



คู่มือ

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน



จัดทำโดย งานการเงินและบัญชี กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม
จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้ ได้รวบรวมข้อมูล หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน หวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ได้ดียิ่งขึ้น

จัดทำโดย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน	๒
การเบิกจ่ายเงิน	๔
การยืมเงินราชการ	๔
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๖
การเบิกค่าเช่าบ้าน	๗
การเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร	๑๗
การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/กำหนดราคากลาง	๒๒
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๒
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๓
การเบิกค่าสาธารณูปโภค	๒๔
ภาคผนวก	๒๕

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน มีความสำคัญและสลับซับซ้อนมากต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และความละเอียดรอบครอบ แม่นยำ ในการปฏิบัติงาน ก่อนการเบิกจ่ายเงินต้องมีการตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายที่จะเบิกจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เงินอุดหนุน ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อจะได้เบิกจ่ายเงินถูกต้องตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการจัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองเดช ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๕๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทาง บัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การควบคุมและการป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๒. ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๕. สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิก ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒๐ วัน กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตาม ความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายมีรายการจ่ายกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับฎีกาเงินตามงบประมาณ และหนังสือแจ้งการจัดสรรโครงการสำหรับเงินอุดหนุน ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ หรือแจ้งวงเงินจัดสรรตามนโยบายรัฐบาล สำหรับฎีกานอกงบประมาณ มีเงินเพียงพอที่จะจ่ายตามงบประมาณ และได้รับการโอนเงินตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรเงินตามนโยบายรัฐบาล สำหรับเงินนอกงบประมาณ เบิกจ่ายจากเงินรายรับที่ระบุรายการไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จะเบิกจ่ายเงินทุกรายการต้องมีข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

- มีงบประมาณตั้งไว้
- มีกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

- เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายัง กองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ลงทะเบียนรับฎีกา
- เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง นำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดการตรวจฎีกาเบิกจ่าย มีสาระสำคัญดังนี้

- หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด
- หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
- มีหนังสือพินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ
- ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ : เมื่อลูกค้าได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เช็ค จัดทำรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน KTB corporate Online แล้วจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ ใน ๕ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๗ : เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิรับเช็ค

๑. เมื่อจ่ายเช็คมีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ตรงกัน
- ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีชื่อสกุลของผู้รับเงินตัวบรรจง ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้ว

มือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการ “จ่ายแล้ว” พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความ ถูกต้อง “ตรวจสอบแล้ว” ของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๓. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดย จะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนที่ ๘ : การโอนเงินผ่าน KTB corporate Online

๑. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้วในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน KTB corporate Online ให้ Company User Maker ทำหน้าที่ในการแปลง Excel File ให้เป็น Text File เพื่อสำหรับนำข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ

๒. หากรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน KTB corporate Online ถูกต้องตรงกันแล้วให้รายงาน Company User Authorizer เพื่ออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

ขั้นตอนที่ ๙ : เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

การเบิกจ่ายเงิน

๑. การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินตรองราชการ การยืมเงินทุกประเภทมีเงื่อนไขคล้ายๆกัน คือต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนรับเงิน ๗ วันทำการ ยกเว้น กรณีเร่งด่วนเท่านั้น ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างและต้องมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ

การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดและเข้าร่วมประชุม/อบรม/โครงการ

กรณีการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรมมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา / ฝึกอบรม
- ๒) สำเนาโครงการต่างๆ จะเข้าร่วม
- ๓) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- ๔) คำสั่งแต่งตั้งบุคคลในการเข้าร่วม
- ๕) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๖) รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ
- ๗) บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินยืม
- ๘) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

การส่งใช้เงินยืมกรณีการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม ต้องส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากเดินทางกลับมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) สำเนาเอกสาร จากข้อ ๑-๖ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ตัวจริง
- ๓) รายงานการฝึกอบรม
- ๕) บันทึกขอส่งใช้เงินยืม
- ๔) หน้าฎีกาส่งใช้เงินยืม

กรณีการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/โครงการมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา ตามโครงการ
- ๒) สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำ
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งบุคคลในการดำเนินการ
- ๔) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- ๕) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๖) รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ
- ๗) แบบตอบรับวิทยากร/ผู้เข้าร่วม
- ๘) บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินยืม
- ๙) หน้าฎีกายืมเงิน

การส่งใช้เงินยืม กรณีการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/โครงการ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) สำเนาเอกสาร จากข้อ ๑-๖ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารรื้อค่าพร้อมสำเนาบัตรประชาชน)
- ๓) บัญชีรายชื่อผู้ลงนามเข้าร่วมงาน
- ๔) ภาพการดำเนินงาน
- ๕) บันทึกขอส่งใช้เงินยืม
- ๕) หน้าฎีกาส่งใช้เงินยืม

การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา / ฝึกอบรม
- ๒) สำเนาเอกสารโครงการต่างๆ ที่จะเข้าร่วม
- ๓) ขออนุมัติยืมเงิน
- ๔) คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้เดินทางไปราชการ
- ๕) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๖) ประมาณการค่าใช้จ่ายทุกรายการ
- ๗) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม
- ๘) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

การส่งใช้เงินยืม การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากเดินทางกลับมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) สำเนาเอกสาร จากข้อ ๑-๖ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒) ใบรับรองค่าใช้จ่ายทุกรายการ
- ๓) รายงานการฝึกอบรม
- ๔) บันทึกขอส่งใช้เงินยืม
- ๕) หน้าฎีกาส่งใช้เงินยืม

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนกรณีลาพักก่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- ๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา / ฝึกอบรม
- ๒) สำเนาเอกสารโครงการต่างๆ ที่จะเข้าร่วม

- ๓) คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้เดินทางไปราชการ
 ๔) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๕) ใบรับรองค่าใช้จ่ายทุกรายการ
 ๖) รายงานการฝึกอบรม (ถ้ามี)
 ๗) ขออนุมัติจ่าย
 ๘) หน้าที่กาเบิกจ่าย

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท:วัน:คน)

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

การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดใน
 ตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบ
 กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

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

การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

๔. การเบิกค่าเช่าบ้าน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงสุดไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการแนบท้ายระเบียบนี้

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีและไม่เข้าชาย ข้อห้ามดังนี้

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยไว้ให้ วัตถุประสงค์เพื่อบรรเทา ความเดือดร้อนให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานแห่งใหม่ และเพื่อประหยัดเงินงบประมาณรายจ่ายค่าเช่าบ้านให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยให้มีบ้านอยู่อาศัยตาม สมควรแก่ฐานะและตำแหน่งหน้าที่ เมื่อข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่และได้รับการจัดบ้านพักจากทางราชการแล้ว ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน จากทางราชการ หากไม่ยอม เช่าอยู่อาศัยถือว่าสละสิทธิในบ้านพักและข้าราชการผู้นั้นจะเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจากทางราชการ โดยหลักเกณฑ์ในการจัดบ้านพักของราชนั้น ต้องถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พัก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรายได้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงาน ใหม่ในต่างท้องที่ แต่ในท้องที่นั้นมีเคสสถานของตนเองหรือคู่สมรสมีกรรมสิทธิ์อยู่ ข้าราชการผู้นั้นย่อมไม่มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน เว้นแต่เคสสถานของตนเองหรือคู่สมรสมีกรรมสิทธิ์อยู่นั้น ยังมีหนี้ที่ค้างชำระกับสถาบันการเงิน อยู่ กรณีเช่นนี้ข้าราชการย่อมมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจากทางราชการ จนกว่าจะได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไป รับราชการในท้องที่อื่น หรือจนกว่าเคสสถานแห่งนั้น จะหมดภาระไม่มีหนี้ที่ค้างชำระกับสถาบันการเงินแล้ว ข้าราชการผู้นี้จะเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่ดังกล่าว

๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เริ่มรับ ราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มมีสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านเมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

๓. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ กรณีที่สำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ต้องย้ายสำนักงานไปตั้งในท้องที่ใหม่ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานแห่งนั้นต้อง

