



BUU
BURAPHA UNIVERSITY
WISDOM OF THE EAST

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา
www.aobrombuu.com

เบิกจ่าย

เพื่อเชื่อมโยง ว 119 กับ 4 ระเบียบหลัก
(เบิกจ่าย/จัดงาน/ฝึกอบรม/บริหารงาน)

การเขียนโครงการและการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

- เบิกจ่าย
- ว 119
- จัดงาน
- ค่าเช่าบ้าน
- บริหารงาน
- เดินทางไปราชการ
- ฝึกอบรม
- จ้างเหมาบริการ



อ.อาทิตย์ยา พยาบาล



ซื้อนี้การันตีได้

www.aobrombuu.com

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้ผู้อำนวยการ ศึกษา วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้อธิบดี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้	ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้ผู้อำนวยการ ศึกษา วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้อธิบดี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้
ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ (๑) “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย (๒) “สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (๓) “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วน จังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (๔) “ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า รองนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (๕) “ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๖) “พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล (๗) “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างของกร ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณ การ หรือ หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน	ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ (๑) “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย (๒) “สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (๓) “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วน จังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (๔) “ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า รองนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (๕) “ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๖) “พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล (๗) “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างของกร ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณ การ หรือ หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
(๘) “ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย	(๘) “ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย
-	(๙) “หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้ออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
(๙) “หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน ตามระเบียบนี้	(๑๐) “หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน ตามระเบียบนี้
(๑๐) “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อย	(๑๑) “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อย
(๑๑) “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย	(๑๒) “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย
(๑๒) “ตู้নিরায়” หมายความว่า ความเป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมีน้ำหนักมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	(๑๓) “ตู้নিরায়” หมายความว่า ความเป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมีน้ำหนักมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(๑๓) “หีบห่อ” หมายความว่า หีบ หรือถุง หรือภาชนะอื่นใด ซึ่งใช้สำหรับบรรจุเงินเพื่อฝากเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ในลักษณะหีบห่อ หรือสำหรับบรรจุเงินเพื่อนำส่ง หรือนำฝากส่วนราชการ หรือบรรจุเงินที่ขอเบิกคืนจากตู้নিরায়ของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ยกเลิก
(๑๔) “อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	(๑๔) “อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(๑๕) “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว	(๑๕) “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑
(๑๖) “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย	(๑๖) “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย
(๑๗) “เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเป็นเงินนอกงบประมาณท้องถิ่น	(๑๗) “เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเป็นเงินนอกงบประมาณท้องถิ่น
(๑๘) “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น	(๑๘) “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น
(๑๙) “รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า ความรวมถึงเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร	(๑๙) “รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร
(๒๐) “เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีข้อกำหนดข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด	(๒๐) “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
(๒๑) “แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด	(๒๑) “แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(๒๒) “แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน	ยกเลิก

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
(๒๓) “ทุนสำรองเงินสะสม” หมายความว่า ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละสิบห้าของยอดเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ยกเลิก
(๒๔) “เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามกฎหมายรายจ่ายประจำปี และหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักหนี้สาธารณะเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย	(๒๒) “เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อน ๆ ด้วย
(๒๕) “หนี้สูญ” หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหนี้ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้	(๒๓) “หนี้สูญ” หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหนี้ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้
(๒๖) “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ	(๒๔) “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ
(๒๗) “นายอำเภอ” หมายความว่า หมายความว่า ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอด้วย	ยกเลิก
(๒๘) “เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม	(๒๕) “เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม
(๒๙) “ระบบ” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	(๒๖) “ระบบ e-LAAS” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)
ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายการงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น	ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายการงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๗ บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้คืนไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับในกรณีที่มีผู้ทูลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือในกรณีที่มีผู้ทูลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการรายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ เงินรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเงินที่มีผู้ทูลให้ตามวรรคสอง ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้วให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้อ ๗ บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้คืนไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับในกรณีที่มีผู้ทูลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือในกรณีที่มีผู้ทูลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการรายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ เงินรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเงินที่มีผู้ทูลให้ตามวรรคสอง ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้วให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ข้อ ๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ตราพด หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ข้อ ๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ตราพด หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งเว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงินและการรับเงินตามกฎหมายีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้	ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งเว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงินและการรับเงินตามกฎหมายีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
	การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินผ่านช่องทาง การให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือเครื่อง คอมพิวเตอร์ผ่านอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตโดยให้ถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับ ใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็น หลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน กรณีที่ต้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถ ตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด สาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้ปฏิบัติตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
ข้อ ๘/๑ การรับเงินรายรับตั้งต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงิน หรือ การนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทน ใบเสร็จรับเงิน (๑) รายได้ของรัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้อ ๑๐ การรับเงินรายรับตั้งต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงิน หรือ การนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทน ใบเสร็จรับเงิน (๑) รายได้ของรัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๙/๑ โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินกี่บาท หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด หรือตามที่ได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่ได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้รับ เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๑๐ โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินกี่บาท หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่ได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้รับ เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลาบันทึกให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับ	ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลาบันทึกให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับ
ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดทำให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบเมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่เป็นการรับเงินตามข้อ ๙/๑ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจ	ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดทำให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่เป็นการรับเงินตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจ

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) เลขที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ (๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน (๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร (๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำได้ โดยให้มีขนาดตามเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์เล่มที่ ให้รัดกุม	ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) เลขที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ (๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน (๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร (๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-LAAS ให้จัดทำได้ โดยให้มีขนาดใบเสร็จรับเงินตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง ยกเว้น (๒) ให้มีเฉพาะเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์เล่มที่ ให้รัดกุม

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย	ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย กรณีออกไปเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินและรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน
ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือมีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยเร็ว	ข้อ ๑๖ สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือมีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยเร็วเพื่อดำเนินการทำลายต่อไป
ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่ง และรายงานตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตรา เลิกใช้เพื่อให้เป็นสิ่งที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินต่อไป	ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตรา เลิกใช้เพื่อให้เป็นสิ่งที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินต่อไป

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับอื่นทดแทน และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่	ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับอื่น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่
ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ผู้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา	ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ผู้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา
-	ข้อ ๒๑ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องขอต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนี้ที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ
ข้อ ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้รับซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตู้รับภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้รับซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตู้รับภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาตามวรรคหนึ่ง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาเงินสดในตู้รับรักษาได้ และเป็นประจำเงินสดดังกล่าว ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับนำฝากทันที	หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาตามวรรคหนึ่ง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาเงินสดในตู้รับรักษาได้ และเป็นประจำเงินสดดังกล่าว ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับนำฝากทันที
ข้อ ๒๑ ตู้รับรักษาเงินต้องมีลักษณะอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ตู้รับรักษาเงินหนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาเงินในส่วนราชการอื่น หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่เห็นสมควร	ข้อ ๒๓ ตู้รับรักษาเงินต้องมีลักษณะอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ตู้รับรักษาเงินหนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาเงินในส่วนราชการอื่น หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่เห็นสมควร
ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้	ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้ การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มิงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๒๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้รับเงิน ในกรณีที่ตู้รับเงินมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้รับเงินมีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก ข้อ ๒๔ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้ การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแนบตัวเงิน เก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินให้ถูกต้องตามรายการงานสถานะการเงินประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว ข้อ ๒๕ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อส่งการโดยเร็ว	ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้รับเงิน ในกรณีที่ตู้รับเงินมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้รับเงินมีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๔ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้ การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแนบตัวเงิน เก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินให้ถูกต้องตามรายการงานสถานะการเงินประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว ข้อ ๒๗ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อส่งการโดยเร็ว

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
ข้อ ๒๘ กรณีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับรักษาและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ลงลายมือชื่อร่วมกันที่จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงินแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาและให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ	ข้อ ๒๙ กรณีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับรักษาและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ลงลายมือชื่อร่วมกันที่จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงินแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาและให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อ ๓๐ เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้निรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินในตู้निรภัยให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาดาชปิดทับ หรือประทับดินเหนียวไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัยในลักษณะที่แผ่นกระดาดาชปิดทับ หรือประทับตราครุฑหรือดินเหนียว จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย	ข้อ ๓๒ เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัยให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาดาชปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดาชปิดทับ จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย
ข้อ ๓๑ ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคาร โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร	ข้อ ๓๓ ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคาร โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร
ข้อ ๓๒ ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดาชปิดทับ หรือประทับตราครุฑ หรือดินเหนียวของกรรมการ เมื่อปรากฏอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้	ข้อ ๓๔ ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดาชปิดทับ เมื่อปรากฏอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้
หากปรากฏว่า แผ่นกระดาดาชปิดทับ หรือประทับตราครุฑ หรือดินเหนียวของกรรมการเก็บรักษาเงิน อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือ มีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	หากปรากฏว่า แผ่นกระดาดาชปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือ มีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป
ข้อ ๓๓ ให้หน่วยงานที่มีงบประมาณที่มิใช่หน่วยงานที่ได้ออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน ในนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ	ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานที่มีงบประมาณ หรือหน่วยงานย่อยนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ
ข้อ ๓๔ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๐ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัย และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไป ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน	ข้อ ๓๖ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๒ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัย และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไป ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
ข้อ ๓๕ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสด หรือสถานที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้	ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสด หรือสถานที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำเสนอ หรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้ความยินยอมในข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม	การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำเสนอ หรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้ความยินยอมในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม
ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ (๒) บรรจุเงินลงในซองที่ปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกและใช้เทปกาวยึดปิดทับตามแนวนึงของพับลายมือชื่อในลักษณะที่จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดผนึก และมอบซองบรรจุเงินให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป (๓) ให้กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงสถานที่นำส่งเงินแล้วให้นำเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป	ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ (๒) บรรจุเงินลงในซองที่ปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกและใช้เทปกาวยึดปิดทับตามแนวนึงของพับลายมือชื่อในลักษณะที่จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดผนึก และมอบซองบรรจุเงินให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป (๓) ให้กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงสถานที่นำส่งเงินแล้วให้นำเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
(๔) ก่อนเปิดหีบเพื่อเพื่อนำส่งเงิน ให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพลูกกุญแจและตราประจำครั้ง หรือดินเหนียว เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง หากปรากฏว่า หีบห่ออยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตเงินในหีบห่อ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรับรายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ส่วนเงินให้พิจารณาสั่งการต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ	(๔) ก่อนนำส่งเงิน ให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพซองบรรจุเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง หากปรากฏว่า ซองบรรจุเงินอยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรับรายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
(๕) กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้รายงานปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป (๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รีบมอบคู่ฉบับไปนำส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อทันที	(๕) กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้รายงานปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป (๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รีบมอบคู่ฉบับไปนำส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อทันที
ข้อ ๓๗ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลง น สั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงลายมือชื่อถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น	ข้อ ๓๘ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงลายมือชื่อถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น
กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๓๘ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ข้อ ๔๐ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
ข้อ ๓๙ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้แล้ว (๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว (๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป (๓) กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มิต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว	(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว (๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มิต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้
ข้อ ๔๐ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกกลางลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ ข้อ ๔๑ ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกกลางลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านี้ด้วย การพิมพ์จำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้ ข้อ ๔๒ เงินที่เบิกถ้าไม่จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง ข้อ ๔๓ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน ข้อ ๔๔ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น ข้อ ๔๕ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้	การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกกลางลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ ข้อ ๔๑ ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกกลางลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านี้ด้วย การพิมพ์จำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้ ข้อ ๔๒ เงินที่เบิกถ้าไม่จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง ข้อ ๔๓ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน ข้อ ๔๔ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น ข้อ ๔๕ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๔๖ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย	ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย
ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง	ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
ข้อ ๔๘ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ และข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือส่งจ้าง (๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้	ข้อ ๕๐ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือส่งจ้าง (๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
ข้อ ๔๙ การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นอย่างถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้	ข้อ ๕๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นอย่างถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
ข้อ ๕๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภท ประกอบฎีกาขอเบิกเงิน	ข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภท ประกอบฎีกาขอเบิกเงิน
ข้อ ๕๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นอย่างถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้	ข้อ ๕๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นอย่างถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๕๒ การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเงินไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย	ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเงินไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานออกตรวจจ่ายไปก่อนได้ ในกรณีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท
ข้อ ๕๓ การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ การก่อให้เกิดขึ้นและการเบิกเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย	ข้อ ๕๕ การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ข้อ ๕๖ การเบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
ข้อ ๕๕ การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ข้อ ๕๕ การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
ข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้นไปจ่าย เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับค่าเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีปัจจุบันไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีเบิกเงินงบประมาณดังต่อไปนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวัน (๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสิบห้าวัน	ข้อ ๕๖ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับค่าเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันและให้ใช้จ่ายเงินยืมค่าเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากไม่ได้ดำเนินการก่อนที่ผู้พัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป ข้อ ๕๔/๑ ระบายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบกฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปี ความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เงินไม่เกินหกเดือน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นต่อไปอีกไม่เกินหกเดือน	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนที่ผู้พัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป ข้อ ๖๒ ระบายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปี และมีควมจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เงินได้ไม่เกินหกเดือน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นต่อไปอีกไม่เกินหกเดือน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป
ข้อ ๕๔/๒ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อนสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	ข้อ ๖๓ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อนสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน
ข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนังสือผู้พัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง	ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา (๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนังสือผู้พัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๖๑ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๐ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีสาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้	ข้อ ๖๕ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๔ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีสาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้
ข้อ ๖๒ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา ข้อ ๖๓ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๐ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้	ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา ข้อ ๖๗ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๔ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้
ข้อ ๖๔ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทุกทวง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่ไม่มีเหตุทุกทวงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อ ๖๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการเบิกเงินในระบบ ข้อ ๖๖ เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้ออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน ได้รับแจ้งรายการหนี้ หรือทำรายการคำนวณเงินค่าจ้างแรงงานแล้ว ให้จัดแยกงบประมาณการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ ๖๒ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้น ๆ	ข้อ ๖๘ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทุกทวง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่ไม่มีเหตุทุกทวงให้ดำเนินการให้เสร็จ ภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อ ๖๙ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการเบิกเงินในระบบ e-LAAS ข้อ ๗๐ เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อยได้รับแจ้งรายการหนี้ หรือทำการการคำนวณเงินค่าจ้างแรงงานแล้ว ให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ ๖๖ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้น ๆ
ข้อ ๖๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนที่ผู้พ้นได้ แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้	ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนที่ผู้พ้นได้ แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินธนาคารเพื่อให้อาคารออกค้ำแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินผ่านธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกค้ำแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ (๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำโดยการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด (๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย	ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย (๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ (๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำโดยการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด (๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๗๐ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก	ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก
ข้อ ๗๑ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น	ข้อ ๗๕ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น
ข้อ ๗๒ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้	ข้อ ๗๖ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้สิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้อง มีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้สิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้สิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้อง มีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้สิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
ข้อ ๗๓/๑ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย	ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย
ข้อ ๗๔ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกการแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง	ข้อ ๗๙ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกการแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
ข้อ ๗๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็เก็บอย่างเอกสารธรรมดา	ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๗๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือชื่อที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกใด หรือเครื่องหมายอื่น ทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ	ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือชื่อที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกใด หรือเครื่องหมายอื่น ทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ
ข้อ ๗๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ รับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็น ภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๗๖ ไว้ด้วย	ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ รับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็น ภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเบิกเงินลง ลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย
ข้อ ๗๘/๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ใน ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ข้อ ๗๘ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะ ให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้น ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหน้าที่เสมือนมอบอำนาจให้บุคคลอื่น มารับเงินแทนได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด	ข้อ ๘๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ใน ระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ข้อ ๘๔ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะ ให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้น ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหน้าที่เสมือนมอบอำนาจให้บุคคลอื่น มารับเงินแทนได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๗๙ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือระเบียบของประเทศไทยนั้น ๆ ไม่ต้องออกไปเสริมรับเงิน หรือออกไปเสริมรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๗๗ ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างไร ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย	ข้อ ๘๕ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือระเบียบของประเทศไทยนั้น ๆ ไม่ต้องออกไปเสริมรับเงิน หรือออกไปเสริมรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๑ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๘๒ ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างไร ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย
ข้อ ๘๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามไม่อาจเรียกใบเสริมรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย	ข้อ ๘๖ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสริมรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
ข้อ ๘๑ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยไม่ได้รับใบเสริมรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๗๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสริมรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	ข้อ ๘๗ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยไม่ได้รับใบเสริมรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๘๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสริมรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
ข้อ ๘๒ ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) กรณีที่ได้รับใบเสริมรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนา ใบเสริมรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้	ข้อ ๘๘ ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) กรณีที่ได้รับใบเสริมรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนา ใบเสริมรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้
(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสริมรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสริมรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสริมรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสริมรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสริมรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสริมรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๘๓ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้เพิ่มการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ข้อ ๘๔ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้เพิ่มการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยื่นได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว (๒) ผู้ยื่นได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยื่นได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยื่นเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งคืนตามที่กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น	ข้อ ๘๐ การจ่ายเงินจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยื่นได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว (๒) ผู้ยื่นได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยื่นได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยื่นเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๔ ถ้าไม่ส่งคืนตามที่กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น
กรณีที่มีผู้ยื่นไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยื่นหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย (๓) การอนุมัติให้ผู้ยื่นเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยื่นได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ในการดำเนินการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้แทน	กรณีที่มีผู้ยื่นไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยื่นหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย (๓) การอนุมัติให้ผู้ยื่นเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยื่นได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ในการดำเนินการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้แทน

