

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี

เทศบาลตำบลบึงเลิศ

อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลบึงเกลือ อำเภอยะโฮรี จังหวัดร้อยเอ็ด นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง เทศบาลตำบลบึงเกลือ อำเภอยะโฮรี จังหวัดร้อยเอ็ด

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามามีส่วนปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้ เป็นมืออาชีพได้
- เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
- เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้วางใจมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจทั่วไป
- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จัดทำและรวบรวมข้อมูลโดย

นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข

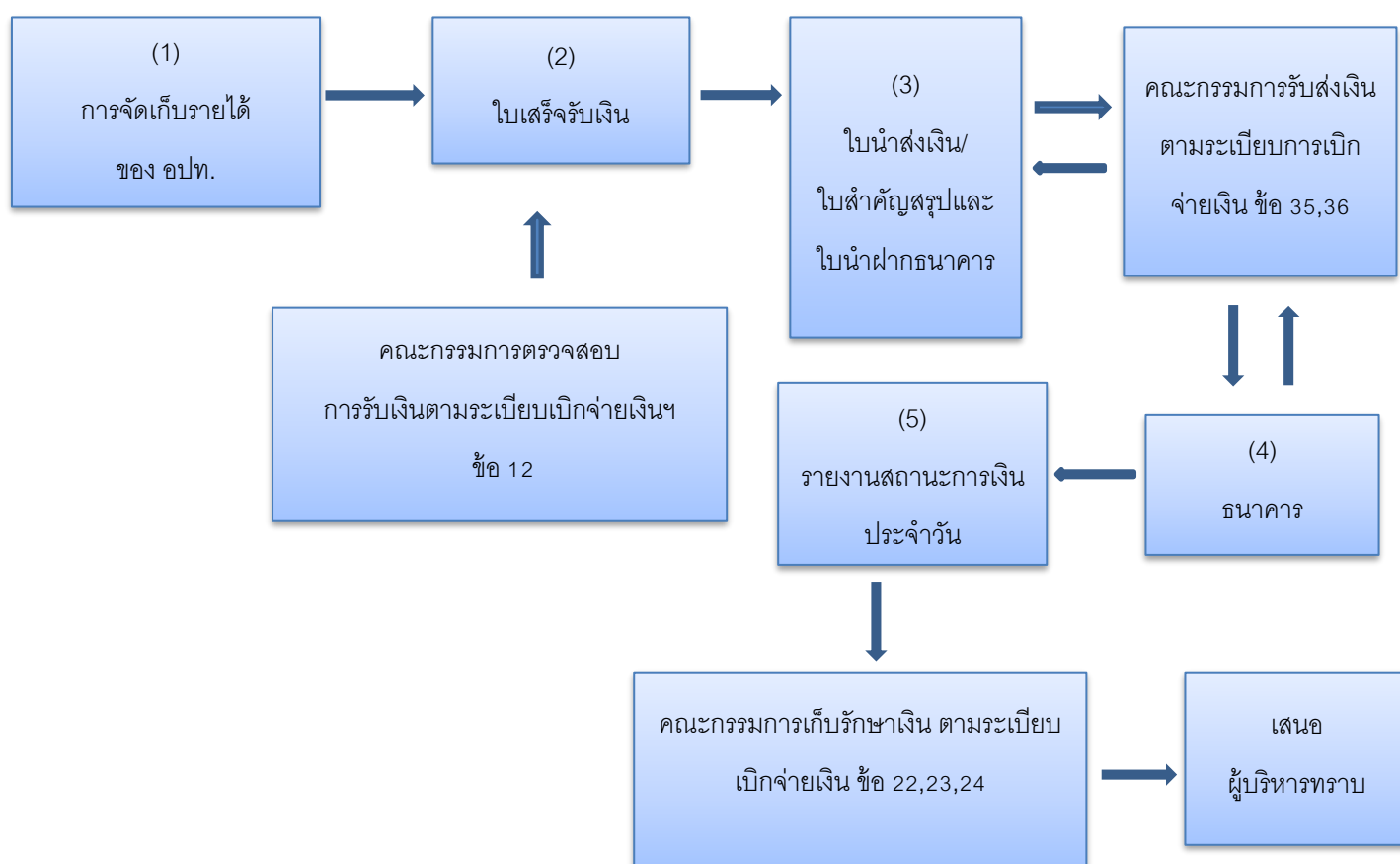
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