ย้ายไปปฏิบัติราชการด้วย จึงได้รับความเดือนร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย หากทางราชการ ไม่ได้จัดบ้านพักให้ ไม่มี
 เเคหสถานอันเป็น กรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส หรือได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่าง
 ท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง ข้าราชการผู้นั้นย่อมมีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านจากทางราชการ เว้นแต่กรณีที่
 สำนักงานที่ย้ายไปนั้นเป็นเขตท้องที่ติดต่อกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม และมีขนส่งสาธารณะประจำทาง
 ให้บริการ

การเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรกเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน โดยจะต้องมีเอกสารดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๒) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๓) รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่น (แบบ ๖๐๐๕)
- ๔) คำชี้แจงประกอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
- ๕) สัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเช่าซื้อ
- ๖) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ
 ส่วนท้องถิ่น
- ๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๘) รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๙) แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

การเบิกค่าเช่าบ้าน มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) เรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีขอเบิกครั้งแรกหรือหมดสัญญาแล้วทำสัญญาใหม่)
- ๒) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๓) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) อายุไม่เกิน ๑ ปี
- ๔) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๕) ขออนุมัติจ่าย
- ๖) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(ตำแหน่งประเภททั่วไป)

ระดับปฏิบัติการ	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๑๕.๕ ไม่เกินเดือนละ	๒,๕๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๖ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๓,๐๐๐ บาท
ระดับชำนาญงาน	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๒๕ ไม่เกินเดือนละ	๒,๕๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๓ - ๘ ไม่เกินเดือนละ	๓,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๘.๕ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท

ระดับอาวุโส	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๑๑ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๑.๕ - ๑๗ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๗.๕ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท

(ตำแหน่งประเภทวิชาการ)

ระดับปฏิบัติการ	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๙.๕ ไม่เกินเดือนละ	๒,๕๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๐ - ๑๔ ไม่เกินเดือนละ	๓,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๔.๕ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
ระดับชำนาญการ	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๔ ไม่เกินเดือนละ	๓,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๔.๕ - ๑๒ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๒.๕ - ๒๐.๕ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๒๑ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
ระดับชำนาญการพิเศษ	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๖.๕ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๗ - ๑๑.๕ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๒ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
ระดับเชี่ยวชาญ	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๗.๕ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๘ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท

(ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น)

ระดับต้น	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๕.๕ ไม่เกินเดือนละ	๓,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๖ - ๑๔ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๔.๕ - ๒๐ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๒๐.๕ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
ระดับกลาง	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๕.๕ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๖ - ๑๑ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๑.๕ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
ระดับสูง	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๗ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท

	เงินเดือน ขั้นที่ ๗.๕ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
(ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น)		
ระดับต้น	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๑๐ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๐.๕ - ๑๙.๕ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๒๐ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
ระดับกลาง	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๒ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๒.๕ - ๑๐.๕ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
ระดับสูง	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๖.๕ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๗ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
(ตำแหน่งประเภทครู)		
(อันดับครูผู้ช่วย)	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๘.๕ ไม่เกินเดือนละ	๒,๕๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๙ - ๑๒.๕ ไม่เกินเดือนละ	๓,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๓ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
(อันดับ คศ.๑)	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๑.๕ ไม่เกินเดือนละ	๒,๕๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๒ - ๖.๕ ไม่เกินเดือนละ	๓,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๗ - ๒๑.๕ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
(อันดับ คศ.๒)	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๑๑.๕ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๒ - ๑๖.๕ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๗ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
(อันดับ คศ.๓)	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๕.๕ ไม่เกินเดือนละ	๔,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๖ - ๑๑.๕ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๑๒ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
(อันดับ คศ.๔)	เงินเดือน ขั้นที่ ๑ - ๖.๕ ไม่เกินเดือนละ	๕,๐๐๐ บาท
	เงินเดือน ขั้นที่ ๗ ขึ้นไป ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท
(อันดับ คศ.๕)	เงินเดือน ไม่มีการกำหนดขั้น ไม่เกินเดือนละ	๖,๐๐๐ บาท

เลขที่...../.....

