



# คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติ  
งานการเบิกจ่ายเงิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จัดทำโดย

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

เทศบาลเมืองกุฉินารายณ์

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงิน จัดทำขึ้นเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ มีการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินที่เหมาะสม และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร สังกัดเทศบาลเมืองกุฉินารายณ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน

สิงหาคม ๒๕๖๙

# สารบัญ

| เรื่อง                                                                              | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                | ก    |
| สารบัญ                                                                              | ข    |
| คำจำกัดความ                                                                         | ๑    |
| ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน                                                              | ๒    |
| การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์                                          | ๖    |
| การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online                                            | ๖    |
| การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online                         | ๗    |
| การจำหน่ายหนี้สูญ                                                                   | ๑๔   |
| แบบฎีกาเบิกเงิน                                                                     | ๑๕   |
| แผนภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงิน                                                         | ๑๖   |
| การเบิกจ่ายเงิน/ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา                                             | ๑๗   |
| การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค                                                   | ๑๗   |
| การเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมือง/ข้าราชการประจำ                                     | ๑๗   |
| การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ                                                        | ๑๘   |
| การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                               | ๑๙   |
| การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม: กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม                 | ๒๖   |
| การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา | ๒๘   |
| การเบิกค่าใช้จ่ายตาม ว ๑๑๙                                                          | ๓๘   |

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การเบิกจ่ายเงิน

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือ : หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๔. เพื่อให้มีการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินที่เพียงพอและเหมาะสม

๓. ประโยชน์

๑. หน่วยงานมีระบบการเบิกจ่ายเงินที่โปร่งใส มีระบบการป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงิน
๒. ผู้บริหารได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินและใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลด้านการเบิกจ่ายเงิน
๓. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการรวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“ตู้নির্য” หมายความว่า ความรวมถึง ตู้หลักหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินฝากธนาคาร

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

“หนี้สูญ” หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหนี้ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

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

## ๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

### ๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

ก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินยื่นต่อหน่วยงานคลังทุก ๓ เดือน โดยยื่นแผนการใช้จ่ายเงินก่อนวันเริ่มต้นไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลังรวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำไตรมาสต่อไป การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด (แบบการจัดแผนการใช้จ่ายเงิน หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสาร)

๒. การเบิกจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

### ๓. การตรวจฎีกาและการอนุมัติฎีกา

การตรวจและการอนุมัติฎีกา ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา ข้อ ๖๔ ถึงข้อ ๗๐

๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกาในสาระสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๔) ดังนี้

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นเอกสารต้นฉบับ)

๓.๒ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ ข้อ ๖๔ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้เบิกทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๕)

๓.๓ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา (ระเบียบฯ ข้อ ๖๖)

๓.๔ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๖๗)

๓.๕ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๖๘)

๓.๖ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงินแล้ว ให้บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๙) โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

#### ๔. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

การจ่ายเงินใดๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวดที่ ๗ ข้อ ๗๑ ถึง ข้อ ๗๖

##### ๔.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้จ่าย ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๒)

- (๑) การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) เช็ค หรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง
- (๓) กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

##### ๔.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๓)

- (๑) จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

๔.๓ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔)

๔.๔ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๗๕)

๔.๕ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)

## ๕. ขั้นตอนการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๕.๑ ฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕.๒ จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๓ แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน

๕.๔ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้จ่ายเงินทุกครั้ง ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงรายการรับเงิน

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน รับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๘๒)

## ๖. หลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกราย จะต้องหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวดที่ ๗ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ ๗๗ ถึงข้อ ๘๙

๖.๑ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐาน

การจ่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘)

๖.๒ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

๖.๓ หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา (ระเบียบฯ ข้อ ๘๐)

๖.๔ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นไปเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงรายการรับเงิน

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นนั้นแทนการลงลายมือชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

๖.๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)

๖.๖ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

๖.๗ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๖.๔ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำใบสำคัญรับเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๘๗)

๖.๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๘)

(๑) กรณีที่ได้ใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนได้

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๖.๙ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการเงินจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน



## ๖. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

### ๖.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๖.๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖.๑.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖.๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๖.๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด (เอกสาร ๒) และนำเข้าข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป (เอกสาร ๓)

๖.๑.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) แล้ว ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงินมาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๙ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าว

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้ Company User Maker นำรายการขอโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบหากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อระบบการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการ หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๖.๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report- Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๖.๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ ระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๑.๘ กรณีเกิดการเคลื่อนไหวการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

