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e - LAAS)

### ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลรัษฎากร
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจำนวนเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

#### เอกสารประกอบฎีกา

๑. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๒. แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.๑ , ภงด.๓ , ภงด.๕๓)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

**การเบิกค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ  
การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา**

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

**เอกสารประกอบฎีกา**

**กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ**

๑. โครงการ
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๒ ชุด
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

**กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการ**

๑. โครงการ
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๔. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๖. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๘. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการ
๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ (New e – LAAS)

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ  
๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดย ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

#### เอกสารประกอบฎีกา

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกงลายมือชื่อรับรองก็ได้
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

#### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อขอจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับ ผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบ
๓. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบ ต้อง ตรง กับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา

#### กรณีการจัดหาพัสดุที่ได้รับยกเว้น

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

#### เอกสารประกอบฎีกา

๑. โครงการ
๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ
๓. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
๔. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ (New e – LAAS)