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
- ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ)
๒. ข้าพเจ้า เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
- ที่อยู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด
- เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่..... เดือน
- พ.ศ.
๓. บัดนี้ อปท. จังหวัด กรม กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง
- เงินเดือน บาท ที่อยู่ที่ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
- จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน
- พ.ศ.
๔. ข้าพเจ้าได้ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย
- บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน
- ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
- ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
- ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.
- ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ
- เลขประจำตัวบัตรประชาชน
- บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน
- ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
- โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท
๕. ข้าพเจ้าได้ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน
- บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
- จังหวัด.....
- ๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้ สาขา
- ตั้งอยู่ที่ ซอย ถนน ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต
- จังหวัด..... โทรศัพท์
- จำนวน บาท (.....)
- ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....)ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.
- ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

-๒-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

อำเภอ / เขต จังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารหมายเลข ๒

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
๒. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอเขต.....
จังหวัด.....ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท (.....)
๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ซื้อ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ทำสัญญาซื้อบ้าน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่.....เลขที่ดิน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

- ๒ -

การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
<p>ข้าพเจ้าตำแหน่ง สังกัด</p> <p>๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่.....ประจำเดือน.....</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)</p> <p>มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)</p> <p>๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....</p> <p>รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว</p> <p>๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	
๒. การอนุมัติ	
<p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	
๓. การรับเงิน	
<p>ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	

แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

.....ขอรับรองว่า.....

ได้เช่าบ้านเลขที่

เพื่อพักอาศัยระหว่างปฏิบัติราชการ มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้น

ไป โดยผู้เช่าต้องเสียค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราเดือนละ บาท (.....)

เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)ผู้ให้เช่า
(.....)(ลงชื่อ)พยาน
(.....)(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

๕. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา หรือเป็นบุตรโดยกำเนิดของมารดา ศึกษาอยู่ไม่เกินชั้นอุดมศึกษา (ระดับปริญญาตรี) อายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี (บุตรคนที่ ๑ - ๓) อัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

การเบิกค่าศึกษาบุตรมีเอกสารการประกอบดังนี้

- ๑) บันทึกรายชื่อนามสกุลบุตร
- ๒) ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
- ๓) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี การศึกษาแต่ละภาคเรียน (กรณีของโรงเรียนเอกชน จะต้องมิใช่ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนแนบด้วย)
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็น บิดา/มารดา บุตร เช่น สูติบัตร
- ๕) ขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๖) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา แบ่งเป็น

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

- | | |
|---|------------|
| (๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ไม่เกิน | ๑๓,๖๐๐ บาท |
| (๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ไม่เกิน | ๑๓,๒๐๐ บาท |
| (๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ไม่เกิน | ๑๕,๘๐๐ บาท |
| (๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ไม่เกิน | ๑๖,๒๐๐ บาท |

๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

- | | |
|---|-----------|
| (๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ไม่เกิน | ๔,๘๐๐ บาท |
| (๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ไม่เกิน | ๔,๒๐๐ บาท |
| (๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ไม่เกิน | ๓,๓๐๐ บาท |
| (๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ไม่เกิน | ๓,๒๐๐ บาท |

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐ บาท
(๖) ประมง	๒๑,๐๐๐ บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐ บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐ บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐ บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐ บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐ บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐ บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ในสาขาวิชา ดังนี้

- | | |
|--|------------|
| (๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์ | ๓๐,๐๐๐ บาท |
| (๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม
หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์
คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว | ๒๕,๐๐๐ บาท |

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่
กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชน
เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย.

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

<p>๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช.....</p>						
<p>๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ</p> <p><input type="radio"/> เป็นข้าราชการ <input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด.....</p> <p><input type="radio"/> เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p><input type="radio"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ</p>						
<p>๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก</p> <p><input type="radio"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย</p> <p><input type="radio"/> เป็นมารดา</p> <p><input type="radio"/> บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการสิ้นสุดของการสมรส</p> <p><input type="radio"/> บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย</p>						
<p>๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">(๑) เงินบำรุงการศึกษา</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">(๒) เงินค่าเล่าเรียน</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>๑. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/></p> <p style="text-align: right;">(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>๒. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/></p> <p style="text-align: right;">(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>๓. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/></p> <p style="text-align: right;">(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p> </td> <td></td> </tr> </table>	(๑) เงินบำรุงการศึกษา	(๒) เงินค่าเล่าเรียน	<p>๑. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/></p> <p style="text-align: right;">(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p>	<p>๒. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/></p> <p style="text-align: right;">(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p>	<p>๓. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/></p> <p style="text-align: right;">(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p>	
(๑) เงินบำรุงการศึกษา	(๒) เงินค่าเล่าเรียน					
<p>๑. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/></p> <p style="text-align: right;">(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p>	<p>๒. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/></p> <p style="text-align: right;">(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p>					
<p>๓. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/></p> <p style="text-align: right;">(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p>						
<p>๕. ข้าพเจ้าขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p><input type="radio"/> เต็มจำนวน เป็นเงิน.....บาท</p>						