## ๖.๒ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๖.๒.๑ กรณีเทศบาลเมืองภูนิกรายณ์ประสงค์จะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สมควรเข้าใช้บริการและแจ้งชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ

๖.๒.๒ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างตามความเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

### ๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

### ๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) การรับให้เรียกดูรายงานรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (วัน (Receivable Information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๒) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุเป็นจำนวนเงินตามประเภทรายค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company

User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๖.๒.๓ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล (เอกสาร ๓) เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๖.๒.๔ เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบจำหน่ายเบิกจ่าย (เอกสาร ๖) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๖.๒.๕ ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๖.๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) มีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้เทศบาลเมืองกุฉินารายณ์มีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่ แทนคนเดิม (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๖.๒.๓ ข้อ ๖.๒.๔ ข้อ ๖.๒.๕ ด้วย

๖.๓ ค่าธรรมเนียมการให้บริการ Bluk Payment และผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินร้องขอให้โอนเงินต่างธนาคาร ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๖.๔ หากธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๖.๕ การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับ-จ่ายเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบอำนาจให้ธนาคารดำเนินการได้

เอกสาร ๑

## ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

|                                                                                                                                                       |                                                                                                      |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <br>ธนาคารกรุงไทย                                                    | ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ที่อยู่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น<br>แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร | (สำหรับผู้ชำระเงิน)<br>ชำระเงินภายใน<br>(ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น) |
| Company Code :                                                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                     |
| ชื่อ-สกุล<br>หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน                                                                                                        | หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์                                                                     |                                                                     |
| จำนวนเงิน<br>ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....<br>กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อชำระเงินได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย |                                                                                                      |                                                                     |

| <br>กรุงไทย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แบบฟอร์มชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย<br>Company Code :<br>ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ชื่อ-สกุล<br>หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน | (สำหรับธนาคาร)<br>(โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน .....รายการ)<br>สาขาผู้รับเงิน.....วันที่.....<br>(ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น)<br>หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์ |                          |                   |                      |             |          |                        |                    |  |  |  |               |                       |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|-------------|----------|------------------------|--------------------|--|--|--|---------------|-----------------------|--|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">หมายเลขที่เช็ค/Cheque No</th> <th style="width: 20%;">เช็คลงวันที่/Date</th> <th style="width: 30%;">ชื่อธนาคาร/Bank Name</th> <th style="width: 20%;">สาขา/Branch</th> <th style="width: 10%;">บาท/Baht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>O เงินโอน A/C Transfer</td> <td>เลขที่บัญชี A/C No</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>O เงินสด/Cash</td> <td>จำนวนเงินเป็นตัวอักษร</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             | หมายเลขที่เช็ค/Cheque No | เช็คลงวันที่/Date | ชื่อธนาคาร/Bank Name | สาขา/Branch | บาท/Baht | O เงินโอน A/C Transfer | เลขที่บัญชี A/C No |  |  |  | O เงินสด/Cash | จำนวนเงินเป็นตัวอักษร |  |  |  |
| หมายเลขที่เช็ค/Cheque No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เช็คลงวันที่/Date                                                                                                                             | ชื่อธนาคาร/Bank Name                                                                                                                                                        | สาขา/Branch              | บาท/Baht          |                      |             |          |                        |                    |  |  |  |               |                       |  |  |  |
| O เงินโอน A/C Transfer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เลขที่บัญชี A/C No                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                          |                   |                      |             |          |                        |                    |  |  |  |               |                       |  |  |  |
| O เงินสด/Cash                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวนเงินเป็นตัวอักษร                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |                          |                   |                      |             |          |                        |                    |  |  |  |               |                       |  |  |  |
| ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเรื่อง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |                          |                   |                      |             |          |                        |                    |  |  |  |               |                       |  |  |  |

## เอกสาร ๒

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ..... (ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง)

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

เลขประจำตัวประชาชน

.....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ .....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อปท. ....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา .....

ประเภท ..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น)

บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... สาขา .....

