



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่ ชร 57302/192

วันที่ 25 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

1.เรื่องเดิม

ด้วยงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย เป็นเครื่องมือให้กับเจ้าหน้าที่การเงินหรือหน่วยงานผู้เบิกและผู้สนใจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดระยะเวลาในการติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย นั้น

2.ข้อเท็จจริง

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวทางเดียวกัน จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

3.ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2569

4.ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติเผยแพร่คู่มือการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือหน่วยงานผู้เบิกและผู้สนใจของเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาพร้อมนี้

(นายสุพจน์ นาลัย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางสาวชญานุช วรเศรษฐากานต์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

- ผ่องแผ้ว

- ได้ตรวจสอบการดำเนินงานของกองคลัง
พบว่ามีความถูกต้องเรียบร้อย

(นางสาวธัญญา ชุ่มมงคล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล

- ดกตม

ว่าที่ร้อยตรี

(ไพฑิบุรณ์ กาบทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ความเห็นรองปลัดเทศบาล

- พ.จ.อ.

พ.จ.อ.

(อาทิตย์ บุญน้อม)

รองปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรี

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คู่มือการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน(Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จัดทำโดย

นายสุพจน์ นาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

เทศบาลตำบลเวียง

อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ด้วยงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย เป็นเครื่องมือให้กับเจ้าหน้าที่การเงินหรือหน่วยงานผู้เบิกและผู้สนใจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดระยะเวลาในการติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ดังนั้น จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือหน่วยงานผู้เบิกและผู้สนใจของเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือหน่วยงานผู้เบิกและผู้สนใจของเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย เป็นอย่างยิ่ง

สุพจน์ นาลัย
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

1.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2.ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1-2
3.แผนผังการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist)	3
4.แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist)	4
5.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5-13

คู่มือการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist) พร้อมระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและหรือหน่วยงานผู้เบิกและผู้สนใจ
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดระยะเวลาในการติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2. ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

2.1 เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

2.2 เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

2.3 กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

3. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

4. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น กรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

5. เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น

6. การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

7. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

8. การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท

9.การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

10.การเบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

11.การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

12.กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

12.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

12.2 สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

13.ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

13.1 มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

13.2 มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่าย

13.3 มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ

13.4 มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

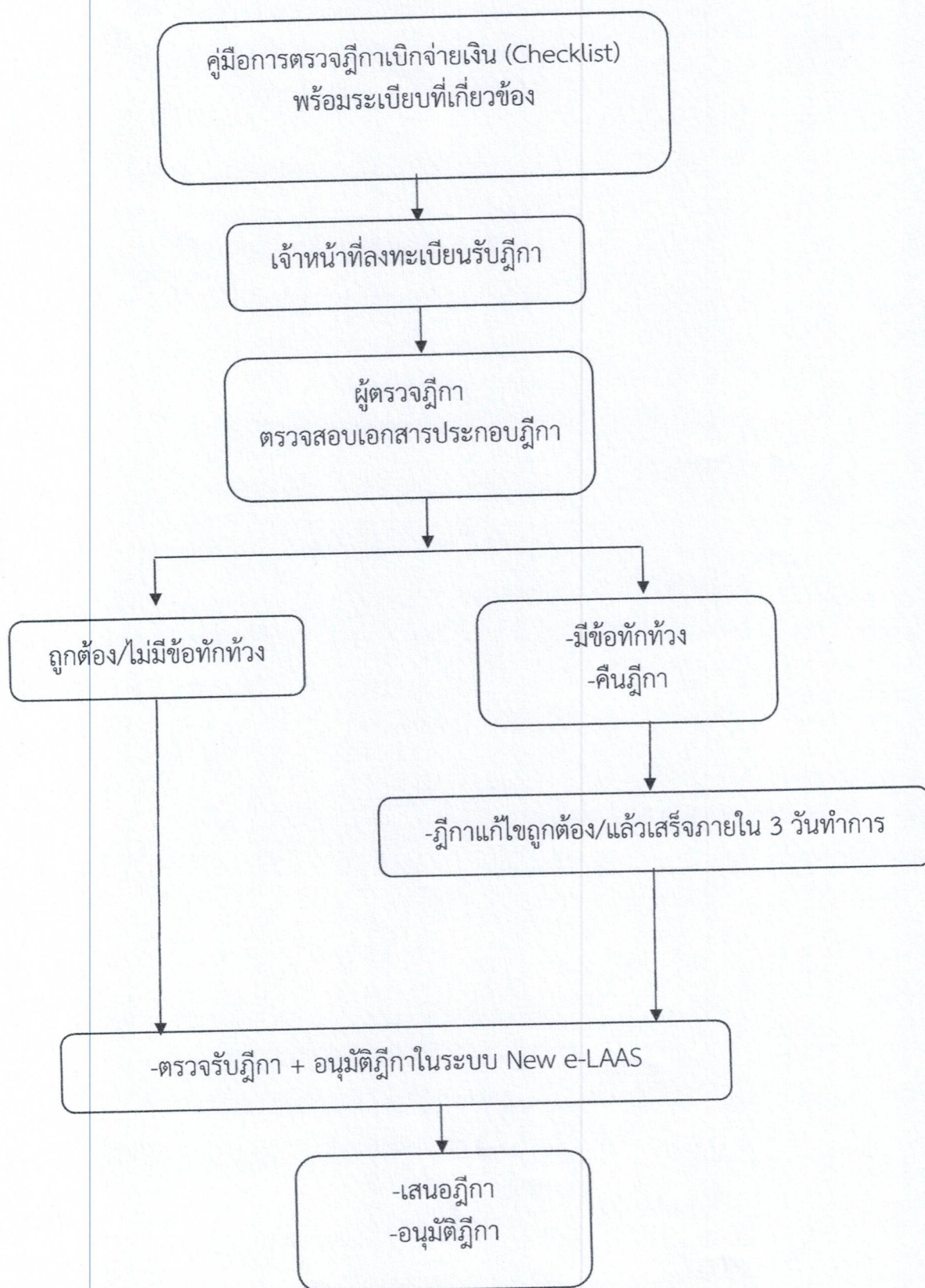
ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

14.การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

15.เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ

e-LAAS

3. แผนผังการตรวจเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist)



แบบตรวจเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (Checklist)

1.หมวดคงกลาง

เงินสำรองจ่าย/เงินบำนาญ/เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ☐ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/คำร้องขอความช่วยเหลือ/รายงานขอความเห็นชอบ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ☐ แบบสำรวจผู้ประสบภัย/แบบสรุปความเสียหาย/แบบลงทะเบียน(ด้วยตนเอง)
- ☐ สำเนาบัตร ปชช./สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ประสบภัย (ถ้ามี)
- ☐ รายงานการประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือฯ
- ☐ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/เอกสารหลักฐานของผู้ขาย
- ☐ รูปถ่าย (ถ้ามี)
- ☐ บัญชีจ่ายวัสดุช่วยเหลือประชาชน
- ☐ แบบ บ.น.1/แบบ บ.น.2/แบบ บ.น.3 /บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/คำสั่งจ่ายบำนาญ
- ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินในการเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ/รายชื่อ+หนังสือคำสั่งจ่ายเบี้ยฯ

3.หมวดคงค้างเงินงาน

ค่าตอบแทน

คำรักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน

- ☐ ใบคำขอเบิก/ใบเบิกสวัสดิการ/แบบ 6005/แบบ 6006
- ☐ ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)
- ☐ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษา (ร.ร.เอกชน)
- ☐ เอกสารประกอบ/คำรักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าตอบแทน อปพร.

