

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	หน่วยงาน : กองคลัง
	จำนวนหน้า : 5
	วันที่จัดทำ : 4 มกราคม 2566
	ผู้จัดทำ : นางสาวผกาวรรณ ฐักรณา ผู้อำนวยการกองคลัง

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
- 1.2 เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.3 เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- 1.4 เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

2.ขอบเขต

การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เป็น การเบิกจ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

3.คำนิยาม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกอง้องการบริหารส่วนตำบล
ค่าใช้จ่าย	หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ หรือ รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย
หลักฐานการจ่าย	หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

4.ความรับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่

- 1.นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลนาโสม มีหน้าที่ กำกับดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีหน้าที่ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ

5.ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562

6.ระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติ

☀ หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☀ การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ เป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

☀ กรณียก อบ.นาโสม ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้ขอความทำตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมวด 1 ค่าตอบแทน

ข้อ	สาระสำคัญ
9	ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้อบต. ให้นายกอบต.เบิกจ่ายได้ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
10	ค่าใช้จ่ายต่อไปนี ให้นายกอบต.เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ (1) การแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือ ภาษามือ (2) การแปลหนังสือ หรือ เอกสาร (3) การจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล ☹ ในกรณีที่ผู้แปล หรือ ผู้จัดเก็บ หรือ ผู้สำรวจข้อมูล เป็น เจ้าหน้าที่ของอบต.ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ เบิกค่าตอบแทนไม่ได้

หมวด 2 ค่าใช้สอย

ข้อ	สาระสำคัญ
11	ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายใช้สอย ประกอบด้วย (1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดตั้ง ส่งเสด็จ หรือ เกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ (2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของอบต. (3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือ การประชาสัมพันธ์งานของอบต. (4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือ พวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือ ใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ

ข้อ	สาระสำคัญ
	<p>(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการของอบต. รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น</p> <p>(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมอบต. - การตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ - การแถลงข่าวของอบต. - การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้ออบต. <p>(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของอบต.ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือ ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ</p> <p>(8) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว - ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของอบต.เป็นส่วนรวม <p>(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ - พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำผู้ให้ความช่วยเหลือ - พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่ควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ <p>(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์</p> <p>(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีอบต.สั่งให้หยุด หรือ เลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้(ต้องไม่ได้เกิดจากผู้เดินทางเป็นเหตุ)</p> <p>(12) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของอบต.ที่ไม่ใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>(13) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวของอบต.</p> <p>(14) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของอบต.</p> <p>(15) ค่าบริการ หรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือ สัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้านมาสู่คน รวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราของอบต.หรือบ้านพักที่อบต.จัดไว้ให้</p> <p>(16) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของอบต. หรือ อาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของอบต.</p> <p>(17) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือ การจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการ</p>

ข้อ	สาระสำคัญ
	<p>(18) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของอบต. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของอบต.กรณีไม่มีผู้พักอาศัย</p> <p>(19) ค่าบัตรทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (สำหรับรถยนต์ของอบต.ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ) ซึ่งอบต.ได้มาโดยการซื้อ ยืม เช่า หรือ รัับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของอบต.</p> <p>(20) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และ ถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ</p> <p>(21) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือ พัสดุภัณฑ์ของอบต. ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือ พัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(22) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว</p> <p>(23) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และ เชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงาน และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ใช้สิทธิเบิกจ่าย</p> <p>๒ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจาก (1) – (23) ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
12	<p>ค่าใช้จ่ายตามข้อ 11 สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒กรณีกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอยเรื่องใดตามข้อ 11 สามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>
13	<p>ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ เบิกจ่ายไม่ได้</p> <p>(1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก ของข้าราชการ</p> <p>(2) ค่าจัดพิมพ์ จัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับบัตรรอยพร ค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรในอบต.</p> <p>(3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับอบต. ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล</p> <p>(4) ค่าทิป</p> <p>(5) เงินหรือสิ่งของบริจาค</p> <p>(6) ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ หรือ การจัดกิจกรรมนันทนาการภายในอบต.</p> <p>(7) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>
14	<p>ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นที่เกี่ยวกับการเช่า ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราดังนี้</p>

ข้อ	สาระสำคัญ
	<p>(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร พัสตต่างๆ เบิกได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้จ่ายเช่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาท/เดือน - กรณีมีความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาท/เดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/เดือน <p>(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ เบิกได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้จ่ายเช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50,000 บาท/เดือน <p>๖ กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนด ให้เบิกจ่ายเช่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และ ต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย</p>
15	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่ายเช่าที่จ่ายจริง
16	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้อบต.ชดใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของอบต.ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

หมวด 3 ค่าวัสดุ

ข้อ	สาระสำคัญ
17	ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของอบต. ให้เบิกจ่ายเช่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ	สาระสำคัญ
18	<p>ค่าสาธารณูปโภค และ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>(1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของอบต. และ บ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>(2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์</p> <p>(3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร</p> <p>(4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และ ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p>