ประเภท ..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท ..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

และเมื่อ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน อปท.) ..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ .....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป  
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



## ทะเบียนคุมการโอนเงิน

[illegible]

ตัวอย่าง รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ excel)

[illegible]

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง  
ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้บริหารท้องถิ่น

## เอกสาร ๕

## แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

## Company User Maker

|   |                             |                                                                                                                          |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ | ชื่อ - นามสกุล              |                                                                                                                          |
| ๒ | หมายเลขบัตรประชาชน          |                                                                                                                          |
| ๓ | ตำแหน่ง                     |                                                                                                                          |
| ๔ | หน่วยงาน                    |                                                                                                                          |
| ๕ | หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน |                                                                                                                          |
| ๖ | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ       |                                                                                                                          |
| ๗ | หมายเลขโทรสาร (Fax)         |                                                                                                                          |
| ๘ | E - mail address            |                                                                                                                          |
| ๙ | User ID                     | ให้กำหนดเป็นตัวเลขสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น |

## Company User Authorizer

|   |                             |                                                                                                                          |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ | ชื่อ - นามสกุล              |                                                                                                                          |
| ๒ | หมายเลขบัตรประชาชน          |                                                                                                                          |
| ๓ | ตำแหน่ง                     |                                                                                                                          |
| ๔ | หน่วยงาน                    |                                                                                                                          |
| ๕ | หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน |                                                                                                                          |
| ๖ | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ       |                                                                                                                          |
| ๗ | หมายเลขโทรสาร (Fax)         |                                                                                                                          |
| ๘ | E - mail address            |                                                                                                                          |
| ๙ | User ID                     | ให้กำหนดเป็นตัวเลขสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น |



## เอกสาร ๖

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

|                |                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล |                                                                        |
| ปฏิบัติหน้าที่ | (ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer) |
| หน่วยงาน       |                                                                        |
| Company ID     |                                                                        |
| User ID        |                                                                        |
| Password       |                                                                        |

\*\*\*หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี

ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว

จะต้องเก็บรักษาหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

### ๗. การจำหน่ายหนี้สูญ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๖ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาอาจจัดเก็บหนี้จากลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่าสิบปีขึ้นไป ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด และได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

(๑) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้ หรือกฎหมายมิได้เปิดช่องให้กระทำได้

(๒) กรณีลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับพินัยกรรม หรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะเช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ส่วนวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

## ๘. แบบฎีกาเบิกเงิน

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๗.๑ ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑)

ใช้สำหรับการเบิกเงินรายจ่าย ดังนี้

๑) เบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินกู้ โดยจัดทำฎีกาแยกตามแผน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย

๒) เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย ซึ่งเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจของปีเก่าที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือก่อหนี้ผูกพัน และได้รับอนุมัติให้กู้เงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

### ๗.๒ ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๒)

ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน และเงินบำเหน็จรายเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสมและเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกมอบให้หน่วยงานคลังเป็นผู้จัดทำฎีกา

### ๗.๓ ฎีกาเบิกเงินอื่น (แบบ ๓)

ใช้สำหรับเบิกเงินที่ไม่ได้จ่ายจากรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินที่มีผู้อุทิศให้เฉพาะเจาะจง หรือถอนคืนเงินรายรับ หรือเงินอื่นใดที่เข้าลักษณะดังกล่าว