- ☐ บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงาน/บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ☐ คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ ตารางการปฏิบัติงานพร้อมลงลายมือชื่อ
- ☐ ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน/รูปถ่าย (ถ้ามี)

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตาม พรบ.จัดซื้อ/จัดจ้าง พ.ศ.2560

- ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ☐ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ/รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ☐ สำเนาประกาศทด.เวียง เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของ/จ้างทำของโครงการต่างๆ/ค่าซื้อของ

- ☐ บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ☐ โครงการและกำหนดการ/รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
- ☐ บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- ☐ บันทึกขออนุมัติยืมเงินฯ (กรณียืมเงิน)
- ☐ เอกสารอื่นเป็นหลักฐานแห่งหนี้(สัญญา/เอกสารการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
- ☐ เอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
- ☐ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/รูปถ่าย
- ☐ ใบตรวจพัสดุที่กรรมการตรวจรับลงชื่อครบถ้วน
- ☐ บัญชีลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่ลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ☐ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานรับรองการจ่าย/รับรองสำเนา
- ☐ สัญญา ยืมเงิน(กรณียืมเงิน)
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน(ส่งให้เงินยืม)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน/บัตรเจ้าหน้าที่รัฐ
- ☐ ผู้รับเงิน (กรณีค่าตอบแทนวิทยากร)
- ☐ สำเนานบันทึกรายงานการประชุม (กรณีเบิกค่ารับรองประชุมสภา)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

(นายสุพจน์ นาลัย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจฎีกา

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.หมวดคงบุคคลากร

เงินเดือนฝ่ายประจำ/เงินเดือนฝ่ายการเมือง

- ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/หนังสือส่งเช็ค
- ☐ แบบ จด.1/แบบ จด.2/แบบ จด.3/แบบ จด.4
- ☐ คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน/รับโอนพนักงาน/บรรจุแต่งตั้ง/เงินเพิ่ม/ค่าครองชีพ
- ☐ /เงินประจำตำแหน่ง
- ☐ ใบแจ้งชำระหนี้ต่างๆของพนักงาน/สหกรณ์ฯ/ธนาคาร ฯลฯ

ค่าใช้จ่าย (ต่อ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียน

- ☐ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/ประชุม
- ☐ บันทึกขออนุญาตเข้ารับการอบรม/ประชุม
- ☐ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานกำกับดูแล
- ☐ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ถ้ามี)
- ☐ แบบแสดงเจตจำนง (กรณีเข้าอบรมที่ไม่ใช่ของกรมส่งเสริมฯ)
- ☐ สัญญา ยืมเงิน (ถ้ามี)
- ☐ ใบเสร็จรับเงิน/สลิปโอนเงินธนาคาร (กรณีส่งใช้เงินยืม)
- ☐ ใบรับรองการจ่าย (กรณีสำรองจ่าย)
- ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ☐ รายงานผลการอบรม/ประชุม

ค่าวัสดุ

วัสดุสำนักงาน,คอมพิวเตอร์,งานบ้านงานครัว/วัสดุเชื้อเพลิง ฯลฯ

- ☐ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/ร่างขอบเขตของงาน(TOR)
- ☐ เอกสารอื่นเป็นหลักฐานแห่งหนี้(สัญญา/เอกสารการสั่งซื้อ)
- ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล
- ☐ เอกสารหลักฐานของผู้ขาย
- ☐ ใบตรวจรับพัสดุที่กรรมการตรวจรับลงชื่อครบถ้วน
- ☐ รูปถ่าย (ถ้ามี)
- ☐ ใบส่งจ่ายน้ำมัน
- ☐ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ ใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่ผู้ขายออกให้

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า/ค่าบริการไปรษณีย์

- ☐ ใบแจ้งหนี้
- ☐ บันทึกขออนุมัติใช้(กรณีเป็นการใช้งานในครั้งแรก)

4.หมวดคงลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

- ☐ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/รายงานการประชุมสภา
- ☐ เอกสารอื่นเป็นหลักฐานแห่งหนี้(สัญญา/เอกสารการสั่งซื้อ)
- ☐ เอกสารหลักฐานของผู้ขาย
- ☐ ใบแจ้งหนี้
- ☐ ใบตรวจรับพัสดุที่กรรมการตรวจรับลงชื่อครบถ้วน
- ☐ รูปถ่าย/ทะเบียนทรัพย์สิน (พ.ศ.6)