## ด้านการเงินและบัญชี

ด้านการเงิน ดำเนินการด้านต่าง ๆ เช่น

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
๓. การรับเงิน - ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

### แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน



## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่องแนวทางการปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๔ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๑. ด้านการรับเงิน

### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับ ภายในวันที่ได้รับเงิน ในระบบ E-LAAS
  - รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้รับ
  - จัดทำใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
  - ให้แสดงการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด รวมเป็นเงินเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- เพิ่มรายการรับเงินอุดหนุน ที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือเป็นรายรับของ อปท. เพื่อรองรับหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี ฉบับที่ ๒ ข้อ ๑๑ (๕)
- ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐาน และที่บันทึกไว้ในระบบ E-LAAS พร้อมให้ผู้ตรวจลงลายมือชื่อและแสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย กรณีที่เป็นเงินโอนให้ใช้หลักฐานการรับเงินให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน
  - กำหนดให้ อปท.ต้องเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้รับ
  - ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และเมื่อเดินทางกลับถึง สำนักงานให้รับนำฝากทันที
  - ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาดปิดทับ ตู้รับ หรือประจำตราครุฑหรือดินเหนียว ไว้บนเชือกผูกมัดตู้รับในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครุฑ หรือดินเหนียวจะต้องถูกตัด ทำลายเมื่อมีการเปิดตู้รับ
  - ในกรณีที่ตู้รับตั้งอยู่ในห้องมั่นคง การลงลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครุฑ หรือดินเหนียว ของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคง หรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้ ปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ

## ๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

- ให้งานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา
- ใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามชูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อห้ามการขีดฆ่าไว้
- ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้า ไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ให้รายงาน เจาะปรุเมื่อสิ้นเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

## ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือกุญแจตู้নিরায় কনল ১ ঢোক
- การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวน หากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
- การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่มีเงินสดคงเหลือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

## ๑.๔ การรับ - ส่งเงิน

- แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้ หากสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง

- การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

- การรับส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานบันทึกรับส่งเงิน

- เมื่อมีการรับส่งเงิน ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้นำฝากทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพื้นที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้นำฝากในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

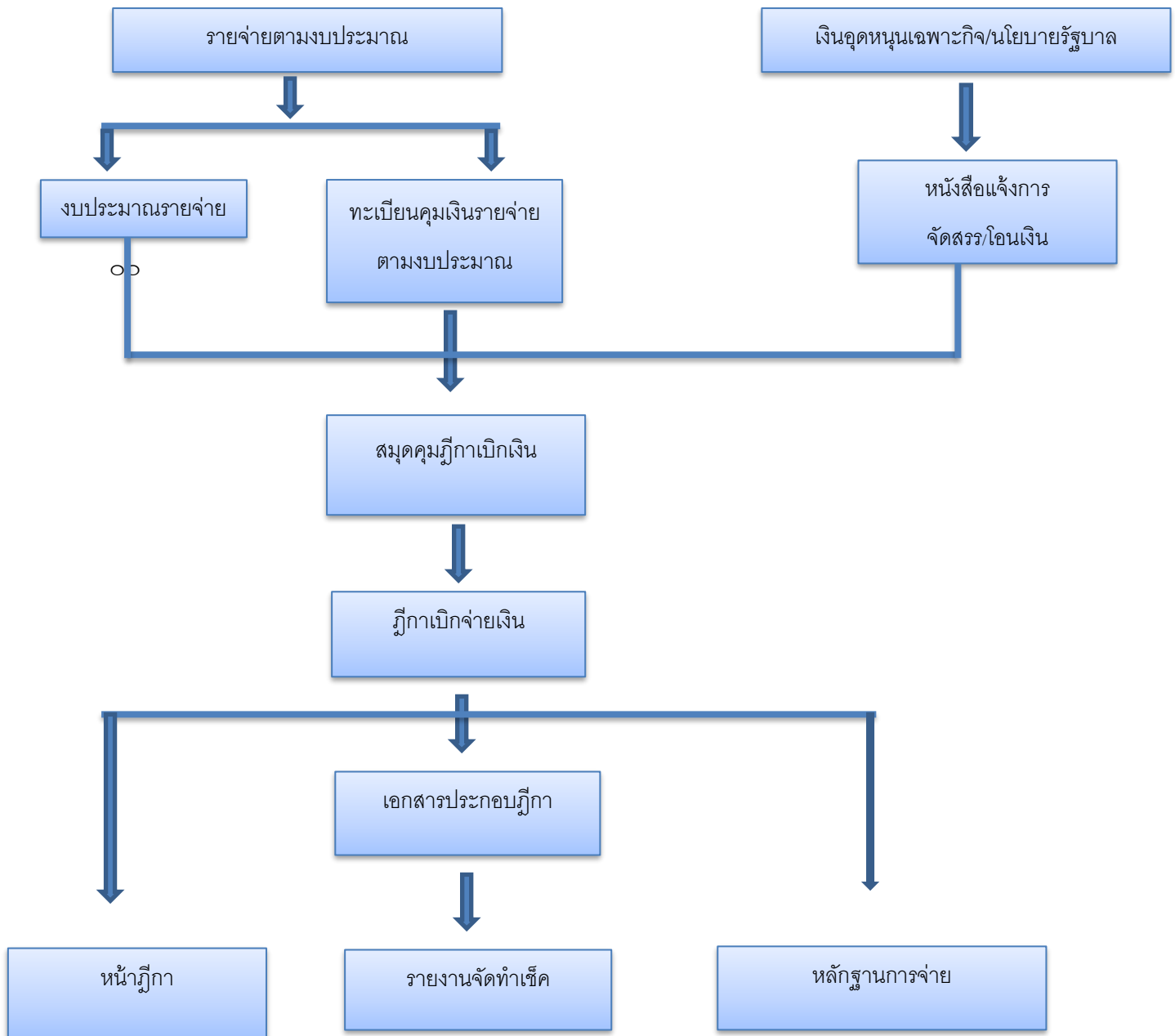
- กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี หรือมีลักษณะการหมุนเงิน ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

- เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

## ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/ระบุวัตถุประสงค์ หรือการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กองคลังจึงต้องมีการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงิน

### แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## หากมีหน่วยงานเข้าการตรวจสอบการเบิกจ่าย/เอกสารที่ประกอบการรับตรวจ

๑. ข้อบัญญัติ
๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
๓. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. สมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. รายงานการจัดทำเช็ค
๗. ต้นขั้วเช็ค และ BANK STATEMENT

### ตรวจสอบการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๒. หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน กองคลังต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับการเบิกจ่ายในแต่ละช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ โดยไม่ต้องจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี เว้นแต่

\* เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

\* เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

\* กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค

๕. การเบิกเงิน ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

๖. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๗. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจ

๘. ใบสำคัญคู่จ่าย หมายรวมถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

๙. จัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บฎีกาโดยเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค

## เอกสารประกอบปฏิทิน

หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

### ๑. ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำของ

- (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (๒) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/ใบส่งมอบงาน
- (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/เอกสารตรวจงาน

### ๒. ค่าสาธารณูปโภค

- (๑) ใบแจ้งหนี้
- (๒) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์
- (๓) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

### ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑) หนังสือ คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (๒) รายงานการเดินทาง
- (๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๔) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- (๕) งบหน้าค่าพาหนะ

### ๔. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- (๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๒) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๓) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

### ๕. การยืมเงินทตรงราชการ

- (๑) สัญญายืมเงิน
- (๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (๓) หนังสือที่เกี่ยวข้องในการยืมเงิน

### ๖. เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง

- (๑) บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๒) ใบแนบบัญชีแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (๓) กรณีเบิกเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประกอบด้วย
- (๔) เอกสารประกอบตาม ระบบ E-LAAS งด.๑ งด.๒ งด.๓ งด.๔

## ๗. ค่าอาหาร อาหารว่างในการประชุม

- (๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- (๒) โครงการที่จัดการประชุม
- (๓) หนังสือเชิญประชุมพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
- (๔) รายงานการประชุม
- (๕) กรณีเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องเลิกประชุมหลังเวลา ๑๓.๓๐ น.

กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้แจ้งผู้เบิกแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไข ภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้กรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จสิ้น ภายใน ๗ วันทำการ ถัดจากวันรับฎีกา แต่ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการเสนอขออนุมัติให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จ ภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

เมื่อตรวจสอบฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาในช่องผู้ตรวจฎีกา แล้วรวบรวมฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา และเช็ค นำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและลงนามในเช็ค/ใบถอน ต่อไป

## การเขียนเช็คสั่งจ่าย

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้กรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็ค สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามข้อ ๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๔. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงิน เพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการ เขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

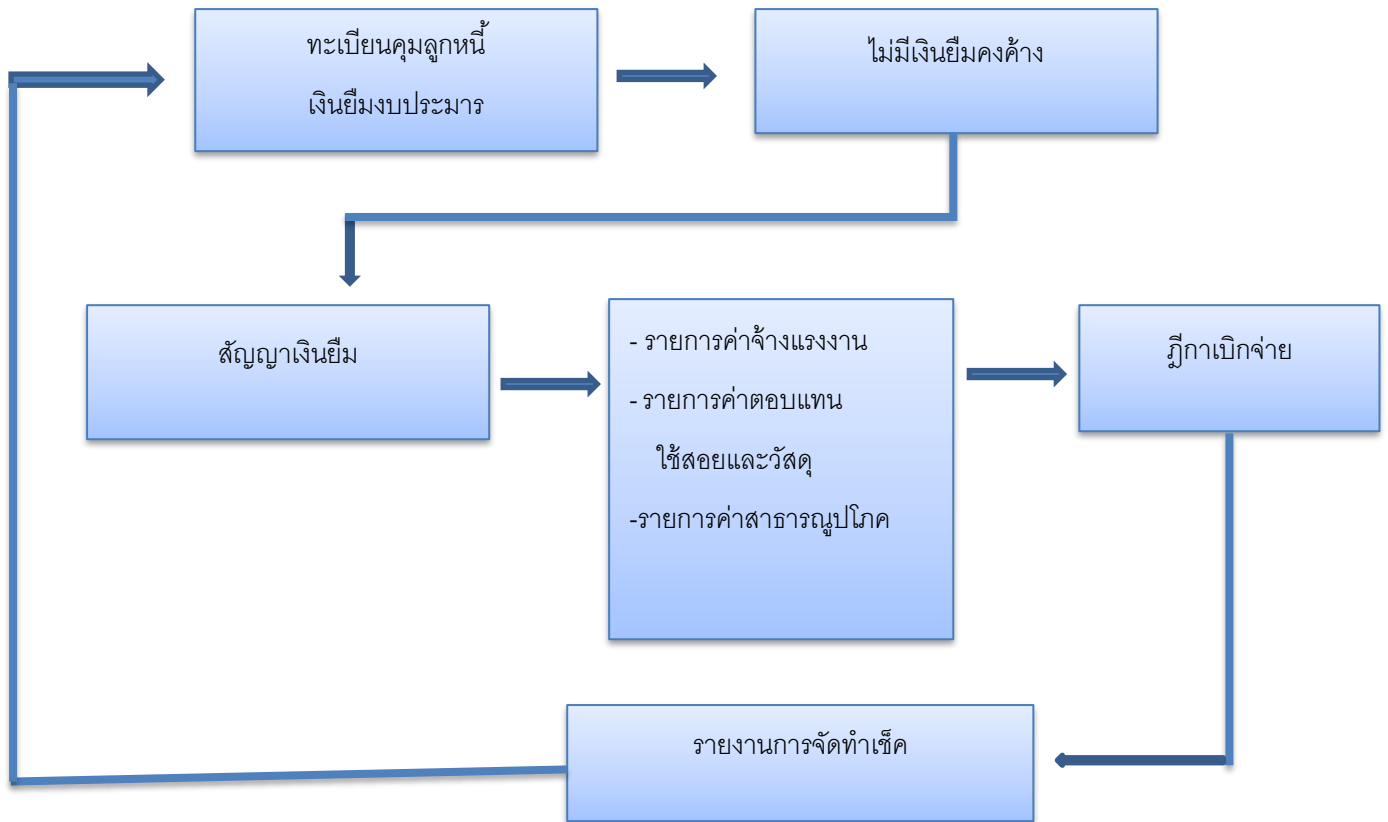
๕. ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อ ผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๖. การลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่าย ให้ อปท.แจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินต่อธนาคารโดยให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน และในจำนวนนี้ต้องมีผู้บริหารและปลัด ลงนามร่วมกันทุกครั้ง ในกรณี ไม่มีผู้บริหาร ให้มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน

๗. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมี การยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

## การยืมเงินงบประมาณ

### แผนผังการตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ



### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. มืงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
๒. ผู้ยืมทำสัญญาเงินยืมตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๓. การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้ เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
๔. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
๕. เงินที่ยืมไป ให้ยืมส่งไปสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
  - ๕.๑ กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
  - ๕.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
  - ๕.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๕.๑ หรือ ๕.๒ ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

## การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๒
  ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
  ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ข้าราชการส่วน หมายรวมถึง ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล
  - สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อให้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น
  - การยื่นขอเบิกเงินให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน ตามคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ
  - ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น
  - การรับรองสิทธิ
    - (๑) หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น  
ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม (๑) ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน (๒)
    - (๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
  - ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - การอนุมัติเมื่อมีการรับรองการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

- การเบิกจ่าย ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานผู้เบิก
- การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณีดังต่อไปนี้
  - ➔ โอนย้ายไปประจำสำนักงานใหม่
  - ➔ เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิมและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ และหากการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีผลย้อนหลัง ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นย้อนหลังได้
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าซื้อหรือผ่านชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปรับราชการประจำสำนักงานใหม่ แต่ยังไม่ได้ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือยังไม่ได้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่ตนมีสิทธิ ณ สำนักงานเดิม ให้ยื่นแบบ ๖๐๐๕ และแบบ ๖๐๐๖ ที่สำนักงานเดิม
- ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น
- การยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านซึ่งถึงแก่กรรม หรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการไปก่อนยื่นคำขอให้ดำเนินการ ดังนี้
  - (๑) กรณีถึงแก่กรรม ให้ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย
  - (๒) กรณีเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย
- ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบ ๖๐๐๖ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

## สาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน

สัญญาเช่าบ้าน



- วัน เดือน ปี
- ชื่อคู่สัญญา
- สถานที่เช่า
- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา-วันสิ้นสุดของสัญญา
- อัตราค่าเช่า
- อากรแสตมป์ (พันธะ ๑ บาท)

สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้  
เพื่อชำระราคาบ้าน



- สัญญาซื้อขาย
- ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน
- ระบุชื่อคู่สัญญา
- สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน
- วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา
- ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้
- จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้
- จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

📢 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

## การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๙๕๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๖ ได้กำหนดให้ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็น นายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิ รวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อ ๗ ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล หรือ งานคลัง อย่างน้อยสองคน เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการช่วยเหลือ นายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และบันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินเกี่ยวกับการชดเชย กรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรมทะเบียนบุคลากร ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

- ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้มีสิทธิยื่นเอกสาร หลักฐาน การมีสิทธิของตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- สิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
  - ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ผู้มีสิทธิ
  - บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ได้แก่ บิดามารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (บุตรคนที่ ๑-๓) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือยกเป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น
- การยื่นขอเบิกเงินให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน
- ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง และนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตนดังต่อไปนี้
  - การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน
  - การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยใน

- (๓) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ตาม
๗. ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สำหรับบุคคลในครอบครัวตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่
๘. หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิดำเนินการส่งใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบการมีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล แล้วส่งให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้องจะดำเนินการบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบทะเบียนบุคคลกรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสแกนแนบไฟล์ใบเสร็จรับเงิน แล้วนำหลักฐานทั้งหมดคืนให้กับหน่วยงานคลังเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ
๙. เมื่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและโอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ให้นายทะเบียนตอบกลับทางโปรแกรมฯ และหน่วยงานคลังดำเนินการของเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ
๑๐. จัดทำฎีกานอกเงินประมาณ และแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

## การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  ๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒
  ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่องแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
  ๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
  ๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภททออาชีพศึกษา
- ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล
  - สิทธิในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ได้แก่ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑-๓ ในครอบครัวของผู้มีสิทธิ อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรแฝดที่ทำให้จำนวนบุตรเกินสิทธิ ๓ คน ให้นับคนแรกถึงคนสุดท้าย
  - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
    - บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการให้เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามอัตราจากกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย ออบจ. เทศบาล อบต. กทม. เมืองพัทยา อปท.อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล
  - บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน เบิกจ่าย ดังนี้
    - ศึกษาในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด
    - ศึกษาในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง
    - ศึกษาในระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง ทั้งนี้ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒๕,๐๐๐.- บาท

## การคืนหลักประกันสัญญา

### กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๔๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

การคืนหลักประกันสัญญาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของ อปท.