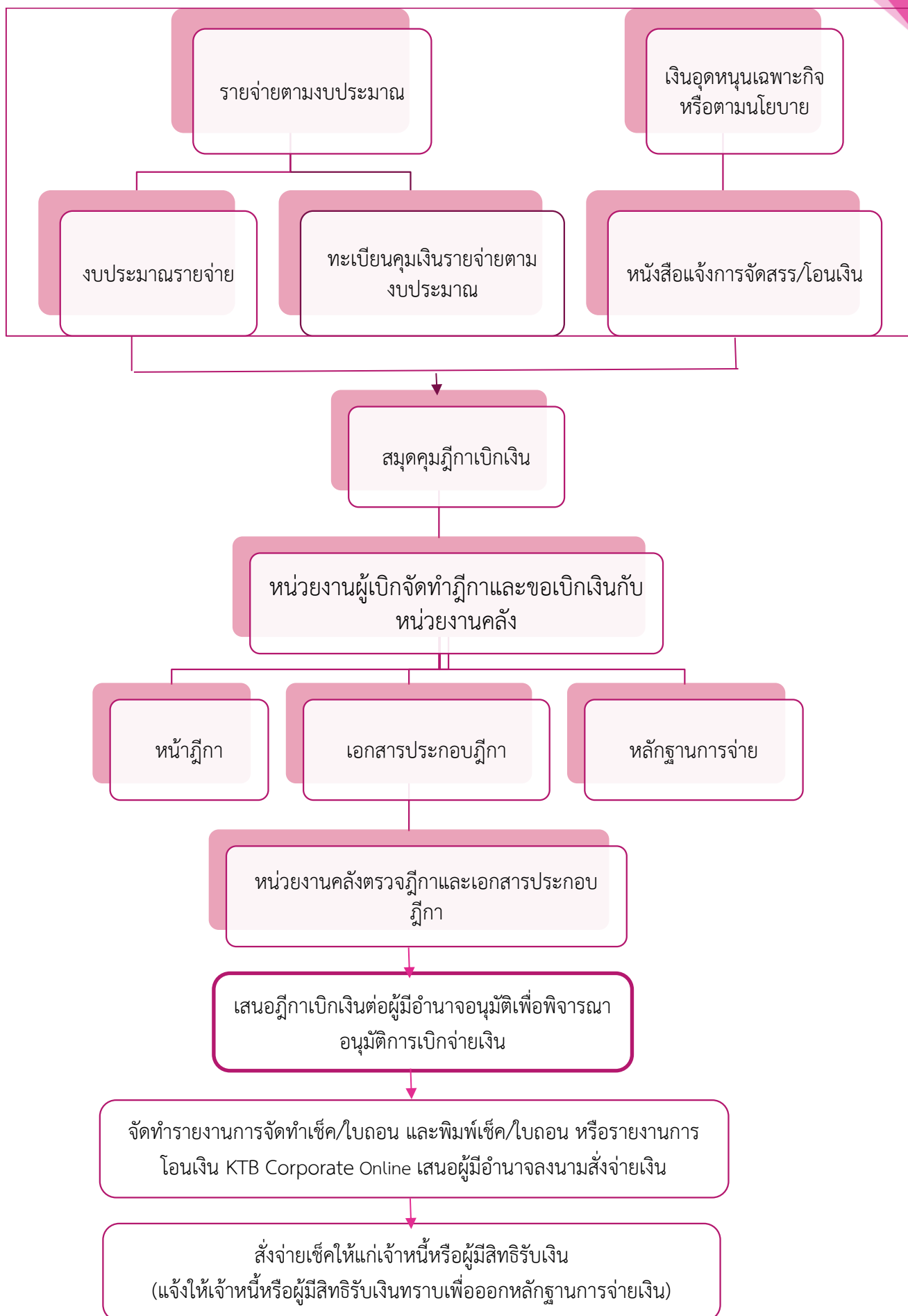
### ๗.๔ ฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ ๔)

ใช้สำหรับเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๗.๕ ฎีกากันเงินรายจ่าย (แบบ ๕)

ใช้สำหรับกันเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๘. แผนภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงิน



## ๙. การเบิกจ่ายเงิน/ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

### การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค

- ค่าโทรศัพท์
- ค่าน้ำประปา
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าไปรษณีย์

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

### เอกสารประกอบฎีกา

๑. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
๓. การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบินาส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์
๔. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ทางไกลจะต้องแนบรายละเอียดการโทรศัพท์ทางไกลที่ระบุรายการโทร
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)

### การเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙  
ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

### เอกสารประกอบฎีกา

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. รายละเอียดแนบท้ายฎีกาการประกอบเงินเดือน (แบบ จด.๑)
๓. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ จด.๒)
๔. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ จด.๓)
๕. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ จด.๔)
๖. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๗. หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (กรณีรับโอนย้าย)
๘. ฎีกาเบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๒) จากระบบ e-LAAS

### การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือนในแบบ จด.๒ กับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ต้องถูกต้องตรงกัน
๒. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบ จด.๔ กับรายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และแบบฟอร์มทะเบียนคุมการโอนเงิน KTB Corporate Online ต้องถูกต้องตรงกัน

### การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

#### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

#### เอกสารประกอบฎีกา

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บน.๑)
๓. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บน.๒)
๔. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บน.๓)
๕. คำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
๖. ฎีกาเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ (แบบ ๒) จากระบบ e-LAAS

### การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือน แบบ บน.๑ กับคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
๒. ตรวจสอบแบบ บน.๓ กับรายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และทะเบียนคุมการโอนเงิน KTB Corporate Online ต้องถูกต้องตรงกัน

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๙๐ ข้อ ๙๑ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ ข้อ ๙๔ และข้อ ๙๕
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

### เอกสารประกอบฎีกา

#### การยืมเงิน

๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/เชิญประชุม สำเนาโครงการและกำหนดการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
๒. หนังสือ/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม และบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ๒.๑ กรณีนายกเทศมนตรี ประธานสภา เดินทางไปราชการจะต้องขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด
  - ๒.๒ กรณีสมาชิกสภาเทศบาล ต้องขออนุญาตประธานสภาเทศบาล และต้องมีการรับรองจากนายกเทศมนตรีว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้
  - ๒.๓ กรณีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตนายกเทศมนตรี
๓. สัญญายืมเงิน ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น
- สัญญาการยืมเงิน ให้ใช้แบบตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๔. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
๕. งบรายละเอียดประกอบฎีกา
๖. ฎีกาเบิกเงินยืม



### การส่งใช้เงินยืม

ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง และเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/เชิญประชุม สำเนาโครงการและกำหนดการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา

๒. หนังสือ/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม

๓. สัญญาเงินยืม

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio (กรณีจ่ายจริง)

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารด้วยเครื่องบิน (กรณีโดยสารด้วยเครื่องบิน) เอกสารประกอบ

ดังนี้

๕.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๕.๒ กากตัวเครื่องบิน (Bordding poss)

๖. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)

๗. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)

๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

๙. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ

๑๐. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำเป็นใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

๑๑. งบรายละเอียดประกอบฎีกา

๑๒. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

๑๓. ฎีกาส่งใช้เงินยืม

## แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑

แบบ ๘๗๐๘

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....

วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....

.....ออกเดินทางไป

ปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. ....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. ....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง .....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                                   |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้               |
| ลงชื่อ.....(๑๒).....<br>(.....)                                                   | ลงชื่อ.....(๑๓).....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                                                                      | ตำแหน่ง.....                    |
| วันที่.....                                                                       | วันที่.....                     |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(๑๔).....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                           |                                            |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน<br>(.....) | ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                              | ตำแหน่ง.....                               |
| วันที่.....                               | วันที่.....                                |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....             | วันที่.....                                |

หมายเหตุ.....(๑๗).....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

## ส่วนที่ ๒

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๖).....

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

**คำชี้แจง** ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จ  
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

| วัด เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวน | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|-------|----------|
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              |                   |       |          |
|              | รวมทั้งสิ้น       |       |          |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

| วัน เดือน ปี                | เวลาออก | รายการ | เวลาถึง | ระยะทาง | จำนวนน้ำมัน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------------------|---------|--------|---------|---------|-------------|-----------|----------|
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |         |        |         |         |             |           |          |

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ตำแหน่ง.....



รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

| วัน เดือน ปี                | เวลาออก | รายการ | เวลาถึง | ระยะทาง | จำนวนน้ำมัน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------------------|---------|--------|---------|---------|-------------|-----------|----------|
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
|                             |         |        |         |         |             |           |          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |         |        |         |         |             |           |          |

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....อบจ./เทศบาล/อบต.....

ขอรับรองว่าได้ทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม : กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

### เอกสารประกอบฎีกา (กรณียืมเงิน)

#### ๑. เอกสารหลักฐานประกอบฎีกายืมเงิน

- ๑.๑ บันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- ๑.๒ โครงการฝึกอบรม
- ๑.๓ ประमाणการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- ๑.๔ บันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๑.๕ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๑.๖ งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- ๑.๗ ฎีกายืมเงินรายจ่าย

#### ๒. เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาส่งใช้เงินยืม

- ๒.๑ บันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- ๒.๒ โครงการฝึกอบรม
- ๒.๓ ประमाणการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- ๒.๔ สัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เป็นต้น
- ๒.๖ ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
- ๒.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๒.๘ บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- ๒.๘ งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- ๒.๙ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

### การเบิกจ่ายเงินยืม

[ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖]

๑. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๕๐)

๒. ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๔๔ ถ้าไม่ส่ง

ตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้เงินยืมนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๙๐)

๓. สัญญายืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๙๒)

๔. การส่งใช้เงินยืม เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๔)

### ประเภทการจัดฝึกอบรม

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น และระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือเทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

### การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

[ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙]

๑. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ได้แก่ [ระเบียบฯ ข้อ ๒๒]

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- (๒) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่สามารถเบิกจ่ายได้

[ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙]

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี

หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ

#### ๔. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

ระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑

- กรณีโครงการหรือหลักสูตรกำหนดให้มีการศึกษาดูงาน โดยศึกษาดูงานทั้งสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และสถานที่เอกชนในวันเดียวกัน หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงระหว่างการเดินทาง ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตราการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

## อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

| ประเภทการฝึกอบรม                               | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ |                  |               | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน |                  |               |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|-----------------------------|------------------|---------------|
|                                                | ในประเทศ                                                            |                  | ในต่างประเทศ  | ในประเทศ                    |                  | ในต่างประเทศ  |
|                                                | จัดครบทุกมื้อ                                                       | จัดไม่ครบทุกมื้อ |               | จัดครบทุกมื้อ               | จัดไม่ครบทุกมื้อ |               |
| ๑. การฝึกอบรมประเภท ก                          | ไม่เกิน ๑,๑๐๐                                                       | ไม่เกิน ๗๕๐      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๕๐๐               | ไม่เกิน ๑,๑๐๐    | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |
| ๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๗๕๐                                                         | ไม่เกิน ๕๐๐      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๒๐๐               | ไม่เกิน ๙๐๐      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |

## อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครึ่งวัน : คน)

| ประเภทการฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ |             |                         |             | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน |             |                         |             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|-------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|-------------|
|                  | ในประเทศ                                                            |             | ในต่างประเทศ            |             | ในประเทศ                    |             | ในต่างประเทศ            |             |
|                  | อาหารว่างและเครื่องดื่ม                                             | เครื่องดื่ม | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม | อาหารว่างและเครื่องดื่ม     | เครื่องดื่ม | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม |
| ทุกประเภท        | ไม่เกิน ๓๕                                                          | ไม่เกิน ๑๐  | ไม่เกิน ๕๐              | ไม่เกิน ๒๐  | ไม่เกิน ๕๐                  | ไม่เกิน ๒๐  | ไม่เกิน ๑๐๐             | ไม่เกิน ๔๐  |

## ๕. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ (๑)

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

## ๖. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ (๒)

| ประเภทการฝึกอบรม                               | (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ | (ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลของรัฐ |
|------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| ๑. การฝึกอบรมประเภท ก                          | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท      | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท      |
| ๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท      | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท      |

## ๗. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ระเบียบฯ ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓

## บัญชีหมายเลข ๒

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

| ประเภทการฝึกอบรม                                  | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักรู้ |
|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ๑. การฝึกอบรมประเภท ก                             | ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท     | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท |
| ๒. การฝึกอบรมประเภท ข<br>และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท     | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท |

## บัญชีหมายเลข ๓

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

| ประเภทการฝึกอบรม                                  | ประเภท ก.            |                  | ประเภท ข.            |                  | ประเภท ค.            |                  |
|---------------------------------------------------|----------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|------------------|
|                                                   | ค่าเช่าที่พักคนเดียว | ค่าเช่าที่พักคู่ | ค่าเช่าที่พักคนเดียว | ค่าเช่าที่พักคู่ | ค่าเช่าที่พักคนเดียว | ค่าเช่าที่พักคู่ |
| ๑. การฝึกอบรมประเภท ก                             | ไม่เกิน ๘,๐๐๐        | ไม่เกิน ๕,๖๐๐    | ไม่เกิน ๕,๖๐๐        | ไม่เกิน ๓,๔๐๐    | ไม่เกิน ๓,๖๐๐        | ไม่เกิน ๒,๕๐๐    |
| ๒. การฝึกอบรมประเภท ข<br>และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๖,๐๐๐        | ไม่เกิน ๔,๒๐๐    | ไม่เกิน ๔,๐๐๐        | ไม่เกิน ๒,๘๐๐    | ไม่เกิน ๒,๔๐๐        | ไม่เกิน ๑,๗๐๐    |

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### เอกสารประกอบฎีกา (กรณียืมเงิน)

#### ๑. เอกสารหลักฐานประกอบฎีกายืมเงิน

- ๑.๑ บันทึกขออนุมัติโครงการ
- ๑.๒ โครงการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา หรือการแข่งขันกีฬา
- ๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- ๑.๔ บันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
- ๑.๕ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๑.๖ งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- ๑.๗ ฎีกายืมเงินรายจ่าย

#### ๒. เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาส่งใช้เงินยืม

- ๒.๑ บันทึกขออนุมัติโครงการ
- ๒.๒ โครงการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา หรือการแข่งขัน
- ๒.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- ๒.๔ สัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการตัดสิน เป็นต้น
- ๒.๖ ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน เป็นต้น
- ๒.๗ สูจิบัตรการแข่งขันกีฬา ผลการแข่งขันกีฬา เป็นต้น
- ๒.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ๒.๙ บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- ๒.๑๐ งบรายละเอียดสำคัญประกอบฎีกา
- ๒.๑๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

### การเบิกจ่ายเงินยืม

[ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖]

๑. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๕๐)

๒. ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้



สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๙๐)

๓. สัญญายืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๙๒)

๔. การส่งใช้เงินยืม เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๔)

### การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

[ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔]