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอคืนเงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นอำนาจสั่งการให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างไรก็ตามหากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามกำหนด ถ้าผู้ยืมขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมขอคืนเงินยืมให้มีความใน (๒) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่า ยังคงดำรงตำแหน่งอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือมียินยอมขอคืนเงินยืม ให้มีความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม (๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้ (ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการเงิน (ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ (ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน (ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งคืน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหัวหน้าหน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่ายเงินตามสัญญาการเงินได้	(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอคืนเงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นอำนาจสั่งการให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างไรก็ตามหากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามกำหนด ถ้าผู้ยืมขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมขอคืนเงินยืมให้มีความใน (๒) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่า ยังคงดำรงตำแหน่งอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือมียินยอมขอคืนเงินยืม ให้มีความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม (๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้ (ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการเงิน (ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ (ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน (ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งคืน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหัวหน้าหน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่ายเงินตามสัญญาการเงินได้
ข้อ ๘๔/๑ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำได้เฉพาะ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม	ข้อ ๘๑ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำได้เฉพาะ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม
ข้อ ๘๕ สัญญาการเงิน สัญญาทางการเงิน สัญญาทางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ข้อ ๘๒ สัญญาการเงิน สัญญาทางการเงิน สัญญาทางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๘๔/๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน (๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม <u>จากวิกิพีเดีย</u> (๓) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น <u>๓๗๖๖ (๕)</u> ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้ (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อของจ้าง <u>๒๕๖๓.๑๗.</u> (๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข (๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เบี้ยยังชีพ พนุการศึกษ การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน	ข้อ ๘๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน (๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม <u>จากวิกิพีเดีย</u> (๓) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น <u>๓๗๖๖ (๕)</u> ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้ (๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อของจ้าง <u>๒๕๖๓.๑๗.</u> (๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข (๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เบี้ยยังชีพ พนุการศึกษ การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน
ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง	ข้อ ๘๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
(๓) การยื่นเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้หมายภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่ผู้ยื่นได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วแต่เหตุต้องหักทั่ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้หมายแจ้งข้อหักทั่วให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยื่นปฏิบัติตามคำหักทั่วภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทั่ว หากผู้ยื่นมิได้ดำเนินการตามคำหักทั่วและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้หมายทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยื่นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทั่วนั้น	(๓) การยื่นเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้หมายภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยื่นเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้หมายภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ ในกรณีที่ผู้ยื่นได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วแต่เหตุต้องหักทั่ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้หมายแจ้งข้อหักทั่วให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยื่นปฏิบัติตามคำหักทั่วภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทั่ว หากผู้ยื่นมิได้ดำเนินการตามคำหักทั่วและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้หมายทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยื่นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทั่วนั้น
ข้อ ๘๖/๑ เมื่อผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยื่นได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย ข้อ ๘๗ ทนสำรองเงินสะสม	ข้อ ๘๕ เมื่อผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยื่นได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย ยกเลิก

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๘๘ กิจกรรมใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ กรณีที่ต้องครุการปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้นงบลงทุน แต่ยังไม่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีเงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจยืมเงินสะสมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และให้ส่งชุดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับใหม่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องถิ่นที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ข้อ ๘๖ กิจกรรมใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ กรณีที่ต้องครุการปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังไม่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจยืมเงินสะสมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และให้ส่งชุดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับใหม่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องถิ่นที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำนาญดำรงชีพ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อ ๙๗ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมไม่ได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ข้อ ๘๙ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมไม่ได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการพัฒนาทุนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการจัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด
(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว	(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว
(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้ร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท	(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้ร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น
(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนหน้าผู้พ้น ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสมมนั้นเป็นอันพับไป	(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนหน้าผู้พ้น ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสมมนั้นเป็นอันพับไป
กรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนหน้าผู้พ้นแล้ว หากในภายหลังมีการยกเลิกสัญญาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้	-
ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว	ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๘๘/๑ ในกรณีที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย และจำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมข้อ ๘๗ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจอนุมัติยกเว้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	ข้อ ๘๘ ในกรณีที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย และจำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมข้อ ๘๗ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจอนุมัติยกเว้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ข้อ ๙๐ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่าย หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น (๒) เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามกฎหมาย ระเบียบ ค่าจ้าง หรือหนึ่งสี่ของการกระทรวงมหาดไทย ในกรณีที่จำเป็น (๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในงบประมาณนั้น	ข้อ ๘๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายมีงบประมาณเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้ (๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น (๒) เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในงบประมาณนั้น
ข้อ ๙๑ กรณีที่จำเป็น ในกรณีฉุกเฉินที่มีสถานการณ์เกิดขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น	ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสถานการณ์เกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๙๒ การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ ๘๙ และข้อ ๙๐ ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น	ข้อ ๑๐๑ การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ ๙๗ และข้อ ๙๘ ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น
ข้อ ๙๓ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและงบการเงินของ เงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี	ข้อ ๑๐๒ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
ข้อ ๙๔ กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรายรับและต่อมา มีการขอคืนในลักษณะของลามิควรได้ภายในกำหนดอายุความ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถอนคืนเงินรายรับ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๙๕ และข้อ ๙๖	ข้อ ๑๐๓ กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรายรับและต่อมา มีการขอคืนในลักษณะของลามิควรได้ภายในกำหนดอายุความ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถอนคืนเงินรายรับ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐๔ และข้อ ๑๐๕
ข้อ ๙๕ การถอนคืนเงินรายรับตามข้อ ๙๔ ให้ตรวจสอบและมีสาระสำคัญ ดังนี้ (๑) เหตุผลความจำเป็นในการถอนคืนเงินรายรับที่นำส่งเป็นเงินรายรับที่นำส่งแล้ว (๒) หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น หลักฐานแสดงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าขอคืนเงินค่าซื้อเอกสาร หนังสือแจ้งให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการละเมิด เป็นต้น	ข้อ ๑๐๔ การถอนคืนเงินรายรับตามข้อ ๑๐๓ ให้ตรวจสอบและมีสาระสำคัญ ดังนี้ (๑) เหตุผลความจำเป็นในการถอนคืนเงินรายรับที่นำส่งเป็นเงินรายรับที่นำส่งแล้ว (๒) หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น หลักฐานแสดงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าขอคืนเงินค่าซื้อเอกสาร หนังสือแจ้งให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการละเมิด เป็นต้น
ข้อ ๙๖ วิธีปฏิบัติในการถอนคืนเงินรายรับ ให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้จ่ายคืนเงินรายรับดังกล่าว โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (๒) ขอเงินคืนภายหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น	ข้อ ๑๐๕ วิธีปฏิบัติในการถอนคืนเงินรายรับ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติดังนี้ (๑) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้จ่ายคืนเงินรายรับดังกล่าว โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (๒) ขอเงินคืนภายหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้จ่ายขาดเงินสะสมได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๔๗ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอาจจัดเก็บเงินจากผู้ที่ค้างชำระเกินกว่าสิบปีขึ้นไป ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด และได้ดำเนินการแล้วดังนี้ (๑) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้ หรือกฎหมายมิได้เปิดช่องให้กระทำได้ (๒) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับพินัยกรรม หรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะเช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน (๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ส่วนวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	ข้อ ๑๐๖ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอาจจัดเก็บเงินจากผู้ที่ค้างชำระเกินกว่าสิบปีขึ้นไป ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด และได้ดำเนินการแล้วดังนี้ (๑) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้ หรือกฎหมายมิได้เปิดช่องให้กระทำได้ (๒) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับพินัยกรรม หรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะเช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน (๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ส่วนวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
ข้อ ๔๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑	ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑
ข้อ ๔๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ ในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ	ข้อ ๑๐๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ ในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ
ข้อ ๑๐๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ส่งนายอำเภอกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล	ข้อ ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงินและแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ส่งนายอำเภอกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๑๐๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทสำนักงานแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามข้อ ๑๐๐ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร	ข้อ ๑๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทสำนักงานแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามข้อ ๑๐๙ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร
ข้อ ๑๐๑/๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว	ยกเลิก
ข้อ ๑๐๒ ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหากได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง限期แก้ไขหรือให้หน่วยงานผู้เบิกและหรือหัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติตามที่ทักท้วงโดยเร็ว อย่างไรก็ตามไม่เกินสิบห้าวันนับจากวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งข้อทักท้วงนั้น	ข้อ ๑๑๑ ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ข้อ ๑๐๓ ในกรณีที่ต้องร้องการปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงข้อทักท้วงไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยืนยันว่ายังไม่เห็นเหตุผลที่จะข้อทักท้วง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งผลการวินิจฉัยภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ต้องร้องการปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงข้อปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย	ยกเลิก

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๑๐๔ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สำหรับการบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน	ข้อ ๑๑๒ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สำหรับการบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน
ข้อ ๑๐๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้ (๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ (๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้อ ๑๑๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้ (๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ (๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงิน ทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๑๐๕/๑ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นวางระบบ กำหนดวิธีปฏิบัติงาน การบริหารพัฒนาระบบ การส่งเสริมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้อ ๑๑๔ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นวางระบบ กำหนดวิธีปฏิบัติงาน การบริหารพัฒนาระบบ การส่งเสริมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ข้อ ๑๐๕/๒ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งกำกับดูแล การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ข้อ ๑๑๕ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งกำกับดูแล การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
ข้อ ๑๐๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ยื่นรายการรวมหาประเทศไทยฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ	ข้อ ๑๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ยื่นรายการรวมหาประเทศไทยฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ
ข้อ ๑๐๗ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้	ข้อ ๑๑๗ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้
ข้อ ๑๐๘ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชดเชยค่าตามบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และให้ตั้งหนี้สุทธิต่อเงินสะสม	ข้อ ๑๑๘ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชดเชยค่าตามบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๑๐๙ บรรดาหนี้สินที่ออกตามความในระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่	ข้อ ๑๑๙ บรรดาหนี้สินที่ออกตามความในระเบียบ การตรวจเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่
ตามระเบียบนี้	ข้อ ๑๒๐ ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้ บังคับไปรวมกับเงินสะสม
	ข้อ ๑๒๑ การดำเนินการตามข้อ ๑๐๓ แห่งระเบียบ การตรวจเงินว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่องใดที่อยู่ในระหว่างพิจารณาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใช้บังคับ ให้คืนเรื่องให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เพื่อให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด
ที่ มท 0808.2/ว 9636 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567

ในชั้นนี้ - จัดทำใบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในสัปดาห์
- 12 ตุลาคม ถึงวันอาทิตย์

การจ้างเหมาบริการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



อปท. สามารถพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
เพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของ อปท.

โดยให้ดำเนินการจ้างเท่าที่จำเป็น และ คำนึงถึงความคุ้มค่า
และประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
และฐานะทางการคลังของ อปท. เป็นสำคัญ

ลักษณะงาน

ที่จะดำเนินงานจ้าง

ในกรณีที่จ้างงาน



1

ไม่มี

ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น
พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง
หรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

+

และเป็นงานหรือ
ภารกิจใหม่

2

มี

ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น
พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง
หรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

+

แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้
แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
เนื่องจากปริมาณงานมาก

3

มี

ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น
พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง
หรือพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

+

ต่อมาตำแหน่งว่างลง
หรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง

ลักษณะงาน

ที่จะดำเนินงานจ้าง

จ้างนอกที่ไม่มาทำงานขนาดมหึมาทำงาน
แบบนี้

- ถ้ามาทำงานไม่เต็มเดือน

สัญญาจ้างตามเดือน ต้องคิดค่าตอบแทน

เช่น

เงินเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท

เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด

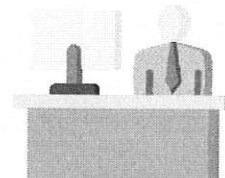
งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม

งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

ถ้าจ้าง ๒ เดือน

10,000 x 2 เดือน

20,000 บาท



กรณีสถานจ้าง

รักษาความปลอดภัย

30-4-15

30-4-15



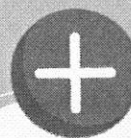
ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย

ธุรกิจรักษาความปลอดภัย

โดยผู้ประกอบการธุรกิจรักษาความปลอดภัย

ต้องเป็นบริษัทและได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจ

ข้อห้าม



ห้ามมิให้ อปท. จ้างบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล
ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ...

- ❖ ความลับของทางราชการ
- ❖ งานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ❖ งานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน
- ❖ งานที่มีลักษณะของการเรียกเก็บหรือจัดเก็บเงิน

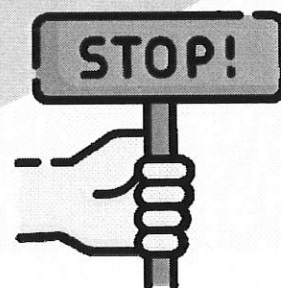
การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ



ปริมาณงานและระยะเวลาการจ้าง

- ✓ ปริมาณงานและเวลาในการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน สามารถตรวจรับได้
- ✓ กำหนดระยะเวลาการจ้างเหมาบริการให้สอดคล้องกับเนื้อหา และปริมาณงานที่ประสงค์จะจ้าง แต่ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้นๆ (12 เดือน) ทั้งนี้ เมื่องานจ้างนั้นหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ



การกำหนดวันลา

ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของ
ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
จึงไม่สามารถกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ให้มีสิทธิลาทุกประเภทได้

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

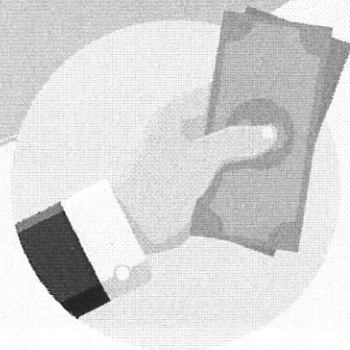
- การกำหนด TOR ต้องมีความสัมพันธ์กับอัตราค่าจ้างเหมาบริการ
- พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง
- ไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา
- คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- กรณี TOR กำหนดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ สามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมารวมเป็นค่าจ้างเหมาฯ ได้



การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

- กรณีการจ้างเหมาบริการบางเรื่องที่ กค หรือ ส่วนราชการ ได้กำหนดมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ก็อาจพิจารณาตามที กค หรือส่วนราชการ กำหนดได้
- ในกรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางดังกล่าว ก็อาจพิจารณาตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิม หรือสืบราคาจากท้องตลาด



การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ



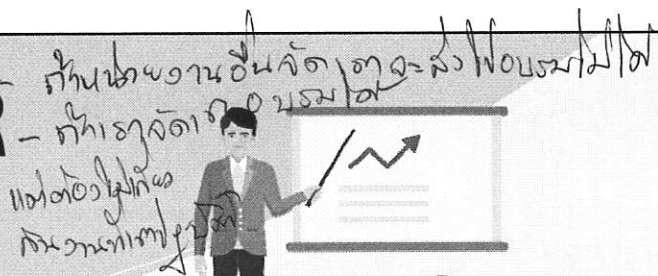
การเดินทางไปราชการ

กรณี อปท. มีความจำเป็น ต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การเดินทางไปราชการ ให้พิจารณากำหนดเงื่อนไข
และการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบ มท ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- อนุมัติค่าตอบแทนพิเศษ จะต่อเงินทองไป

- อนุมัติการไปราชการ หากมีค่าใช้จ่ายเกิน 100 บาท ให้เบิกจ่ายจากงบอุดหนุน

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ



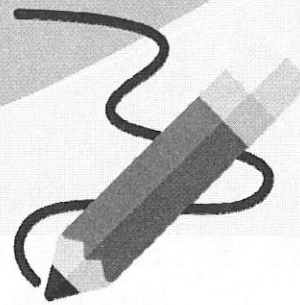
การเข้ารับการฝึกอบรม

- กรณี อปท. มีความจำเป็น ต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรม
- เป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่ อปท. ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด
- เป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมของ อปท. มิใช่จัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะ
ให้แก่ผู้รับจ้าง - เรื่องที่จัด จะต่อไม่ไปเรื่องอื่น
- เป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ

เว้นแต่ เป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หลักการที่

~~ที่ผู้จ้างจะต้องกำหนดไว้ในสัญญาว่าจ้าง~~
- อนุมัติการจัดงานไปว่าจ้างฝึกอบรม ดังต่อไปนี้: อนุมัติไม่ได้ (จ้างนอก)

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ



บทบาทผู้ว่าจ้าง

- การจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือเท่านั้น
- อปท. ผู้ว่าจ้างจึงไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา/สั่งการ ผู้รับจ้างทำงานนอกเหนือสัญญา/ข้อตกลงฯ ได้
- การกำหนด TOR จึงไม่สามารถกำหนดเนื้องานในลักษณะของ “งานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย” ได้
- แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขงานเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ



การหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน

- การจ้างเหมาบริการเป็นงานที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้าง
- สามารถกำหนด “ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้”

* ถ้าไปอบรม แต่ไม่ได้ทำเนื้องานใน TOR จะต้องหักเงินค่าไปวันๆ ได้
แต่ถ้าไปเรียนชุด สามารถไปได้

แบบสัญญา

การเลือกใช้แบบสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ให้พิจารณาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 93 และ 96



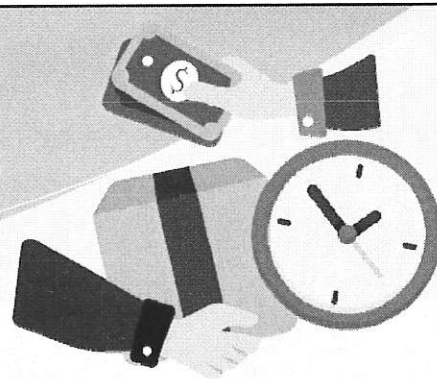
แบบสัญญา
มาตรา 93



ข้อตกลงเป็นหนังสือ
มาตรา 96

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ

การส่งมอบงาน



ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ครบถ้วนตามที่สัญญา/ข้อตกลงฯ กำหนด ในแต่ละงวดงาน
เช่น กรณีสัญญา/ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานทุกวัน
เวลา 08.30 – 16.30 น. ผู้รับจ้างย่อมสามารถส่งมอบงานได้
ตั้งแต่เวลาหลังจาก 16.30 น. ของวันสุดท้ายของงวดงานดังกล่าว

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ

ค่าปรับ/ค่าเสียหาย



หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไข
ตามสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ อปท.สามารถเรียกค่าปรับ/ค่าเสียหาย
จากผู้รับจ้างได้ โดยพิจารณากำหนดดังนี้

การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ

ค่าปรับ



ค่าปรับ ให้พิจารณากำหนดค่าปรับ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ
เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น
แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ...

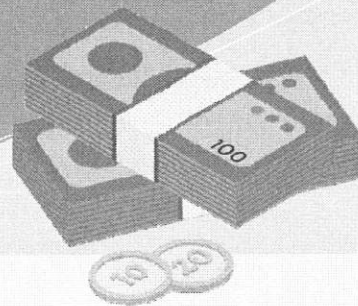
การกำหนด TOR จ้างเหมาบริการ

ค่าเสียหาย



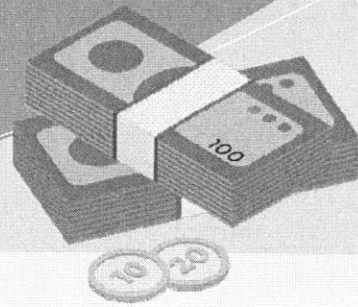
ค่าเสียหาย ให้ อปท. พิจารณากำหนดค่าเสียหาย ในกรณีที่ผู้รับจ้าง
ไม่ปฏิบัติงานตามที่สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนด
เช่น ไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นต้น
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าค่าจ้างต่อวันที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับ

การเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาบริการ



อปท. จะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการฯ ได้
เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ✓
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้อง
ครบถ้วน ตามสัญญา/ข้อตกลงฯ แล้วเท่านั้น ✓

การเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาบริการ



สำหรับเดือนกันยายน

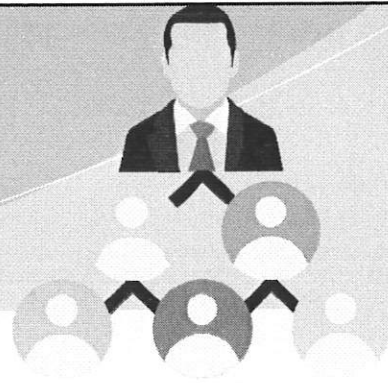
- อปท. สามารถวางฎีกาเบิกเงินในระบบได้ ตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน เป็นต้นไป
- โดยระบุว่า จะตรวจรับงานจ้างในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานตามสัญญา/ข้อตกลง
- เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลงฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ อปท.จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี
- หรือกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินฯ

เมื่อสิ้นสุดสัญญา จ้างรายเดิมได้หรือไม่?



เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ หรือภายหลังระยะเวลา
ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสิ้นสุดลง
จะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่
หากผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก
ก็สามารถดำเนินการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ
กับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

การควบคุม การจ้างเหมาบริการ



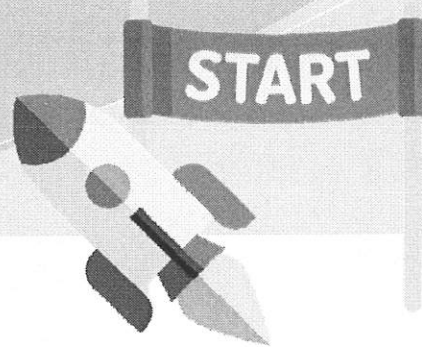
ให้ผู้บริหารท้องถิ่น / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ควบคุมการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง

และราชการได้รับความเสียหาย

ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ
เจ้าหน้าที่ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

เริ่มดำเนินการ...



อปท. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น
สำหรับการทำสัญญา/ข้อตกลงฯ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

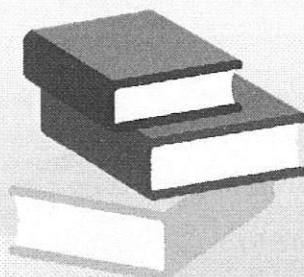


ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
(ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 (ใช้บังคับ 23 ธ.ค. 55)
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ใช้บังคับ 24 มี.ค. 58)
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 59)
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 61)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



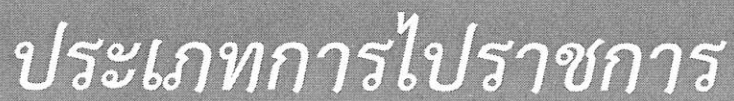
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709
1 ลงวันที่ 19 พ.ค. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797
2 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และ
แนวทางการเบิก คชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

บุคคลใน
ครอบครัว



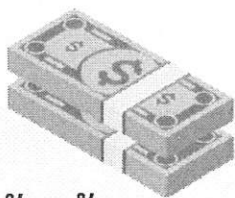
-
- A stylized, dark-colored illustration of a person walking towards the left, pulling a rolling suitcase. The person is depicted with a simple, rounded head and a rectangular body. The suitcase is also a simple rectangle with a handle and a single wheel visible at the bottom. The background is plain white.

เดินทางไปราชการชั่วคราว

- 1 การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
- 2 ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
- 3 ไปช่วยราชการ/ไปราชการในตำแหน่ง
/ไปรักษาราชการแทน



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



เบี้ยเลี้ยงเดินทาง



ค่าเช่าที่พัก



ค่าพาหนะ



ค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง



1

นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ
จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ ที่ปฏิบัติราชการ

2

กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาด
หรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

3

กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาด
หรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้
ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับตำแหน่ง	บาท:วัน:คน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

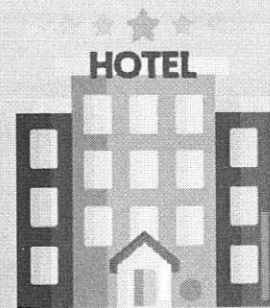
ค่าเช่าที่พัก



ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้



ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มี
ค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้
ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 25 %
(ลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)



ค่าที่พักจ่ายจริง

บาท : วัน : คน

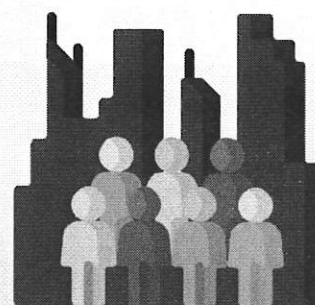
ระดับตำแหน่ง	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่ง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,500	1,400

ค่าที่พักเหมาจ่าย

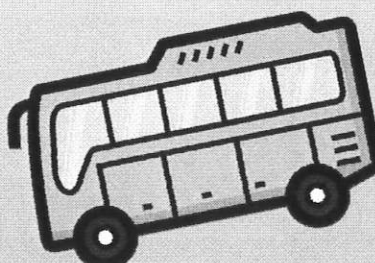
บาท : วัน : คน

ระดับตำแหน่ง	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 1,200

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ



ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้น และระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ 1 – 9 ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

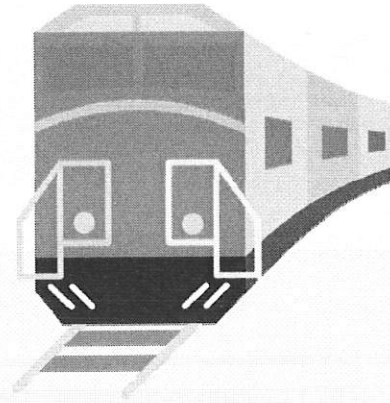


ค่าพาหนะ

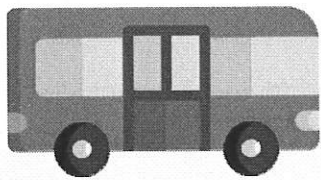
◆ ใช้ยานพาหนะประจำทาง

◆ เบิกได้โดยประหยัด

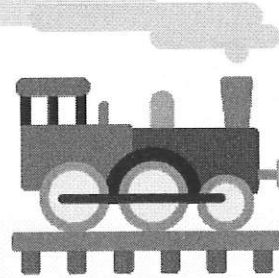
◆ ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการ
ความเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น



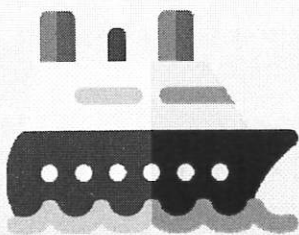
ยานพาหนะประจำทาง



รถโดยสารประจำทาง



รถไฟ



เรือ



ยานพาหนะอื่น



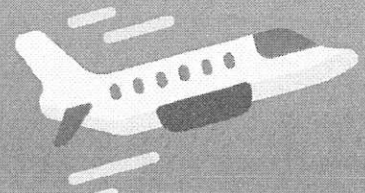
เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่ง
ตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญ
การขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่ง
ระดับ 6 ขึ้นไป

(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

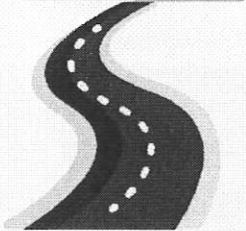


ค่าพาหนะรับจ้าง



1

ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/
สถานที่ปฏิบัติราชการ
กับสถานียานพาหนะประจำทาง



2

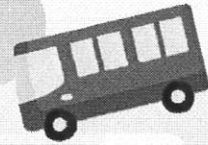
ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ
สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด
เดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว



3

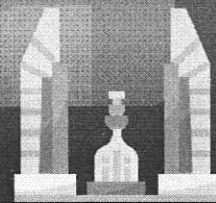
ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด



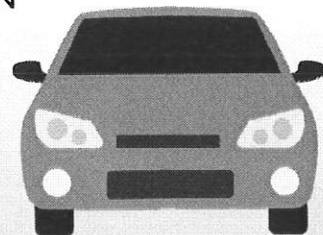
➔ ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท

➔ ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)



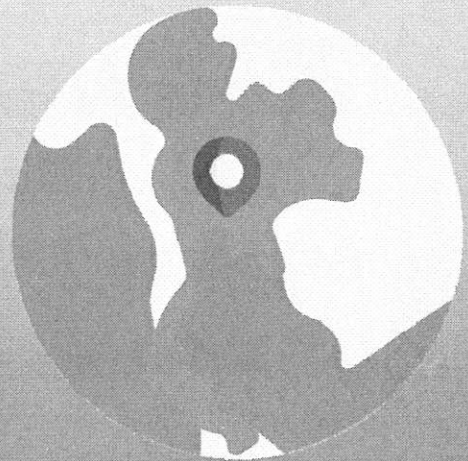
รถยนต์ส่วนตัว

1. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
2. ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจาก ผวจ.
3. ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง
4. ระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนรถ
5. ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง
6. เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย
7. ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
8. ระยะทางกรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะทาง
9. รถยนต์ ก.ม. ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ 2 บาท

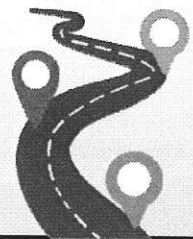


ไปราชการประจำ

- 1 เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว
- 2 เบิกค่าขนย้ายได้
- 3 เบิกจากสังกัดใหม่



อัตราค่าขนย้าย



ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000
1,451 - 1500	20,500
1,500 ขึ้นไป	ดุลพินิจของผู้บริหาร

บุคคลในครอบครัว



อัตราเดียวกับผู้เดินทาง

(ค่าพาหนะ + ค่าเช่าที่พัก)

ผู้ติดตาม

(อัตราขั้นต่ำสุด)

- 1 คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ชำนาญงานลงมา ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
หรือระดับ 6 ลงมา หรือเทียบเท่า

- ไม่เกิน 2 คน สำหรับตำแหน่งทั่วไป ระดับ อาวุโส
ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการขึ้นไป ประเภท อำนวยการ
ท้องถิ่น ประเภท บริหารท้องถิ่น หรือระดับ 7 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า



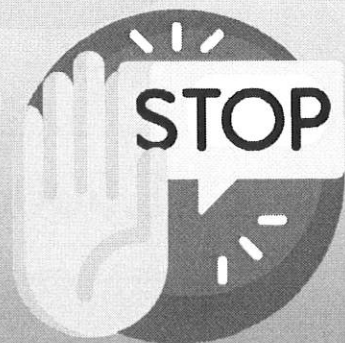
กลับภูมิลำเนาเดิม

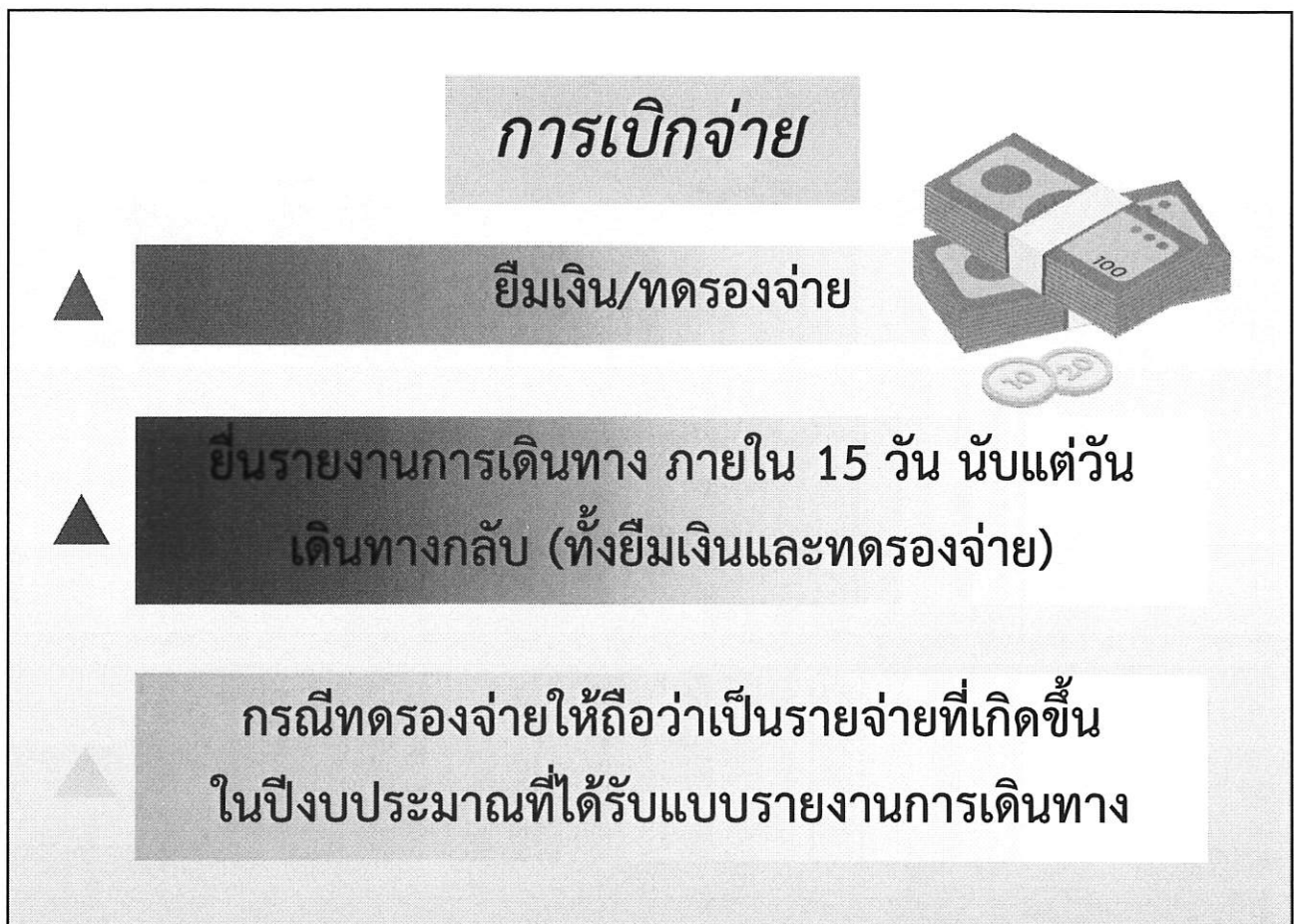
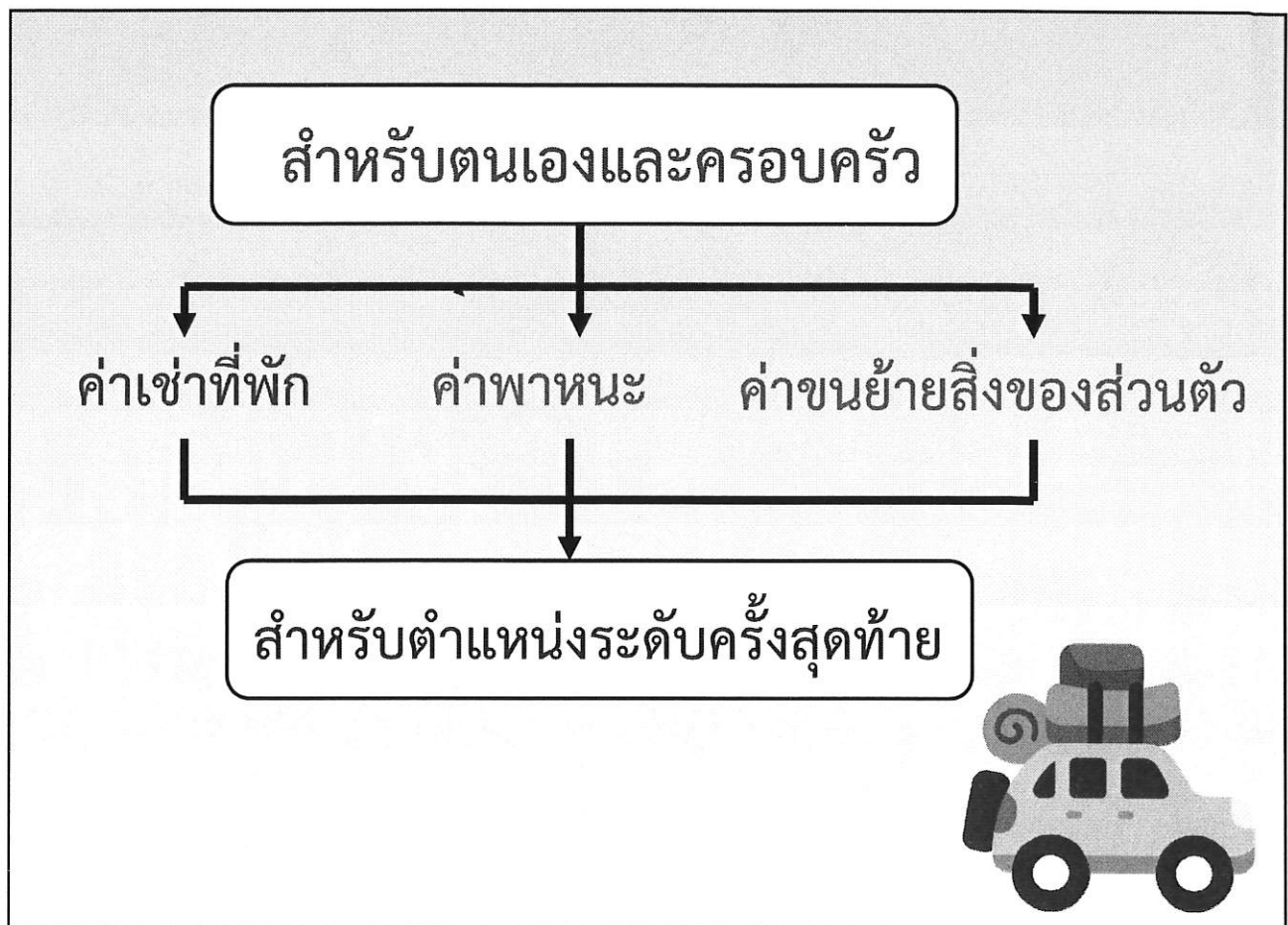
ออกจาก
ราชการ

ถูกสั่งพัก
ราชการ



เบิกจากต้นสังกัดเดิม







★ ค่าเช่าบ้าน ★

★ ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ★



1

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

2

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว. 12 ตุลาคม 2559
(หลักเกณฑ์การใช้สิทธิ)

3

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลว. 6 กุมภาพันธ์ 2561
(หลักเกณฑ์การจัดบ้านพัก)

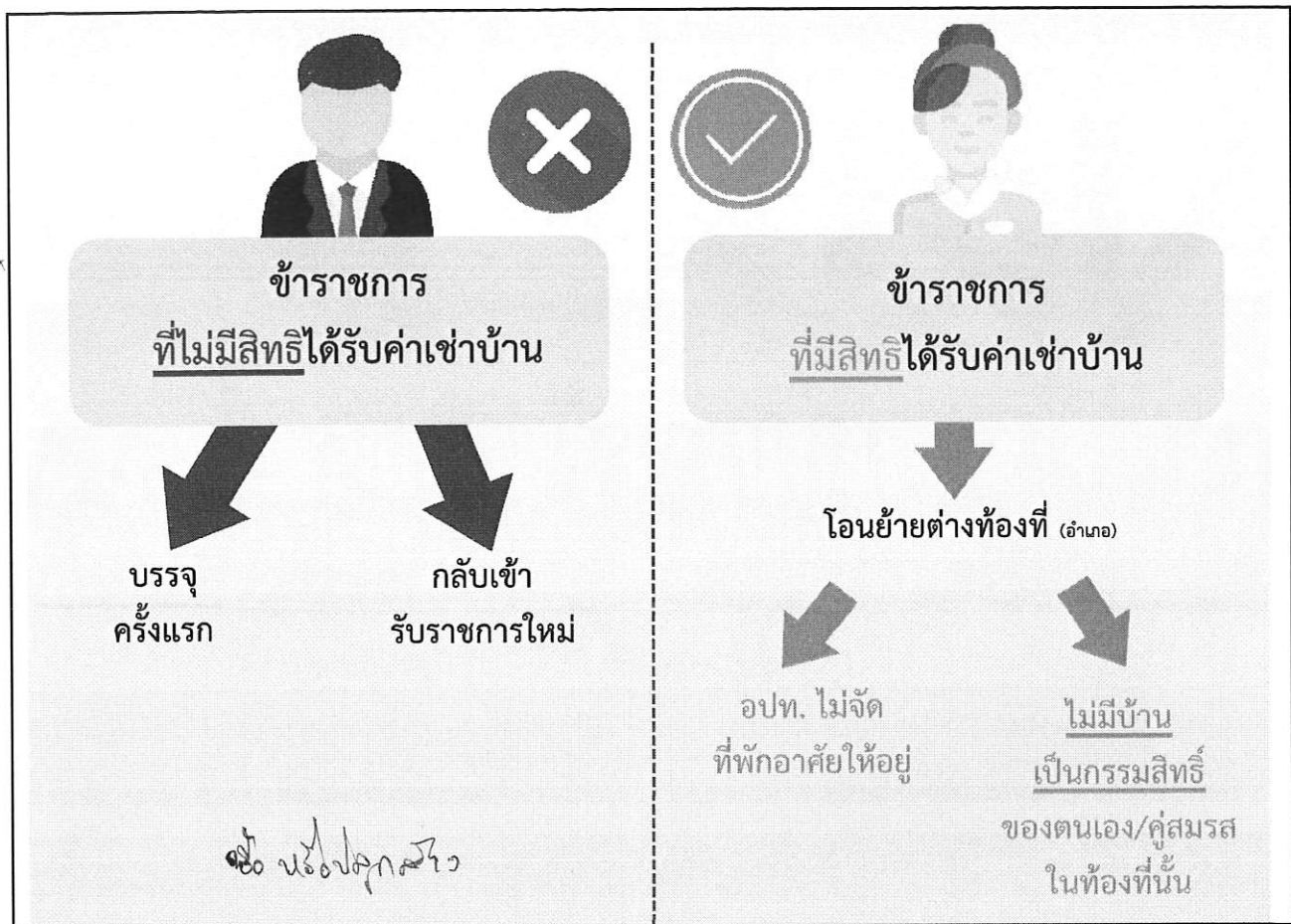
4

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 815 ลว. 21 กุมภาพันธ์ 2566
(ใบเสร็จค่าเช่าซื้ออิเล็กทรอนิกส์)

5

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 9879 ลว. 16 กันยายน 2567
(ขรก. อื่น โอนมาเป็น ขรก.อปท.)

ไม่ใช้
สิ้นทุน
ท้องถิ่น
รวมค่าเช่าบ้าน
๗



★ สิทธิเกิดเมื่อ? ★



เช่าจริง + อยู่จริง
ไม่ก่อนวันรายงานตัว



เช่าจริง?

อยู่จริง?