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ☐ บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง/เอกสารอื่นเป็นหลักฐานแห่งหนี้
- ☐ (สัญญา/เอกสารการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)/รายงานการประชุมสภา
- ☐ หนังสือแจ้งเข้าดำเนินงาน
- ☐ หนังสือแจ้งส่งมอบงาน
- ☐ ใบตรวจรับจ้างที่กรรมการตรวจจ้างลงชื่อครบถ้วน
- ☐ รายงานประจำวันของช่างผู้ควบคุมงานที่มีการลงชื่อครบถ้วน
- ☐ รูปถ่ายก่อนดำเนินการ,ระหว่างดำเนินการ,และดำเนินการแล้วเสร็จ
- ☐ รายงานผลการทดสอบตัวอย่างคอนกรีต (ถ้ามี)

5.หมวดคงเงินอุดหนุน

อปท./ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน

- ☐ หนังสือขอรับเงินอุดหนุนฯ
- ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ☐ บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน(MOU)
- ☐ หนังสือนำเสนอเงินอุดหนุนพร้อมแจ้งเงื่อนไขการเงินและรายงานผลฯ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.หมวดงบกลาง

เงินสำรองจ่าย

- 1.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 3215 ลว. 6 มิ.ย. 2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการใช้งบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัยขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 5911 ลว. 5 ก.ค. 2566 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
- 3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 11385 ลว. 21 พ.ย. 2566 เรื่อง ชักซ้อมวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
- 4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 980 ลว. 5 ก.พ. 2569 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัยขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.4/ว 17 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน



เงินบำนาญ

- 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546
- 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554



เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.2548



2.หมวดงบประมาณ

เงินเดือนฝ่ายประจำ/เงินเดือนฝ่ายการเมือง

- 1.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 1319 ลว. 16 มี.ค. 2569 เรื่อง ร่างประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่...) พ.ศ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดวงเงิน เลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
- 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล พ.ศ. 2554
- 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554



3.หมวดงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล

- 1.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- 2.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- 4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 1199 ลว. 29 ก.พ. 59 เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น
- 5.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0431.2/ว 246 ลว. 16 มิ.ย. 59 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- 6.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว 359 ลว. 13 ก.ย. 59 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่ารักษาพยาบาลกรณีการปลูกถ่ายอวัยวะจากผู้บริจาคอวัยวะที่เสียชีวิต
- 7.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.2/ว 369 ลว. 21 ก.ย. 59 เรื่อง ขอแก้ไขประกาศอัตรา ค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หมวดที่ 13 ค่าบริการทางพันธุกรรม และข้อความเข้าใจการเบิกค่าฟันเทียมและอุปกรณ์
- 8.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว 333 ลว. 31 ส.ค. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน
- 9.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0803.3/ว 2962 ลว. 28 ธ.ค. 60 เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่ศูนย์ศรัพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 10.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.2/ว33 ลว. 19 ม.ค. 61 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็งและโลหิตวิทยาซึ่งจำเป็นต้องใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง



ค่าการศึกษาบุตร

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.2563



ค่าเช่าบ้าน

- 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
- 2.แก้คำผิด ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
- 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- 5.แก้คำผิด ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- 6.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 954 ลว. 21 มี.ค. 50 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 3903 ลว. 3 ธ.ค. 53 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านสำหรับกรณีเกิดภัยพิบัติน้ำท่วม
- 8.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2579 ลว. 26 พ.ย. 58 เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- 9.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 0091 ลว. 7 ม.ค. 59 เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
- 10.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว. 12 ต.ค. 59 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ค่าเช่าบ้าน(ต่อ)

11.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

12.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2565



ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559



ค่าตอบแทน อปพร.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560



คำตอบแทนคณะกรรมการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 156 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

2.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ



หมวดค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555

2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558

3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559

4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบเบิกจ่ายสูญหาย

5.หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555

6.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(ต่อ)

7.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4)
พ.ศ.2561



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ.2569



คำวิสัย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



4.หมวดงบประมาณ

ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



5.หมวดเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2569



ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562
- 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563
- 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
- 5.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

6.แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