ข้อ ๙ การจัดงานในวันสำคัญดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้

(๑) วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

(๒) วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

(๓) วันอื่นๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย

ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณีดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้

(๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

(๒) งานประเพณีท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน

(ข) มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน

(ค) เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล

(ง) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

(จ) มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลพอสมควร

## การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

[ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔]

### ๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ ที่สามารถเบิกจ่ายได้

| ลำดับ<br>ที่                                                                                 | รายการ                                                                                            | อัตราการเบิกจ่าย                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)</b>  |                                                                                                   |                                                                                                                               |
| (๑)                                                                                          | พิธีทางศาสนา<br>พิธีทางศาสนาสองศาสนาขึ้นไป                                                        | ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท<br>ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท                              |
| (๒)                                                                                          | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์                                                          | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน                                                                                             |
| (๓)                                                                                          | ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ฯลฯ                                                                |                                                                                                                               |
| (๔)                                                                                          | ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง      | - เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด<br>- กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน  |
| (๕)                                                                                          | ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน                                                              |                                                                                                                               |
|                                                                                              |                                                                                                   | ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) (๕) เมื่อรวมกันแล้วให้ เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ                    |
| (๖)                                                                                          | ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ                                                            | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด                                                                   |
| (๗)                                                                                          | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน                                                 | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด                                                                   |
| <b>๒. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ (ระเบียบข้อ ๑๔)</b> |                                                                                                   |                                                                                                                               |
| (๑)                                                                                          | กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน                                 | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน                                                                                             |
| (๒)                                                                                          | กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน                                                                | ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น |
| (๓)                                                                                          | กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อ วัน | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน                                                                                             |
| <b>๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)</b>    |                                                                                                   |                                                                                                                               |
| (๑)                                                                                          | ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง                                                         | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง                                                                                                    |
| (๒)                                                                                          | ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการ จัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน                 | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง                                                                                                    |

| ลำดับ<br>ที่                                                                                | รายการ                                                                                                                                        | อัตราการเบิกจ่าย                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| (๔)                                                                                         | - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย<br>- กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น           | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง<br>เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน |
| (๔)                                                                                         | ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด                                                                                                                        | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง                                      |
| (๕)                                                                                         | ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งและจัดสถานที่                                                                                                            | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง                                      |
| (๖)                                                                                         | ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ                                                                                                                           | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง                                      |
| (๗)                                                                                         | ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา                                                                                                                    | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง                                      |
| <b>๔. กรณีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ (ระเบียบข้อ ๑๖)</b> |                                                                                                                                               |                                                                 |
| (๑)                                                                                         | ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน                                                                                                                        |                                                                 |
|                                                                                             | (ก) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น<br>กรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>ในการจัดงาน                                  | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน                               |
|                                                                                             | (ข) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการ<br>แต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน                                                            | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน                               |
| (๒)                                                                                         | ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน<br>หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการ<br>ประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศ<br>เกียรติคุณ |                                                                 |
|                                                                                             | (ก) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล                                                                                                                     | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น             |
|                                                                                             | (ข) ค่า โล่ พระราชทาน หรือถ้วยรางวัล<br>พระราชทาน                                                                                             | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชิ้น             |
| (๓)                                                                                         | เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒) ที่มอบให้ผู้<br>ชนะการประกวดหรือแข่งขัน                                                                      | เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณ<br>ค่าใช้จ่ายตามโครงการ |
| <b>๕.</b>                                                                                   | <b>กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน<br/>(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗)</b>                                                                           | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น<br>เหมาะสม และประหยัด  |