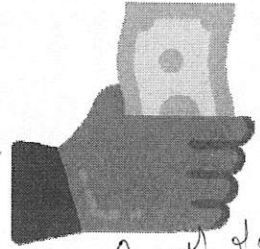


๒๕ พ.ค. ๖๓

วันที่ ๒๑ พ.ค. ๖๓



การใช้สิทธิ



ใช้สิทธิได้ 3 วิธี คือ

★ เบิกค่าเช่าบ้าน

★ เบิกค่าเช่าซื้อ

★ นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

กู้มาผ่อนชำระเงินกู้

สิทธิจะเบิกได้ ๑๖๖,๖๖๖ บาทต่อปี หรือ ๑๓,๘๘๘ บาทต่อเดือน

★ จะสามารถขอสิทธิ ได้ ๒๕๔๘

1 ใน จัดบริษัท

2 ใน มีเงินฝาก ขาดทุน อยู่ใน เงินที่โอน

3 ค่าบิลค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าประกันชีวิต

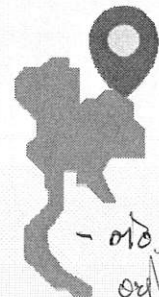
๗๐๐ บาท ต่อ ๑,๖๐๒ บาท

ปี ๖๓

๖๔๘



การเช่าบ้าน



★ ไม่จำเป็นต้องอาศัยอยู่ในคอนโดมิเนียมหรือบ้านส่วนตัวก็ได้

★ จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้

★ เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส

แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง

★ ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง

★ สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย 3 ปี



สิทธิไม่โอนเงินจากบ้านเช่า

- ค่าเช่าจริง อยู่จริง

พล มรณการกิจพอด้วย

การเช่าซื้อ

- ◆ บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน ,
- ◆ เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
กับสถาบันการเงิน

(ตามหนังสือ ว 5862)

ซื้อบ้าน + ที่ดิน ต้องซื้อราคาเดียวกัน
- ๒๐๐ มี ส.ค. ๒๐๐๖



การเช่าซื้อ

- ❖ การใช้สิทธิ ให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลา
อะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- ❖ ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
เว้นแต่ หลังแรกเกิดภัยพิบัติ

- ส.ค. ๒๐๐๖ ไป ส.ค. ๒๐๐๖

ค่าเช่าซื้อ ๓๐๐ ไป ส.ค. ๒๐๐๖ ๒ ๕๘๖๒
๓๐๖ ๐๙๖๖ ไป ส.ค. ๒๐๐๖ ๒ ๐๖๖๖



การเข้าซื้อ



❖ กรณีกู้ร่วมกับผู้อื่น
ที่ไม่ใช่คู่สมรส



❖ กรณีติดหนี้

เบิกจ่าย

กรณีไฟแนนซ์

■ กรณีมีการขย่าวงเงินหรือระยะเวลา

ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก

■ กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ ของสัญญาฉบับแรก

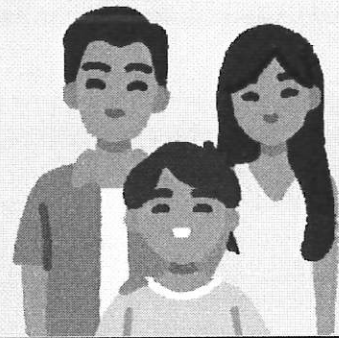
ให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

ดูฉบับ 45-6 = 17 ฉบับแรก

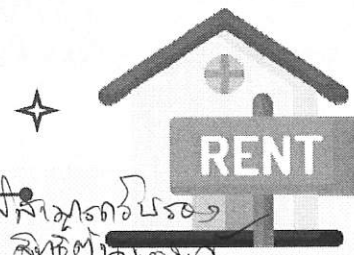


★ มีสิทธิและมีคู่สมรส ★

- ✓ รับราชการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิ
ให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ได้คนเดียว)
- ✓ อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- ✓ ไม่จำเป็นต้องกู้รวม



★ การใช้สิทธิ ★

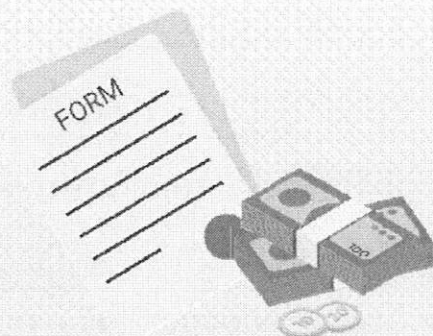


หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลว 12 ต.ค. 59

- ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ

พร้อมด้วย

- ✓ สัญญาเช่าบ้าน
- ✓ สัญญาเช่าซื้อ
- ✓ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- ✓ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง



การรับรองสิทธิ

1



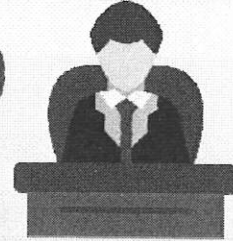
หัวหน้าหน่วยงาน
ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญการ
รับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน

2



ผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ
รับรองสิทธิบุคคลตาม 1)

3



ระดับอาวุโส
ชำนาญการพิเศษขึ้นไป
อำนาจการระดับกลางขึ้นไป
บริหารท้องถิ่น
รับรองสิทธิของตนเอง

การอนุมัติ

อนุมัติ



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แต่งตั้งคณะกรรมการ (3 คน)



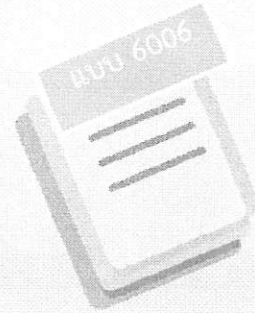
ตรวจสอบข้อเท็จจริง (เช่าอยู่จริง, อัตราค่าเช่า, วงเงินกู้)

ทำรายงานการตรวจสอบ



การเบิกจ่ายเงิน

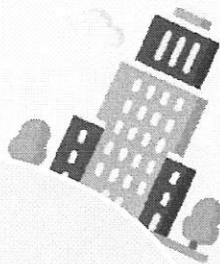
- ยื่นแบบ 6006
- หลักฐานการชำระเงิน
- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี
ที่ได้รับแบบ (แบบ 6006)
- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นแนบคำสั่งเลื่อน
เงินเดือน



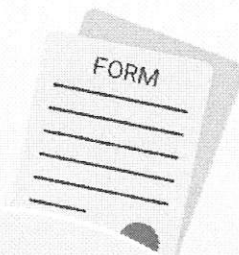
กรณีต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่

01

ย้ายไปต่างสำนักงาน



02

เปลี่ยนแปลง
สัญญา

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่น
เข้าพักอาศัยในที่พักของ อบท.

หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลว. 6 ก.พ. 61



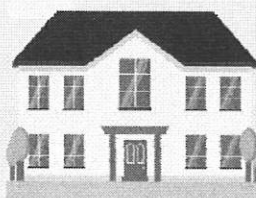
ผู้มีอำนาจจัดที่พัก



↓
ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

↓
ทำเป็นบันทึกหรือคำสั่ง

←
ให้พิจารณา
ตามความจำเป็น
และเหมาะสม

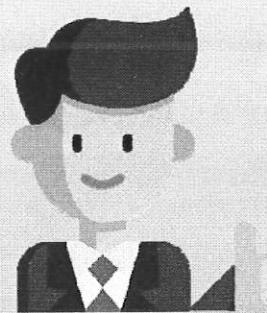


→
ความประหยัด
และประโยชน์
ของทางราชการ

★ 1 ที่พักประจำตำแหน่ง ของหัวหน้าหน่วยงาน



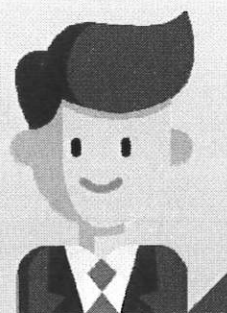
1. ต้องเข้าพักอาศัย หากไม่เข้าพักถือว่าสละสิทธิและหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. บ้านไม่พอ หาก หน.หน่วยงานมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
และจำเป็นต้องเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ใช้สิทธิได้
3. ระหว่างใช้สิทธิหากมีบ้านพักประจำตำแหน่งก็ต้องอยู่
(ไม่ได้รับความคุ้มครอง)



★ 1 ที่พักประจำตำแหน่ง ของหัวหน้าหน่วยงาน



4. หากบ้านว่าง จัดให้ หน.หน่วยงานตำแหน่งอื่น/ข้าราชการระดับเดียวกับ
หน.หน่วยงาน/ข้าราชการอื่น ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเข้าพักได้
5. เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง หน.หน่วยงาน
บุคคลตาม 4 ต้องออกภายใน 7 วัน ถ้าผู้มีอำนาจ
ไม่ดำเนินการ หาก หน.หน่วยงาน
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และจำเป็นต้อง
เช่าบ้าน/เช่าซื้อ ใช้สิทธิได้
(ไม่ได้รับความคุ้มครอง)





2

ที่พักซึ่งมิใช่ที่พักประจำตำแหน่ง ของหัวหน้าหน่วยงาน

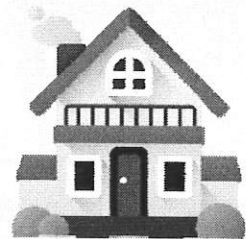


1. จัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ไม่เข้าพักถือว่าสละสิทธิ และหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
3. ให้พิจารณาจากอัตราค่าเช่าบ้านที่ได้รับ ระดับตำแหน่ง และการโอนย้ายตามลำดับ
4. หากใช้สิทธิเบิกค่าเช่าอยู่ก่อนที่ถูกจัดเข้าที่พัก ผู้มีอำนาจไม่ต้องจัดให้เข้าพัก ต่อมาย้ายไปท้องที่เดียวกันก็ไม่ต้องจัด
5. หากบุคคลตาม 4 ย้ายไปท้องที่ใหม่ ให้ผู้มีอำนาจจัดรายอื่นเข้าพักก่อน และจัดให้บุคคลดังกล่าวเข้าพักอาศัยลำดับถัดไป



2

ที่พักซึ่งมิใช่ที่พักประจำตำแหน่ง ของหัวหน้าหน่วยงาน



6. หากยังมีบ้านว่าง จัดให้ผู้บรรจุครั้งแรกและเดือนร้อนได้ โดยลำดับและระยะเวลาเข้าพักอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ
7. จัดผู้บรรจุครั้งแรกแล้ว บ้านยังว่างอีก ให้จัดผู้ไม่มีสิทธิเข้าพักได้ โดยให้พิจารณาถึงความเดือดร้อน หากผู้มีสิทธิย้ายมา ต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวออกภายใน 7 วัน หากผู้มีอำนาจยังไม่ดำเนินการใช้สิทธิได้ (ไม่ได้รับความคุ้มครอง)



๓

ที่พักชำระอุดหนุนโทร



1. กรณีที่พักว่างลง แต่ชำระอุดหนุนหรือเกิดเหตุสุดวิสัย
ไม่สามารถเข้าอยู่อาศัยได้ ไม่ต้องจัดจนกว่าจะซ่อมแซมเสร็จ
จนสามารถเข้าอยู่อาศัยได้
2. กรณีจัดให้พักแล้วต่อมาเกิดเหตุตาม 1 หากข้าราชการมีสิทธิ
ได้รับค่าเช่าบ้าน ใช้สิทธิได้จนกว่าผู้มีอำนาจจัดที่พักจะจัดให้เข้าพักอาศัย
3. หากดำเนินการตาม 2 แล้ว ไม่เข้าพักไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
(ไม่ได้รับความคุ้มครอง)

มีข้อสงสัยโทร

✧ 0 - 241 -9049 ✧

0-2241-9000 ต่อ 1523

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗



การฝึกอบรม - อบรมฟรี



อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)



บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน



มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน



เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน



ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ



ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน



ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน
2. 4930 / คว 7 พ.ค. 2567

การดูงาน

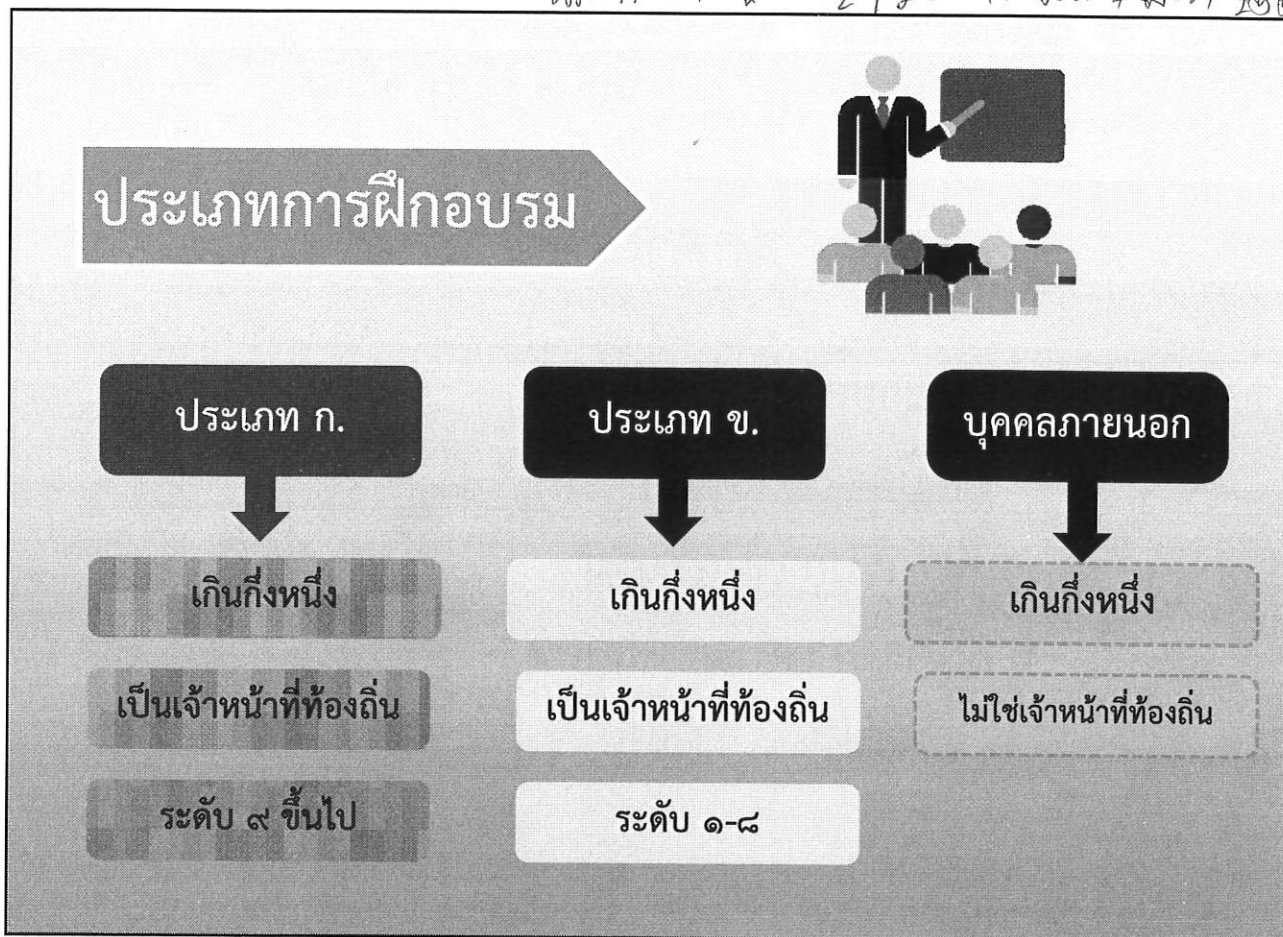


① การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงาน
ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ② และหมายความรวมถึง
โครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายใน
ประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

- ฝึกอบรม ดูงาน อบรมฟรี ไม่ได้อบรม อบรมฟรี
- ถ้าฝึกอบรม ดูงาน อบรมฟรี ไม่ได้อบรม อบรมฟรี

* อกท 0808.2/ว.45 4 ม.ค. 2556 (กรณี อบรมฟรี
ดูงาน)

พร.ที่ ๓๓๐๘.๒ / ๒๕๖๑ ลง. ๗ ม.ค ๒๕๖๑



กรณีจัดและกรณีไป ตามข้อ ๓

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

* อยู่ในโทรศัพท์ มีระบบแบบไปรษณีย์ ๑

กำหนดการฝึกอบรมในกรณีนี้ จะต้องมี ๑. วัตถุประสงค์ ๒. ระยะเวลา ๓. สถานที่ ๔. งบประมาณ ๕. ทรัพยากร ๖. ผลลัพธ์

หมายความว่า

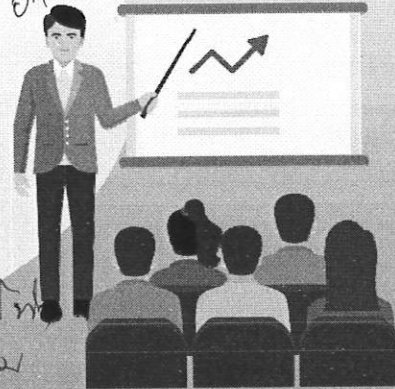
บุคคลภายนอก

ที่เข้ารับการฝึกอบรม
ตามโครงการหรือหลักสูตร
ที่ อบท. เป็นผู้จัด

- ส่วนบุคคลภายนอก ไปอบรมได้ เช่น อบท. ไปที่
มอน ราม

สามารถไปได้

ใน ช่วง ฝึกอบรม ไป รวบรวม
กับ อำนาจหน้าที่



กรณี อบท. จัดฝึกอบรม

1

อยู่ในอำนาจหน้าที่

2

คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

3

ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

4

อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็น
ประโยชน์ แก่ อบท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร



ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้

(๑) การใช้และตกแต่งสถานที่

(๕) ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๒) พริ้นท์เปิดและปิด

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๗) ติดต่อสื่อสาร

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

(๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งของที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาท/ใบ)

(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน (๑,๕๐๐ บาท /แห่ง)

(๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)

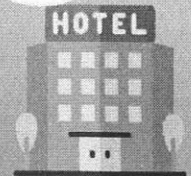
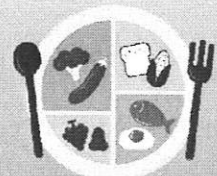
(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร - ๑๐๐๐ บาท/คน

(๑๓) ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

(๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงๆ)



บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม



(บาท : ครั้งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	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

นนทบุรี มท. 0804.2/2 ๒๖๖3 ๑๗-๒๒ ๕-๑ ๒๖๖๓ ๒๖๖๓ จก ๒๕

เม ๒๖ ๓๕

ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

ก. บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

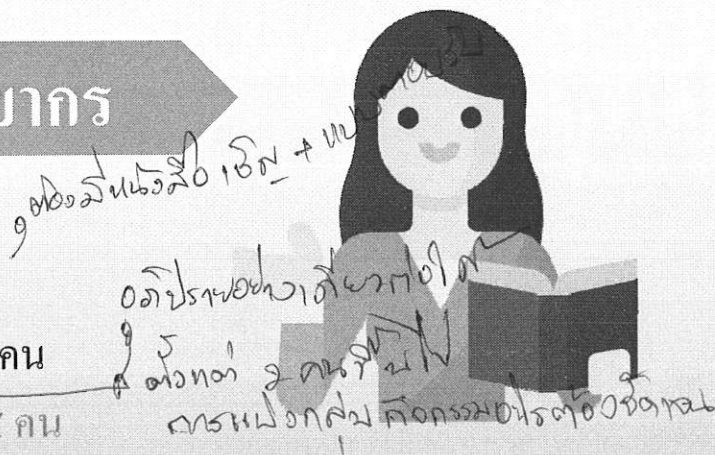
ข. ฝึกอบรมบรรยายได้ไม่เกิน ๕ คน

ค. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คน

ง. วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้

จ. ให้นำช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมไว้ด้วย

- อบรมบรรยาย ๑๐๐ คน ๑๐๐ บาท

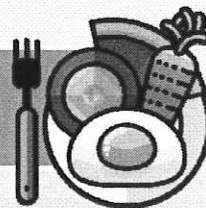


(๒) อัตราค่าสมนาคุณ



บุคคลของรัฐ	ประเภท ก	๘๐๐
	ประเภท ข บุคคลภายนอก	๖๐๐
ไม่ใช่บุคคลของรัฐ	ประเภท ก	๑,๖๐๐
	ประเภท ข บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐
วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์	ทุกประเภท	โดยความเห็นชอบ ของ พวจ.

อัตราค่าอาหาร



บัญชีหมายเลข ๑

(บาท : วัน : คน)

ระดับการ ฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรม ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

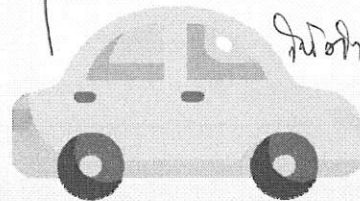
อัตราค่าเช่าที่พัก

**บัญชีหมายเลข ๒**

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

คำพาหะ



- # 1 พาหนะของ อปท./ยืม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

- 2** พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา (เบิกแท็กซี่จ่ายจริง จำเป็น

เหมาะสม ประหยัด)

นายวิชาญ วิชาญ

2709

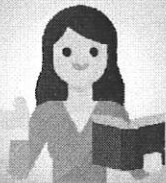
บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้



ผู้มีเกียรติ 1 คน เบิกชุดติดหมวกได้ 2 คน
ผู้มีเกียรติ ผู้ที่คนก่อนได้ เบิกชุดติดหมวกได้ 2 คน

(๑) ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ



(๓) วิทยากร



(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



(๕) ผู้สังเกตการณ์

๒๐๐๐ บาท/คน ถ้าพนักงาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

จัดได้ในประเทศเท่านั้น

การเบิกจ่าย



ต้องมีใบเสร็จรับเงิน และนอบบน
ผู้สังเกตการณ์ เช่น สำนักปลัดัดัดอน
ผู้สังเกตการณ์ ๑๐๐/สำนักัดัด

1 กรณีจัดอาหาร ที่พัก (บัญชีหมายเลข ๑ และ ๒)

2 กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก (บัญชีหมายเลข ๕)

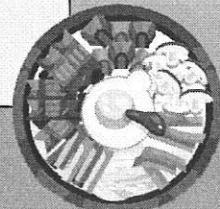
บัญชีหมายเลข ๕

ค่าอาหารในการอบรมบุคคลภายนอก

๗๐,๗๐๐ ถ้าเป็นค่าเลี้ยง
อาหารกลางวัน

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	อัตรา
ไม่จัดทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
จัดให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
จัดให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

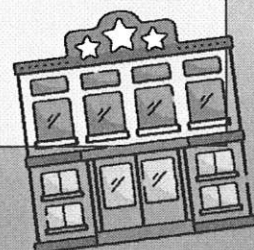


บัญชีหมายเลข ๕

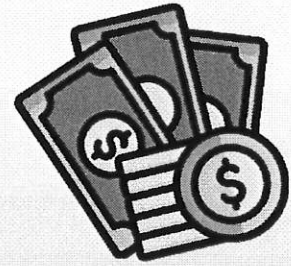
ค่าที่พักในการอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีไม่จัดที่พักให้	อัตรา
เบิกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐



อัตราค่าลงทะเบียน



1

หน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด
(เท่าที่จ่ายจริง)

2

หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจัด
หรือร่วมกันจัด (บัญชีหมายเลข ๔)

บัญชีหมายเลข ๔

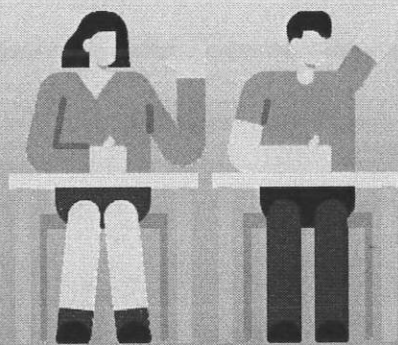
อัตราค่าลงทะเบียน

ต่อวัน

ประเภท	อัตรา
- ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐๐
- ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

การรายงาน

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์
รายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 60 วัน
นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง



การใช้และรักษารถยนต์



การใช้และรักษารถยนต์

รบ.มท. ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.
พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
(ฉบับที่ 2 มีผลใช้บังคับวันที่ 2 กันยายน 2563)



รบ.มท. ว่าด้วยการใช้
และรักษารถ (ฉบับรวม)



ชักซ้อมแนวทาง
มท 0808.2/ว 5799
ลว 28 ก.ย. 63

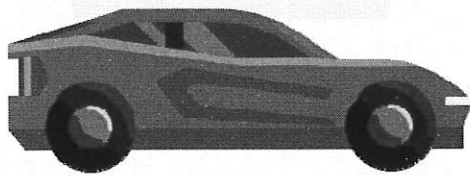
การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ

ให้ อปท. จัดทำบัญชีรถแยกประเภทรวมทั้งแสดง
หลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอน



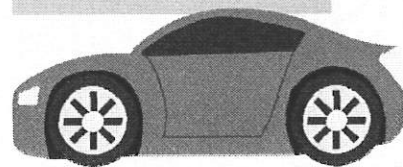
แบบ 1

รถประจำตำแหน่ง



แบบ 2

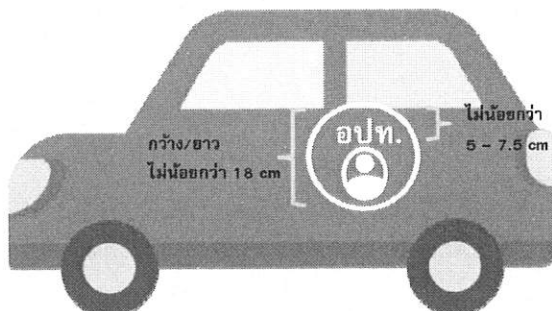
รถส่วนกลาง/
รถรับรอง



รถรับรอง

รถประจำ
ตำแหน่ง

รถส่วนกลาง



รถส่วนกลางทุกคัน

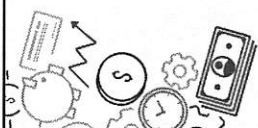
ให้มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็ม
ของ อปท. ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

****กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น
ซึ่งเห็นว่าอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้
หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับ ผวจ.**



การใช้รถส่วนกลาง

- ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อปท. หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ
- ใช้ภายในเขต อปท. นั้น
- หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขต อปท. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น**ก่อน**
- การใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขต อปท. ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ 3 ทำเยียบ
- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการฯ ระดับชำนาญการขึ้นไปควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ 4



การใช้รถส่วนกลาง

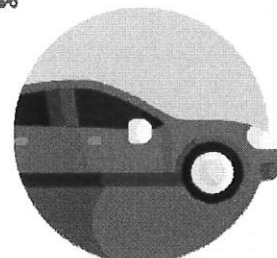


ให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

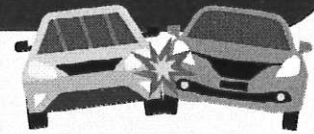
1. สำรวจและตรวจสอบว่า มีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่
2. หากตรวจพบตามข้อ 1 ให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
3. กรณีรถที่ได้มาจากการเช่า ให้ควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถ และระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

การใช้รถประจำตำแหน่ง

- ใช้ในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม
- ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่
- ใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน
- ใช้เพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม เช่น งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานพิธีการงานประเพณี หรืองานสังคมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น



การเก็บรักษา



รถประจำตำแหน่ง



ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบ
ของผู้ดำรงตำแหน่ง

รถส่วนกลาง/รถรับรอง



เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของ อปท.



ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุญาตให้เก็บที่อื่นชั่วคราวในกรณี
1. อปท. ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย
2. มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

การซ่อมบำรุง

ให้อปท. มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถ
ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

ตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียง
จากท่อไอเสียทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง
๑๕,๐๐๐ กม. แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน

เบิกจ่ายงบประมาณจาก อปท.



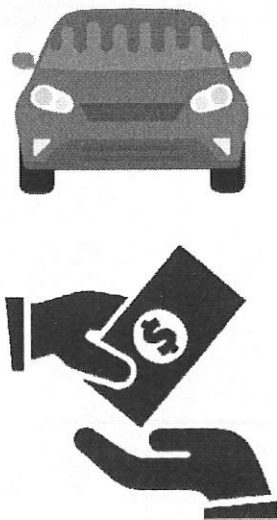
การเบิกจ่ายค่าน้ำมัน

รถส่วนกลางและรถรับรอง
ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
จากงบประมาณของ อปท.

รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้ต้องเป็นผู้จ่าย
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง เว้นแต่นำรถไปใช้
นอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ
ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจาก อปท. ได้
**โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองทุกครั้ง
ตามแบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง**



ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5799 ลง 28 ก.ย. 63
เรื่อง ชักข้อแนะนำทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



แบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

รายละเอียดการใช้รถประจำตำแหน่ง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง (ไป/ที่ไหน).....
เพื่อ.....
ในวันที่..... เวลา.....
ถึงวันที่..... เวลา.....

ลงชื่อ..... ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ..... ผู้รับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 7508 ลว. 20 ธ.ค. 2561

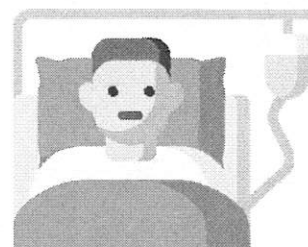
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- การจัดบริการสาธารณะของ อปท. ในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. ในกรณี การรับส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล อปท. อาจดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้
 - (1) ผู้ป่วยดูแลตัวเองได้ลงทะเบียนขอรับการช่วยเหลือจาก อปท.
 - (2) การจัดบริการรับส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาลให้ อปท. พิจารณาความสามารถในการดูแลตนเองของผู้ป่วย



13

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 7508 ลว. 20 ธ.ค. 2561

- ผู้ป่วยดูแลตัวเองได้ และไม่ใช้กรณีฉุกเฉิน ให้พิจารณาใช้รถส่วนกลาง ที่มีใช้รถฉุกเฉินให้บริการได้ กรณีไม่มีรถส่วนกลาง หรือมีแต่อยู่ในระหว่างใช้ปฏิบัติราชการ หรือรถสภาพไม่เหมาะแก่การรับส่งผู้ป่วย ให้ประสานมูลนิธิ หรือองค์กรอื่น ๆ ที่มีรถฉุกเฉิน หรืออาจจ้างพาหนะในพื้นที่ให้การช่วยเหลือ หรืออาจช่วยเหลือเป็นค่าพาหนะได้
- กรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ป่วยไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ผู้ป่วยติดเตียง และผู้ป่วยที่ไม่มีผู้ดูแล ให้ใช้รถฉุกเฉินในการบริการ กรณีไม่มีรถฉุกเฉิน หรือมีแต่อยู่ในระหว่างรับส่งผู้ป่วย ให้ประสานมูลนิธิ หรือองค์กรอื่น ๆ ที่มี รถฉุกเฉิน หรืออาจจ้างพาหนะในพื้นที่ให้การช่วยเหลือหรืออาจช่วยเหลือเป็นเงินค่าพาหนะก็ได้



14

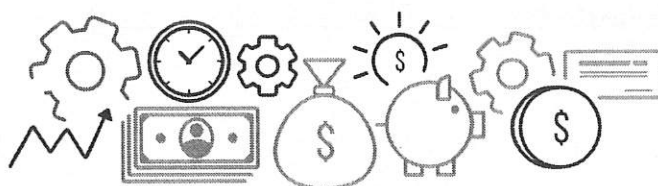
สอบถามเพิ่มเติม

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ (กง.จง.)

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

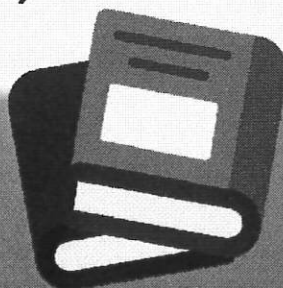
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โทร. 02-241-9049 หรือ 02-241-9000 ต่อ 1523, 1524





ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. 2562
(23 พฤศจิกายน 2562)





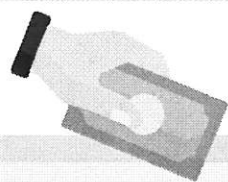
ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

ค่าตอบแทน

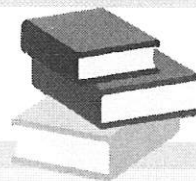
ค่าใช้สอย

ค่าวัสดุ

ค่าสาธารณูปโภค



คำตอบแทน



เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์
ของทางราชการ

(1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือ
ภาษามือ

(2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วง
ระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือ สำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือ ผู้จัดเก็บ หรือ ผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่
ของ อปท. นั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่าย

ที่ มท 090 32/๑ 4237
๒๘ ก.ค. ๒๕๕๘

★ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

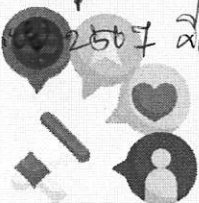
(1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับ
เสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับ การรับเสด็จ ส่งเสด็จ
พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

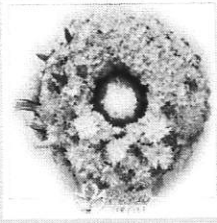
(2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของ อปท.

(3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการ
ประชาสัมพันธ์งานของ อปท.

เบิกจ่ายได้
เมื่อได้รับ

ที่ มท 0808.2/๒๙๖3๖ 10 ก.ค. ๒๕๖7 สืบค้นมา





(4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

(5) ค่าใช้จ่ายในการ “จัดประชุมราชการ” ของ อปท. และ ให้นำมารวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(มท 0808.2/ว 0766 ลว 5 ก.พ.63) (กค.ด่วนที่สุด กค 0406.4/840 ลว. 16 ม.ค. 56)

นส. มท. ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลว. 5 กุมภาพันธ์ 2563

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิก คชจ. ในการประชุม

1. การประชุมราชการของ อปท.ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ต้องเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อปท. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุม ไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของ อปท

- เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน

- เพื่อประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

- เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ

- เพื่อรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค

- เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน

ดังนี้



นส. มท. ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลว. 5 กุมภาพันธ์ 2563

(1) การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน

(2) การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
กระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งของ อปท.

(3) การประชุมสภาท้องถิ่น หรือ คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น

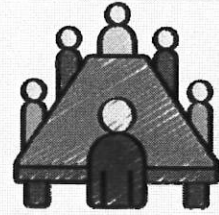
(4) การประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อพิจารณา ^{ที่เข้าเป็นกรประชุมอปท.} จัดทำแผนชุมชน

หรือเรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(5) การประชุมระหว่าง อปท. กับ อปท.

(6) การประชุมระหว่าง อปท. กับ ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ เอกชน

(7) การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ อปท.



นส. มท. ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลว. 5 กุมภาพันธ์ 2563

2. ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” พิจารณานุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

ค่ารับรอง ประเภท อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการจัดประชุม

สำหรับ ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

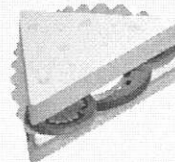
รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ค่าเช่าห้อง

ประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ

จำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

นส. อภิวัฒน์ สารม
1



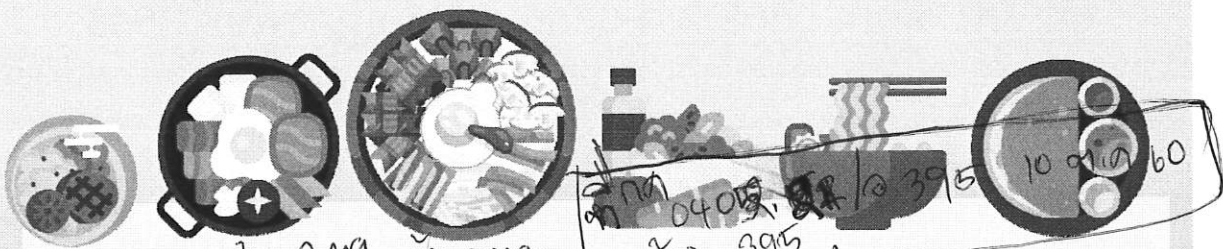
นส. มท. ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลว. 5 กุมภาพันธ์ 2563

3. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบ เบิกจ่ายเงิน

โดยให้ “เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุม” เป็น “ผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม” เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน “ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร” โดย ไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- ผลเจ้านัดที่ ๗๐๐ รวบรวมจากคนมาไว้รวม
โดยไม่ได้ออกรายชื่อชื่อ ไม่ได้ออกรวม
เดิมไม่ได้ออกรวม อนันต์มีประชุม



(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือ บุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม อปท. หรือ กรณีการตรวจเยี่ยม หรือ ตรวจราชการ การแถลงข่าวของ อปท. การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้ อปท.

(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของ อปท. ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือ ขาดเสียหายจากการใช้งานปกติ

(8) ค่าของขวัญ หรือ ของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของอปท.เป็นส่วนรวม



(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุ หรือ ผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณี อปท.สั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ



(12) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทาง การเงินเพื่อความสะดวกของ อปท. ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(13) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวของ อปท.

(14) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของ อปท.



(15) ค่าบริการ หรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึง การกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อราของ อปท. หรือบ้านพักที่ อปท.จัดไว้ให้

(16) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของ อปท. หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่ อยู่ในการสงเคราะห์ของ อปท.

(17) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือ การจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

18) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของอปท.

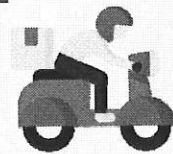
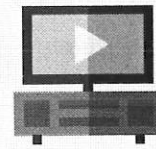
ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของ อปท. กรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(19) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของ อปท. ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่ง อปท. ได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือ องค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของ อปท. นั้น

(20) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ
และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

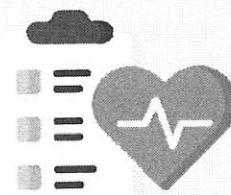
(21) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์
ของ อปท. ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ

หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



(22) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจาก
หน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็น
การชั่วคราว

(23) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสาร
กัมมันตภาพรังสี และ เชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ
และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่น
หรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่า
รักษาพยาบาล



ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตรา ดังนี้

(1) การเช่าอาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดิน เพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย



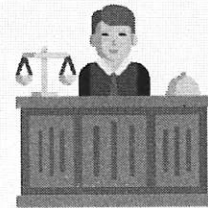
ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไม่ได้

- (1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.
- (3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อบอกให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (4) ค่าทิป
- (5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- (6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.
- (7) ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด



ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ อปท. ชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของ อปท.ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการนั้น



ค่าวัสดุ

ข้อ 17 ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ อปท. ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าสาธารณูปโภค

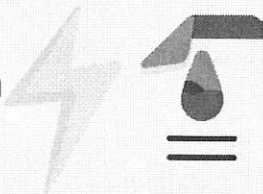
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของ อบท. และบ้านพักราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ และ ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

(4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง



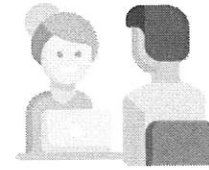
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119

ลงวันที่ 7 มี.ค. 2561

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ของหน่วยงานของรัฐ



ว 119 ตาราง 1 ^{ประชุม Trsom} ปกติต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



1. ยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบ กค.
การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง
2. ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่มี วงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000 บาท
3. ให้เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน
แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป
4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงาน
ขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ว 119 ตาราง 2 ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง -(ยืมเงิน/เบิกเงิน)

ตาราง 1 ปกติต้องจัดซื้อจัดจ้าง

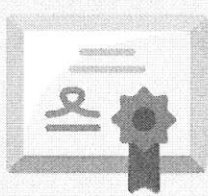
1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับ
การรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง
กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวาง
อนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาส
ต่าง ๆ ค่าพริตหรือพวงมาลา * คค. พ. ๑๓๖๕พ
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้
หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น
ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน
ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร เบิกไม่
๗๐๐๐-๑๐๐๐๐ บาท

4. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

5. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

6. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงาน ของรัฐที่ เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่อง

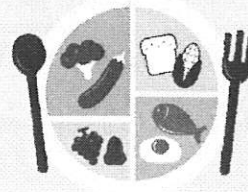


7. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

8. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็น พาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตาม หน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

9. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถาน บริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือ ผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือ หน่วยงานของทางราชการ

10. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม



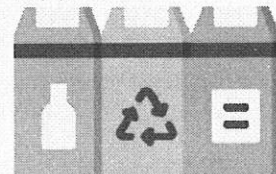
11. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการ ในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

12. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อ ใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการชั่วคราว

~~13. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน~~

14. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

15. ค่าน้ำดื่ม



ตาราง 2 ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และ ให้ความหมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

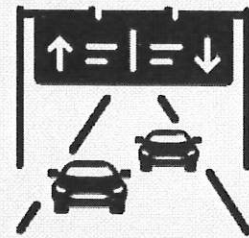
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการ ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

3. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทาง ไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อน การเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้

4. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

~~5. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ~~

6. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนแทนค่าตอบแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน



7. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

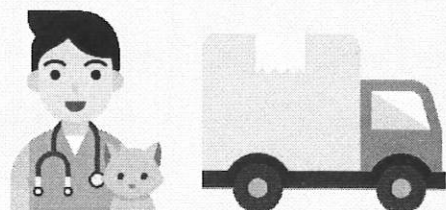
~~8. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน~~

9. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

10. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

11 ค่ารักษาพยาบาลสัตว์

และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงาน
ที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

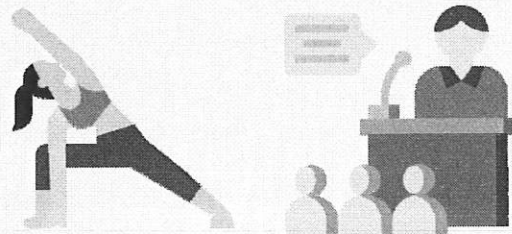


12. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่ไม่ใช่เป็นการร้องขอ ของผู้มีสิทธิรับเงิน

~~13. การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัณฑิตการกุศล~~

14. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ

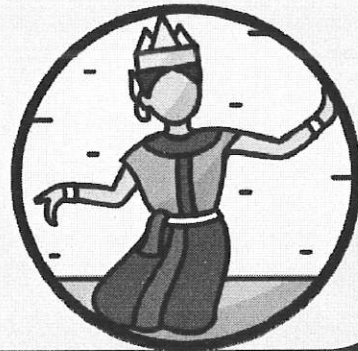
15. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากลุ่ม หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



บทนิยาม

ข้อ 4

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการงานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น



“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับ หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น



4. 12/2/2564 08:45 + 09:45:00 น. 12/2/2564 08:45 + 09:45:00 น.



กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ 9

1. การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

1.1 วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

1.2 วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

1.3 วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ

วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย

(นส. ที่ มท 0808.2/ว 5547 ลว 28 ก.ย. 61)

วิเทศนาล ๑-๒๐๖๒/๒๐๖๓ เป็น ๓ ร จัดงาน



วันวิสาขบูชา

วันวิสาขบูชา เป็นวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ซึ่งตรงกับวันเพ็ญเดือนวิสาขะ ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 6



HAPPY
Children's
DAY



23 ตุลาคม
วันปิยมหาราช

วันคล้ายวันสวรรคตของ
พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว



๑๕ มีนาคม
วันท้องถิ่นไทย

วันคล้ายวันสถาปนากรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๑-๒๐๖๒ จัดงาน ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี ๑๐๐ ปี

ข้อ 10

2. การจัดงานประเพณี ได้แก่

2.1 งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

2.2 งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อบต. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์

การจัดงานตามหลักเกณฑ์

- เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วม

และความสามัคคีในชุมชน

- เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล

- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม
- มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด

อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสสมควร

(นส. ที่ มท 0808.2/ว 5547 ลว 28 ก.ย. 61)



ข้อ 11

ข้อ 11 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงาน
เพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีใน
ท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์
ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น
ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ 12

ข้อ 12 อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท. ภายใต้
อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

1. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม
ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
3. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
4. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ 13

ข้อ 13 การจัดงานไม่ธรรมดา ไม่อิงพระชนราชันย์ได้รวม
พระเครื่องวัดราชโอรสาราม สืบต่อกัน กิจกรรมหลัก

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกิน 30,000 บาท เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีตั้งแต่ 2 ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้
ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 50,000 บาท
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วม
ประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน
3. ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ
4. ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็น
ในการแสดง กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน
5. ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา
6. ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพยุจแสดงพยุงานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีงาน
เทศกาลดนตรี วัฒนธรรม ฯลฯ

7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น ค่าเช่ารถบรรทุก ค่าบำรุงทีมเรือ
ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม 3 4 และ 5 รวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการ
ค่าใช้จ่ายตามโครงการ



30,000

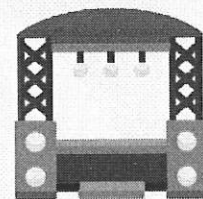
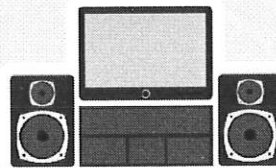
ข้อ 14



คำตอบแทน จนท. ช่วยปฏิบัติงาน

1. จนท. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง/วัน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน
2. อปพร. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.
3. จนท.ช่วยปฏิบัติงานที่มีใช้บุคคลตาม 1 และ 2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง/วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน

ข้อ 15



ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่

1. ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
2. ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 400 บาทต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการ หรือ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่
4. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่
6. ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

ข้อ 16

กรณีมีการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน
และจัดกิจกรรมสาธารณะ



1. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

1.1 จนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 400 บาท/วัน

1.2 บุคคลที่มีได้เป็น จนท.ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้เกินคนละ 800 บาท/วัน

2. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

2.1 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท/ชิ้น

2.2 ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ชิ้น

3. เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก 2 ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

4. กรณี อปท. จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว

หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ

หรือเงินหรือของรางวัลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้

ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

ไม่เบิกจ่ายหรือเงินรางวัล
ไม่เกินร้อยละ 30



ข้อ 17

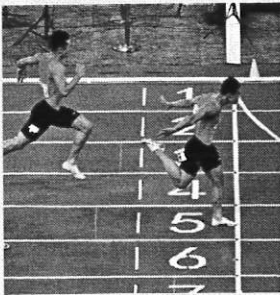
กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