- ครั้งจำนวน เป็นเงิน.....บาท
 เฉพาะส่วนที่ขาด เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท (-เงินบาทถ้วน-)

๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
 บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
 เป็นผู้ใช้สิทธิเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่เพียงฝ่ายเดียว
 คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฉบับนี้ ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๘. คำขออนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๙. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

๖. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/กำหนดราคากลาง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช กำหนดเรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ กำหนดราคากลาง มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๓) เอกสารเนื้อหาของงานและหลักฐานการปฏิบัติงาน
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕) ประกาศอัตราค่าตอบแทน
- ๖) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๗) ขออนุมัติจ่าย
- ๘) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

๗. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔) บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๕) หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๖) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๗) ขออนุมัติจ่าย
- ๘) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

๘. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๘.๑ การเบิกเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติการ จัดซื้อ
- ๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน Tor
- ๓) คำสั่ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน Tor
- ๔) ร่างขอบเขตงาน Tor/ราคากลาง
- ๕) ใบเสนอราคา พร้อม เอกสารของทางร้านค้า(พร้อมลงรับเรียบร้อย)
- ๖) คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๗) เอกสารการก่อกั้นผูกพัน สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่ง

มอบและอัตราการปรับ

- ๘) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- ๙) รูปถ่ายครบ ตามใบส่งของ
- ๑๐) ใบตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุลงรายมือชื่อให้เรียบร้อย
- ๑๑) หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๒) ขออนุมัติจ่าย
- ๑๓) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

๘.๒ การเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติการ ดำเนินการจัดจ้าง
- ๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน Tor
- ๓) คำสั่ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน Tor
- ๔) ร่างขอบเขตงาน Tor /ราคากลาง
- ๕) ใบเสนอราคา พร้อม เอกสารร้านค้า (พร้อมลงรับเรียบร้อย)
- ๖) คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๗) เอกสารการก่อกั้นผูกพัน สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง
- ๘) ใบส่งมอบงานจ้าง (พร้อมลงรับให้เรียบร้อย)
- ๙) รูปถ่าย
- ๑๐) ใบตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุลงรายมือชื่อให้เรียบร้อย
- ๑๑) หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๒) ขออนุมัติจ่าย
- ๑๓) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

๘.๓ การเบิกค่าจ้างโครงการก่อสร้าง มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ
- ๒) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๔) แบบแปลน ราคากลาง ปร.๔ ปร.๕
- ๕) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมช่างผู้ควบคุมงาน
- ๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมช่างผู้ควบคุมงาน
- ๗) ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘) ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารข้อมูลของร้านค้าที่เสนอราคา (งานธุรการลงรับเรียบร้อย)
- ๙) ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐) เอกสารการก่อกำหนดผู้กัปัน สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อ - ขาย
- ๑๑) หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ(งานธุรการลงรับเรียบร้อย)
- ๑๒) รายงานช่างผู้ควบคุมงาน
- ๑๓) หนังสือการรับรองของวิศวกร (ถ้ามี)
- ๑๔) แบบรับรองการทดสอบวัสดุ
- ๑๕) หนังสือแจ้งส่งมอบงาน(งานธุรการลงรับเรียบร้อย)
- ๑๖) ใบตรวจรับ พร้อมรูปถ่าย
- ๑๗) หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๘) บันทึกขออนุมัติจ่าย
- ๑๙) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

๙. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายมีดังนี้

- ๑) ใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งยอดการใช้งาน ค่าน้ำประปา /ค่าไฟฟ้า/ ค่าโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ต/ค่าไปรษณีย์
- ๒) บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
- ๓) หน้าฎีกาเบิกจ่าย

ภาคผนวก
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