๒. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา ที่สามารถเบิกจ่ายได้

| ลำดับ<br>ที่                                                                                | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | อัตราการเบิกจ่าย                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |
| (๑)                                                                                         | ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |
|                                                                                             | (ก) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการแข่งขันกีฬา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง                                                                                                                                  |
|                                                                                             | (ข) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น<br>เหมาะสม และประหยัด                                                                                              |
|                                                                                             | (ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะ<br>วันที่มีการแข่งขัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน                                                                                                                           |
|                                                                                             | (ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา<br>เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน                                                                                                                           |
|                                                                                             | (จ) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน<br>- กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและไม่มีหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา<br>- กรณีบุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                               | -เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน<br>-เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน                                                                                    |
| (๒)                                                                                         | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
|                                                                                             | (ก) ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น<br>เหมาะสม และประหยัด                                                                                              |
|                                                                                             | (ข) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการ<br>แข่งขัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ให้มีได้ไม่เกิน ๓ รางวัล และเบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่<br>เกิน ๓,๐๐๐ บาท กรณีเป็นโล่พระราชทานหรือ<br>ถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่<br>เกิน ๕,๐๐๐ บาท |
|                                                                                             | (ค) เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล<br>นอกเหนือจาก (ข) เพื่อบริจาคให้ผู้ชนะการ<br>แข่งขัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ ของประมาณ<br>การค่าใช้จ่ายตามโครงการ                                                                                        |
| (๓)                                                                                         | ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของประมาณ<br>การค่าใช้จ่ายตามโครงการ                                                                                         |
| (๔)                                                                                         | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด-<br>ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำ<br>ป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมการแข่งขัน ค่าเสื้อกีฬา<br>สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น<br>เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการ<br>แข่งขัน และประธานในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน<br>การรับรองสำหรับแขกรับเชิญในพิธีเปิด-ปิด การ<br>จัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ | ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น<br>เหมาะสม และประหยัด                                                                                           |

| ลำดับ                                                                                                                                                                                      | รายการ                                                                                                                                                                              | อัตราการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา สำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)</b> |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                            | -ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ                                                                          | ให้เบิกได้ตามรายการในข้อ ๒๐                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                            | -ค่าใช้จ่ายของนักกีฬา                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                            | (๑) ค่าชุดกีฬา                                                                                                                                                                      | เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                            | (๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์                                                                                                                                            | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน                                                                                                                                                        |
| ๓.                                                                                                                                                                                         | กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓) | ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑                                                                                                                                          |
| <b>๔. อปท. จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                            | (๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน ที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น                                                                                                      | เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น                                                                      |
|                                                                                                                                                                                            | (๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอน                                                    | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                            | (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬา                                                                                                                                                      | ต้องมีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชม./วัน และเบิกจ่ายได้ไม่เกินเจ็ดวัน                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                            | (ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้)                                                                                                                  | เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                            | (ข) กรณีไม่ได้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักกีฬา</li> <li>- ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน</li> <li>-แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คนคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน</li> </ul>                          |
|                                                                                                                                                                                            | (๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อม                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน</li> <li>-เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                            | (๕) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน                                                                                                                                                               | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                            | (๖) ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน                                                                                                                   | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                            | ค่าชุดกีฬา                                                                                                                                                                          | เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท                                                                                                                                                          |

## การเบิกค่าใช้จ่าย ตาม ว ๑๑๙

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

#### ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ใช้กับการจัดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์                                                                                                                                                                                             |
| ๒     | - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลัย สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ<br>- ค่าหรีดหรือพวงมาลา                                                                                              |
| ๓     | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร                                                           |
| ๔     | - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม<br>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม |
| ๕     | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย                                                                                                                                               |
| ๖     | ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ                                                                                                        |
| ๗     | ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๘     | ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้                                                                                                                      |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙     | ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คัมซัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในความสงเคราะห์ของข้าราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| ๑๐    | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วาสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม                                                                                                                                                                                                              |
| ๑๑    | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๒    | ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว                                                                                                                                                                                                   |
| ๑๓    | ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๑๔    | ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑๕    | ค่าน้ำดื่ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### ว ๑๑๙ ตาราง ๑ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี

**๑. กรณียืมเงิน** (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้ (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง)

- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายขออนุมัติยืมเงิน
- ดำเนินการจัดหาพัสดุ
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป
- ส่งใช้เงินยืม

#### ๒. กรณีไม่ได้ยืมเงิน (ร้านให้เครดิต)

- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดหาพัสดุ
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



**ตาราง ๒ (ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ไม่จำกัดวงเงิน)**

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานของรัฐอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๓     | ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๔     | ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นารร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๕     | ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๖     | ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดการประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน |
| ๗     | ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๘     | ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๙     | ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๑๐    | ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะให้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๑    | ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒    | ค่าสาธารณูปโภค เช่น<br>- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักข้าราชการ<br>- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตามไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์<br>- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน |
| ๑๓    | การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๑๔    | ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๑๕    | ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน                                                                                                                                                                                                                                      |

#### ว ๑๑๙ ตาราง ๒ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี

**๑. กรณียืมเงิน** (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้ (๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น)

- เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายขออนุมัติยืมเงิน
- ดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ส่งใช้เงินยืม

#### ๒. กรณีไม่ได้ยืมเงิน (ร้านให้เครดิต)

- เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