ข้อ 18

การส่งเสริมกีฬาของ อปท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
2. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา
3. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา
4. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น
5. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น
6. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬาระดับมิตรกับเมืองในประเทศ เพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน



ข้อ 19

อปท. อาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

ข้อ 20

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

1. ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ก. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ 15

ข. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค. ค่าตอบแทน จุนท. ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/วัน

ง. ค่าตอบแทน จนท. ที่จัดการแข่งขันกีฬา เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 400/วัน

จ. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรณีเป็น จนท. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 400 บาท/วัน

- กรณีบุคคลที่มีได้เป็น จนท. ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

ตัวอย่างในกรณีที่คนจัดงาน
แต่ไม่ได้จัดกีฬา
คนงานต้องจ่าย



ข้อ 20

วิชา สอนวิชา ต่อไป คณาจารย์และครูฝึกสอน
1-3 หน้า



2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

ก. ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ข. ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 3,000 บาท/ชิ้น ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกวดเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท/ชิ้น

ค. เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก ข เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขันกำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

3. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ข้อ 20

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด-ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อ หรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื้อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



ข้อ 21

กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัด อปท. กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนภายในเขต อปท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ 20 สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ 300 บาท
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน

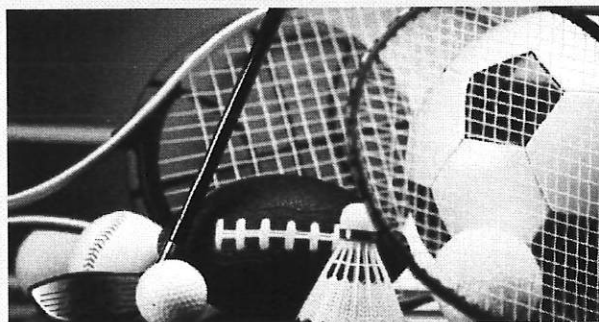
ข้อ 22

อปท. อาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาจาก อปท. อื่น
เข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ได้ตามรายการในข้อ 20 และข้อ 21



ข้อ 23

อปท. อาจร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬา เป็น
เจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเอง เข้าร่วมการ
แข่งขันได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ 20 ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลง
ร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณ
สัดส่วนเงิน เหยี่ยงบรางวัล หรือของรางวัลตามข้อ 20 (2) (ค) และค่าใช้จ่ายใน
การโฆษณาประชาสัมพันธ์งานตามข้อ 20 (3) ให้คิดจากร้อยละของประมาณการ
ค่าใช้จ่ายรวมของโครงการทั้งหมด



ข้อ 24

อปท. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดการแข่งขันกีฬา
เพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ
และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น
หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายตามรายการในข้อ 20
ทั้งนี้ กรณีจัดร่วมกับ อปท. อื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ 23
มาใช้บังคับ

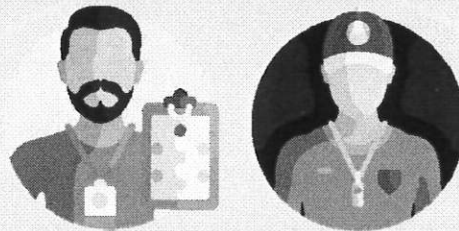
ข้อ 25

กรณี อปท. เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น ซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขันเป็นนักเรียนเยาวชน หรือประชาชนภายใน อปท. ตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันได้ตามรายการในข้อ 20 และข้อ 21

อปท. อาจจัดการแข่งขันกีฬาตามวาระหนึ่ง โดยมีนักกีฬาจากนอกเขต อปท. เข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขต อปท. ของตนเองได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาตามรายการในข้อ 20 สำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาของ อปท. ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ 26 ส่วนข้อ 26 (6) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬา



ข้อ 26



อปท. ที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 24 หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
2. ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ อปท. แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาท/วัน
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่ อปท. เห็นว่า มีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการเข้าแข่งขัน ในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มิมีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง/วัน ไม่เกิน 7 วัน ดังนี้

ข้อ 26

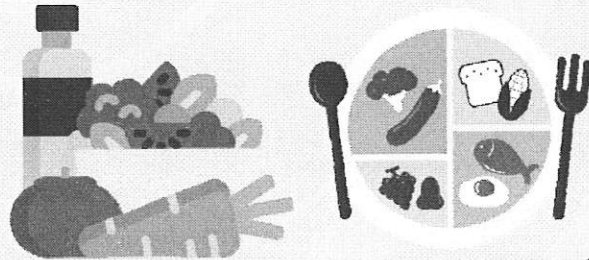
ก. กรณี อปท. จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน

ข. กรณี อปท. ไม่จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

(1) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน

(2) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 คน คนละไม่เกิน 400 บาท/วัน

กรณี อปท. เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ตาม ก ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม ข



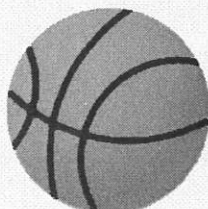
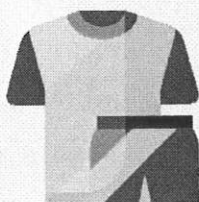
ข้อ 26

4. กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน 30 วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม 3

5. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

6. ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ สำหรับค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ 300 บาท

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน เช่น ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะเดินทางจาก อปท. ไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด



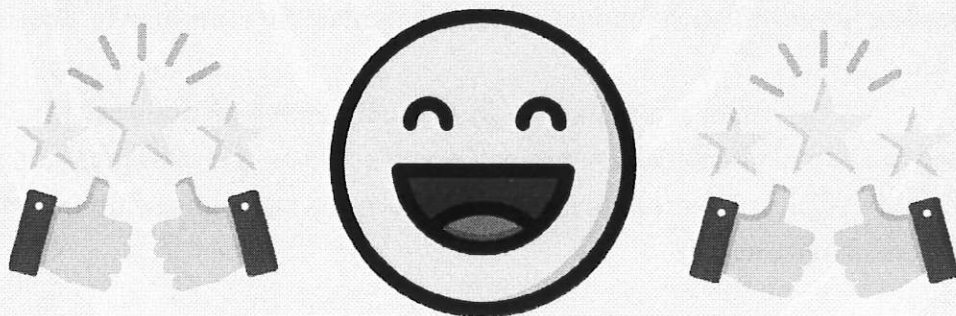
ข้อ 27 กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกิน 50 บาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 28 กรณีที่ อปท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สิน ให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.



ข้อ 29 กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อปท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ข้อ 30 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ





ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๐๗

กระทรวงมหาดไทย
 ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม
 กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเจ้าหน้าที่
 ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
 ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และองค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบ
 กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่
 ท้องถิ่น ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำ
 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยมีต้องจัดทำเป็นคำสั่ง

๑.๒ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 เข้าพักในสถานที่พักแรมหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสถานที่พักแรม
 ดังกล่าวมีบริการอาหารมื้อเช้า ให้ถือว่าหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดหายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ
 ต้องดำเนินการจัดหาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเบิกเงิน
 ค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) กรณีเช่ายานพาหนะ โดยผู้รับจ้างไม่รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่าย
 ค่าเช่ายานพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง
 กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

- ๒ -

(๒) กรณีจ้างเหมางานพาหนะ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามข้อ ๒๗ (๓) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน โดยระบุว่าขอเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบฯ และนำใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน มาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นยื่นแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับมาถึง เพื่อขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือส่งใช้เงินยืมแล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีการยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงาน ให้ยื่นแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการขอยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ข้าราชการที่ถูกยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวต้องได้รับอนุมัติจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดให้เดินทางไปช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมยืมเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมเงินแทนก็ได้

๒.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมแทนเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยจ่ายเงินให้กับหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมโดยตรง

๒.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าว เช่น มหาวิทยาลัยของรัฐร่วมกับเอกชนจัดโครงการฝึกอบรม หากใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนออกในนาม “มหาวิทยาลัยของรัฐ” ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) แต่ถ้าใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนออกในนาม “เอกชน” ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒)

๒.๔ เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้วให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ เป็นหลักฐานการจ่าย กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบธนาคารให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร

- ๓ -

๒.๕ การยืมเงินตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงินหรือสิ้นสุดการฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายอรอนชัย กัมพันธารักษ์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน น.ส.สุรารัตน์ เอี่ยมขุฑูรี ๐๙๕ ๑๕๙ ๑๙๗๗



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๖๑

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕ กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบดังกล่าว โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบดังกล่าวได้เท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถวิชช์ สุเมธทรัพย์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน น.ส.วิภาพร อินแก้ววงศ์ ๐๘๑ - ๘๙๐๔๒๘๖

วิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
 ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา
 และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
 ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๖.๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน การจัดกิจกรรม สาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	วิธีปฏิบัติ
ข้อ ๔ คำนิยาม	๑. “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือ พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดงาน หรือจัด กิจกรรมสาธารณะ หรือจัดการแข่งขันกีฬา ๒. การจัดงาน หรือการจัดกิจกรรมสาธารณะที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ต้องเป็นกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง หรือจัดร่วมกับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น เท่านั้น
ข้อ ๗ อัตราส่วน ในการตั้งงบประมาณ	กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะให้องค์กรภาคประชาชนเข้ามา มีส่วนร่วมในการจัดงาน หรือการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น การจัดทำ ขบวน การส่งประชาชนเข้าร่วมประกวดนางนพมาศ การประ กอบ บั้งไฟ ก็อาจพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำงบประมาณ ดังกล่าว มารวมคำนวณในอัตราส่วนตามข้อ ๗
ข้อ ๘ หลักฐานการจ่ายเงิน	ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินได้ เช่น ค่าปัจจัยถวายพระ ค่าตอบแทนการแสดง เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
ข้อ ๑๑ การจัดงานเทศกาล และงานประเพณีท้องถิ่น	งานประเพณีท้องถิ่นเฉพาะพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง จะต้องดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๒)
ข้อ ๑๒ การจัดกิจกรรมสาธารณะ	การจัดกิจกรรมสาธารณะ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เช่น การรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด การปลูกต้นไม้เพื่อการอนุรักษ์ พันธุ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้ โดยจะ มีประชาชนเข้าร่วมโครงการหรือไม่ก็ได้

อ.อาทิตย์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	วิธีปฏิบัติ
ข้อ ๑๓ (๑) ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนา	กรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานหรือจัดกิจกรรมสาธารณะครั้งนั้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น เครื่องไทยธรรม จตุปัจจัย ถัดอาหาร ดอกไม้ รูปเทียน เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องมิใช่ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคลหรือเฉพาะบุคคล
ข้อ ๑๓ (๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ผู้เข้าร่วมประกอบกิจกรรม 11. ผู้มาร่วมงานคนละ ๓๖ บาท 2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๒๐๗.๙๘ บาท คง ค่าเบิกรับ ๑๗.๐๒ บาท มีที่มา รวบรวมชื่อ	๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายเงินเป็นค่าอาหารและหรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าเครื่องดื่ม สำหรับประธาน ผู้ติดตามแขกผู้มีเกียรติ และผู้ร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน หรือ ๑๕๐ บาท ๒. ผู้ติดตาม หมายถึง ผู้ติดตามประธาน ๑ คนต่อ ๑๐ ที่นั่ง ไม่เกิน ๑๐ คน ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำหนดกิจกรรมในการจัดงานหรือจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยให้แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประกอบกิจกรรม และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการจัดงานหรือจัดกิจกรรมสาธารณะเป็นผู้รับรองจำนวนผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ โดยไม่ต้องแนบบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประกอบกิจกรรม
ข้อ ๑๓ (๔) ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เบิกได้ทั้ง ① และ ②	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับลักษณะของงานและวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น การจัดงานประเพณี ลอยกระทง มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสืบสานศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ดังนั้น กิจกรรมที่จะดำเนินการจึงต้องแสดงถึงการสืบสานศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม เช่น การแสดงรำวงย้อนยุค ฯลฯ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด (๒) ค่าตอบแทนการแสดงที่จ่ายให้กับผู้แสดง ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน (๓) กรณีจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาการแสดง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เมื่อเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓) แล้วให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๑) และ (๒)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	วิธีปฏิบัติ
ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน - ตัวอักษรในวงเล็บให้ยกเลิก - ค่าตอบแทน ๐ บาท - ค่าตอบแทนอื่น ๆ ไม่ได้รับยกเว้น ค่าตอบแทนพิเศษ กรณีมีค่าตอบแทน สำหรับงานพิเศษ ตามมติ ครม. ๓๖๘๙ ก. ปี ๒๕๖๓ และมติ ครม. ๓๖๘๙ ก. ปี ๒๕๖๓	๑. เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ (๓) หมายถึง บุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากหน่วยงานของรัฐ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. เป็นต้น ๒. การเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ (๑) และ (๓) ให้เบิกจ่ายจากโครงการ สำหรับค่าป่วยการ อปพร. ตามข้อ ๑๔ (๒) ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการ อันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการจัดงาน หรือกิจกรรมสาธารณะ ๔. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องสั่งใช้บุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน หรือสั่งให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปเตรียมงาน หรือเก็บอุปกรณ์ภายหลังจากการจัดงาน หรือจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ
ข้อ ๑๕ (๖) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬาระดับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน	๑. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล เช่น วิ่งการกุศล แข่งจักรยานการกุศล กอล์ฟการกุศล ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๒๐ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำรายได้จากการแข่งขันกีฬาดังกล่าว เช่น รายได้จาก การเก็บค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ค่าขายเสื้อกีฬา ฯลฯ ไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้ ๒. การจัดการแข่งขันกีฬาระดับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้าน ที่มีชายแดนติดต่อกัน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามข้อ ๒๔ และกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖
ข้อ ๒๖ การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำโครงการ และเบิกค่าใช้จ่าย ในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ ให้นำค่าใช้จ่ายมารวมคำนวณในอัตราส่วนตามข้อ ๗ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้ยื่นแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ สทอ๘) พร้อมหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- ๔ -

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน การจัดกิจกรรม สาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	วิธีปฏิบัติ
ข้อ ๒๘ รายได้และทรัพย์สิน ที่ได้รับการอุทิศให้	๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้จากการจัดงาน หรือจัด การแข่งขันกีฬา หรือเก็บค่าสมัครในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับเงินดังกล่าว เป็นเงินรับฝาก และนำไปใช้จ่ายตามรายการที่ระเบียบกำหนด ๒. กรณีมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นสามารถนำทรัพย์สินนั้นไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของผู้อุทิศ ซึ่งอาจนอกเหนือจากรายการที่ระเบียบกำหนดได้ ๓. กรณีมีเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ
ข้อ ๒๙ การแบ่งเงินรางวัล	กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรางวัลจากการส่งบุคคล เข้าร่วมการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วม การแข่งขันกีฬา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งเงินรางวัลให้แก่ ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี โดยมีต้องนำส่งเป็นเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการแบ่งเงินรางวัลไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีไปอบรมเล่นกีฬาแล้วไปประชุม

กลุ่มงานบริหารการเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
สำนักงานการคลังท้องถิ่น

๐/๗๗๓๖