ตาม...หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๔๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ ได้อ้างถึงแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งในแนวทางดังกล่าวได้กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) เมื่องานก่อสร้างโครงการใด ๆ ส่งมอบงานและตรวจรับเมื่อใด ให้งานพัสดุ ลงหมายเหตุสัญญา ว่าการประกันความชำรุดบกพร่องเริ่มตั้งแต่เมื่อใดสิ้นสุดเมื่อใด (๒ ปี)

(๒) ให้ทำการตรวจสอบ ทะเบียนคุมสัญญาต่าง ๆ ตามข้อ ๑ ข้างต้น ทุกสัปดาห์

(๓) เมื่อเห็นว่างานหรือโครงการใด ๆ จะครบกำหนดประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว

๓.๑ ก่อนสิ้นสุดการค้ำประกัน ๑๕ วัน สำหรับงานค้ำประกันไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒ ก่อนสิ้นสุด การค้ำประกัน ๓๐ วัน สำหรับงานค้ำประกันเกิน ๖ เดือนขึ้นไป (ค้ำประกัน ๒ ปี ต้องปฏิบัติตามข้อนี้)

(๔) เมื่อตรวจสอบจากรายละเอียดข้อ ๓ ให้งานพัสดุ รายงาน แจ้งให้ผู้บริหาร ทราบ พร้อมเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา ใน ๓ แนวทาง ดังนี้คือ

๑. นายกฯ มอบหมายให้ หน่วยงาน สำนัก กอง หรือผู้ครอบครองพัสดุ หรือดูแลพัสดุ นั้น ๆ ตรวจสอบสภาพ หรือ....

๒. นายกฯ มอบหมายให้บุคคลใด หรือบุคคลหนึ่ง ที่มีความรู้ ในเรื่องงานก่อสร้าง หรืองานจัดซื้อจัดจ้าง นั้น ๆ ตรวจสอบสภาพ หรือ....

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้นมา เพื่อตรวจสอบสภาพ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

(๕) หากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า พักขุดนั้นชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างมาทำการแก้ไขโดยด่วนก่อนคืนหลักประกันสัญญา

(๖) หากตรวจสอบแล้ว ตามข้อ ๓ ข้างต้น ปรากฏว่าความชำรุดบกพร่องนั้น เกิดขึ้นหลัง พ้นระยะค้ำประกันสัญญาแล้ว งานพัสดุ ๆ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๔

(ควรคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้างได้เลย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๑๗๓ (๓) (เดิม) )  
เมื่อพิจารณาประกอบระเบียบใหม่ คือ...ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยเมื่อตรวจสอบพบว่าภายหลังที่สิ้นสุดสัญญาลง ให้ดำเนินการตาม

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุด บกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่...กรณีที่ไม่ม่ผู้ครอบครองพัสดุหรือมี หลายหน่วยงานครอบครอง ให้.....”หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

และ...

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่...ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้...ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑๘๔ รับผิดชอบงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วยตามด้วย....

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน ความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ซึ่งการคืนหลักประกันสัญญานั้น ๆ ระเบียบได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ให้ดำเนินการตามระเบียบ....

ข้อ ๑๗๐ กำหนดว่า...ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้....

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกัน...."ภายใน ๑๕ วัน" นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และ.. "อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน" นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

.....การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น เงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น...ก่อนคืนหลักประกันสัญญาในโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของ อปท.ต้องตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ตามลำดับ

\*\*\*\*เพิ่มเติม\*\*\*\* เรื่องเอกสารประกอบเรื่องการคืนหลักประกันสัญญา กรณีที่กองคลัง ฝ่ายพัสดุเป็นผู้ดำเนินการทำสัญญานั้น มีดังนี้

๑. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องจากกองช่าง

๒. สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง

๓. สำเนารายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

๔. สำเนาใบส่งของ / ใบส่งงาน

๕. สำเนาใบแจ้งหนี้

๖. สำเนาใบกำกับภาษี

๗. บันทึกอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา