



# คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

สำหรับเจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. ชื่อกระบวนงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สำหรับบุคลากรในสวนราชการอื่นภายในองค์กร และผู้เขามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

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

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับ - จ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดง การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และใ้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชี เงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำขอบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกใน ช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกๆสามเดือน “เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

## ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

**ขั้นตอนที่ ๑ :** จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำงบประมาณ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่องคลังทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

**ขั้นตอนที่ ๒ :** ตรวจสอบสถานะการคลัง ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถาม สถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะแจ้งไปยังหน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย หรือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓ :** ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้กองคลังลง เลขที่รับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

๒. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาของสวน ราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๔ :** ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใน สาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๘ และ ข้อ ๕๒ และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฎีกาหรือ เอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิก ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืน ฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๕ :** จัดพิมพ์เช็คหรือใบถอนหรือรายการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามรวมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงิน ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

**ขั้นตอนที่ ๖ :** เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้กับเจ้านี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน**

๑. เจาหนาที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำ เช็ค/ ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

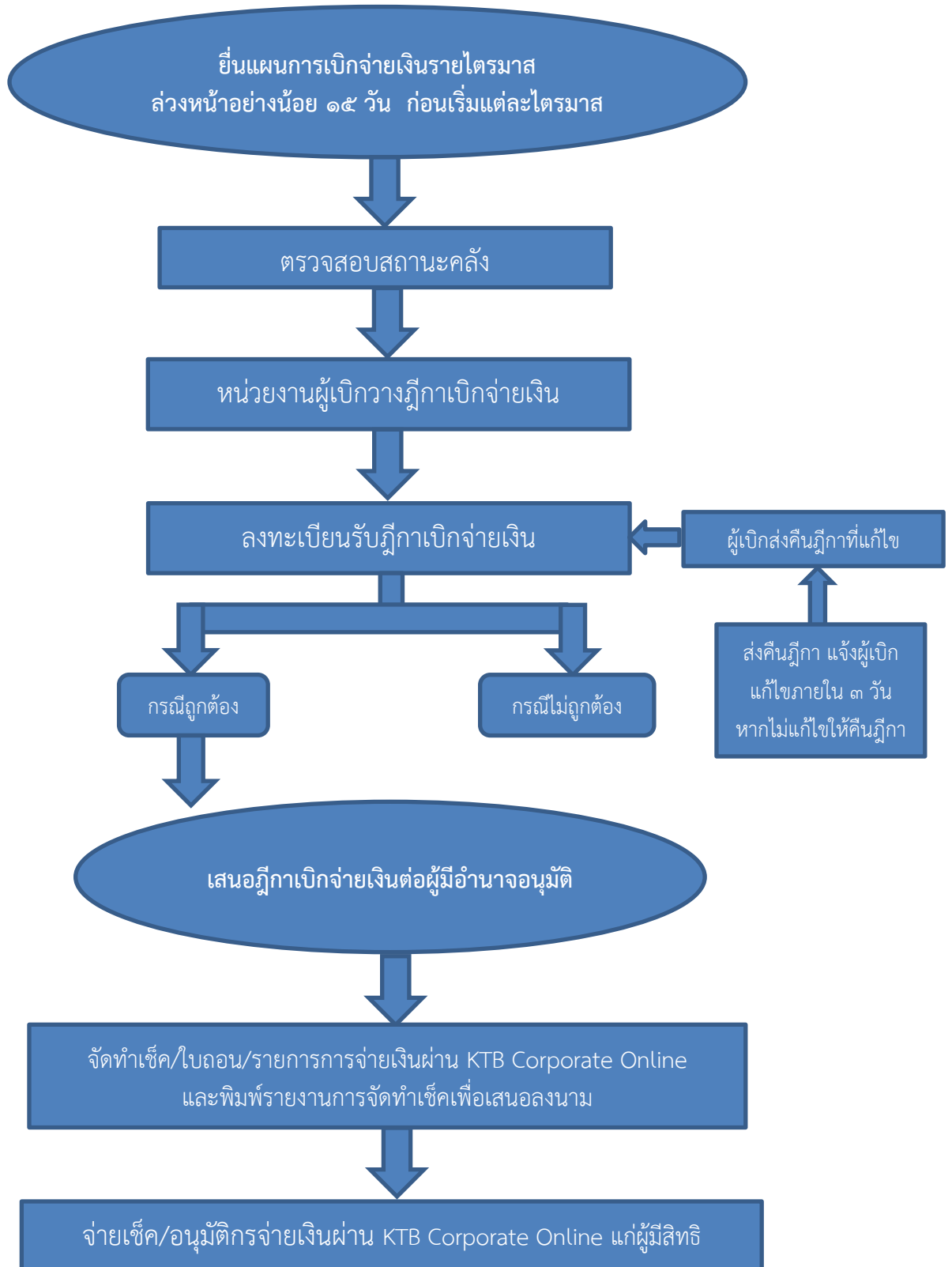
๒. แจงเจ้านี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คคาสาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๓. เจาหนาที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

๔. เจาหนาที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการ กองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายกำกับไว้ด้วย

๕. จัดทำใบผานรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



**การเบิกจ่ายเงินงบกลาง**  
**เงินสมทบกองทุนประกันสังคม**

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ**

๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓

**เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

๑. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๑)
๒. รายละเอียดการนาส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๒)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e – LAAS

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

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

**เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน**

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ**

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

**เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

๑. แบบแสดงเงินค่างานประจำกองทุนเงิน ทดแทน (กท.๒๐ ก)
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e – LAAS

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

การเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เบิกจ่ายจากการคำนวณจากเงินค่างาน ณ เดือน มิถุนายน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา และแจ้งยอดให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม

การเบิกจ่ายเงินเดือน คางาง บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใน  
ลักษณะเดียวกันที่เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

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

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน (เอกสารประกอบเงินเดือน ๑-๔)
๒. การเบิกเงินเดือนเดือนแรกของงบประมาณและกรณีเลื่อนชั้น ให้แนบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ประกอบด้วย
๓. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับ ประกอบด้วย
๔. การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเดือนแรกของงบประมาณ ให้แนบคำสั่งหรือหลักฐานอื่นใดที่ระบุให้จ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน ๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS



## การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๙.๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและ อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง คาธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหนา
- ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราตรงจ่าย
- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

- ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุลและสำเนาใบสูติบัตร
  - ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง
  - ผู้มีสิทธิต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ตรงจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
  - ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา - ชื่อ นามสกุล และ ระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ - ภาคเรียน ปการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงินที่จ่าย - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่ระเบียบ กำหนด
  - กรณีเป็นฝ่ายบิดาเป็นผู้ออกใช้สิทธิ แต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือกรณีหย่าให้แนบหลักฐานการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือ คำสั่งศาลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
  - ตรวจสอบลำดับของบุตร ต้องเป็นบุตรลำดับที่ ๑ – ๓ และอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

## การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการสวนทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

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

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการสวนทองถิ่นเช่าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการ ประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๕)
๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๖)
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ข้าราชการสวนทองถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่าง  
องที่ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่ - ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่  
สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๒. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น  
และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชี  
อัตรา ค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

๓. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้  
เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำ สำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้  
เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ - ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อน  
ชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้ สิทธิถูก  
ทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถ อาศัยอยู่ได้ - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการ ชำระค่า  
เช่าซื้อหรือค่างผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลัง หนึ่ง ในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับ ราชการใน  
ท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้ออนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว - หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน

จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการ ขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบัน การเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและ ระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก

๔. ผู้รับรองการสิทธิ โดแกหัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการสวนทองถิ่นในหน่วยงาน นั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวของตน และข้าราชการ ส วนทองถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับกลาง ขึ้นไป ประเภทบริหารทองถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองสวน

๕. การจ่ายเงินคาเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือตอนเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้าย ะหว่างเดือนให้จ่ายเงินคาเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

๖. อัตราการเบิกคาเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยคาเช่าบ้านของ ขา ราชการสวนทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

## การเบิกคาคอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าดวยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ดวนที่สุต ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคาคอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

### เอกสารประกอบฎีกา

๑. บันทึกรออนุมัติเบิกคาคอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๒. หลักฐานการจ่ายคาคอบแทน – มีรายชื่อคณะกรรมการทุกคนที่มีสิทธิเบิก โดยลงนามมาให้ครบถวน
๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรือ บุคคล
๔. รายงานการประชุม
๕. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง .
๖. บันทึกรออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. การเบิกจ่ายเงินคาคอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ หน่วยงานจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และทำเปนประกาศหลักเกณฑ์และอัตราขึ้นมาใหม่ โดยมีหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายไม่เกินอัตราที่หนังสือสั่งการกำหนด

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

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 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม

๒. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

๓. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์สวนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถสวนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคน ให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการจะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด

- กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจงให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

- กรณีสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและต้องมีการรับรองจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

- กรณีรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘

๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๗. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)

๘. บันทึกรายชื่ออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

## วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

### ๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ขอบบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะชดเชยเงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดเชยเงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงิน ยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การสงฆ์เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องสงฆ์เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๒. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ 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 และในกรณีลาพัก/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลาพัก/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อ สายการบิน - วันเดือนปีที่ออก-กลับจากการเดินทาง - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง - จังหวัดต้นทาง - ปลายทาง - เลขที่ เที่ยวบิน - วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน

๓.๒ กากตั๋ว (Boarding Pass)

### ๔. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่

อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากคนพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้วก็ให้ เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๕. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

๖. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิก จ่ายเงิน หากมีการไต่สวนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตไต่สวนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุก ครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางจะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด เว้นแต่กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้แนบหนังสือ

- กรณีสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องมีการรับรองจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วามีเงินงบประมาณเพียงพอเบิกได้

- กรณีรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘

๙. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๐. ใบแนบบำขอบริจาคเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)

๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

## การเบิกคาคอตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคาคอตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ  
องครปกครองสวนทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึทักขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินคาคอตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. บันทึทักขอความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้ควบคุมการ  
ปฏิบัติงานตามคำสั่งในหนาสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
๗. บันทึทักขออนุมัติเบิกคาคอตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ E-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. รายชื่อผู้เบิกคาคอตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้  
ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

๒. อัตราเบิกคาคอตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้ -  
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินคาคอตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงใน อัตราชั่วโมง  
ละหาลิบบาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินคาคอตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมง  
ละหกสิบบบาท

- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององครปกครองสวนทองถิ่นเป็นครั้งคราว  
หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องครปกครองสวน  
ทองถิ่น ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแกองคร  
ปกครองสวน ทองถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารทองถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ติดต่อกันโดยให้มีสิทธิ เบิกเงินคาคอตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบบาท



## การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

### เอกสารประกอบฎีกา

#### กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

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

#### กรณีสงฆ์เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๖. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ อาหารวางและเครื่องดื่ม
๘. ใบสำคัญรับเงินค่าน้ำวิทยากร
๙. กรณีมีค่าน้ำของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ให้แนบรายละเอียดระยะทางและจำนวนเงิน
๑๐. บันทึกขออนุมัติสงฆ์เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม
๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

## วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

### ๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดเชยเงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดเชยเงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืม แทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การสงฆ์เงินยืมให้สงฆ์เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

### ๒. กรณีเช่ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๓. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี ๓ ประเภท ได้แก่

๓.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

๓.๒ การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

### ๔. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

- คายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการประกอบกรม

๕. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประกอบกรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประกอบกรม
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการประกอบกรม
- ผู้สังเกตการณ์

๖. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบกรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการประกอบกรมในประเทศ

- กรณีการประกอบกรมที่ผู้เข้ารับการประกอบกรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตราค่าเช่าห้องพักเดียว ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐.- บาท/วัน/คน

- กรณีการประกอบกรมที่ผู้เข้ารับการประกอบกรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึง ระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐.- บาท/วัน/คน

๘. การจัดอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๙. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ ดังนี้

## 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 และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

## อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท:วัน:คน)

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

๑๐. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดใน ตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

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

๑๑. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- คาสมนาคุณวิทยากร
- คาอาหาร
- คาอาหารวางและเครื่องดื่ม
- คาเช่าที่พัก

๑๒. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกสงฆ์เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของ

กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง

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

เอกสารประกอบฎีกา

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจางวาผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจางจางโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด

๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของวารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติกับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดคาปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญาและระยะเวลาการส่งมอบงาน

๓. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกิน กำหนดสัญญาจะตอมีคาปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราคาปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญากรณีการจัดหาพัสดุที่ได้รับยกเว้น

## กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงานของรัฐ

## เอกสารประกอบฎีกา

๑. โครงการ
๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ
๓. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
๔. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS

## วิธีตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือวารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็น หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน**  
**การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา**

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒  
๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

**เอกสารประกอบฎีกา**

**กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ**

๑. โครงการ
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๒ ชุด
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

**กรณีสงฆ์เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการ**

๑. โครงการ
๒. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๔. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๖. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ อาหารวางและเครื่องดื่ม
๘. บันทึกขออนุมัติสงฆ์เงินยืมตามโครงการ
๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติ ตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินที่เหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะชดเชยเงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดเชยเงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ  
ห้ามยืม แทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงิน  
ยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การสงฆ์เงินยืมให้สงฆ์เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

### กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวง

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

#### เอกสารประกอบฎีกา

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อ  
หรือสั่งจ้าง

๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือ  
สำเนาซึ่งผู้เบิกงลายมือชื่อรับรองก็ได้

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

#### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด  
จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด

๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ  
กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญาและ  
ระยะเวลาการส่งมอบงาน

๓. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้องตรงกับ  
รายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนด  
สัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญา



## กรณีการจัดหาพัสดุที่ได้รับยกเว้น

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

๑. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงานของรัฐ

### เอกสารประกอบฎีกา

๑. โครงการ
๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ
๓. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
๔. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS

### วิธีตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พรอมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือวารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็น หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเป็นการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### เอกสารประกอบฎีกา

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการส่งซื้อหรือส่งจ้าง
๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใดจำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติกับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญาและระยะเวลาการส่งมอบงาน
๓. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้องตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาและตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา

## การเบิกเงินค่างานสาธารณูปโภค

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

### เอกสารประกอบฎีกา

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

### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๒. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุ รายการโทรแบบเบิกมาด้วย
๓. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบินนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แบบเบิกมาด้วย
๔. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่า ฝากส่งเป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค่างานสาธารณูปโภค

## การเบิกจ่ายเงินรับฝาก

### เงินมัดจำประกันสัญญา/เงินประกันของ

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### เอกสารประกอบฎีกา

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (กรณีเงินประกันสัญญาใกล้ถึงกำหนดจ่ายคืน)
๒. รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
๓. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืนจากค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)
๔. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/ประกันของ (ฉบับจริง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e – LAAS

### ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

#### เอกสารประกอบฎีกา

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