

คู่มือการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 1.1 หนังสือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- 1.2 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 1.3 รายงานการเดินทางไปราชการ
- 1.4 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบ Folio ตัวเครื่องบิน
- 1.5 งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยง และเช่าที่พัก
- 1.6 งบหน้าค่าพาหนะ
 - การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด
 - การเบิกค่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 - กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
 - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ยืมเงินทดรองจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกองคลัง

4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ (กรณีขอเบิกต้องดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับ)
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ
 - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - 5.1.4 กรณีเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ
 - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกัน เหมาจ่าย – จ่ายจริง
 - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
 - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
 - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
 - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. กรณีเบิกจ่ายเงินประเภทค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 2.1 หนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- 2.3 บัญชีเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
 - เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 8.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

4

3. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 3.1 สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง – ติดอากร
- 3.2 ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
- 3.3 เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน พร้อมภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง กรณีเป็นค่าซื้อที่ดินให้แนบสัญญาซื้อขายประกอบด้วย

- 4 กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 4.1 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 4.2 ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
 - 4.3 ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - 4.4 กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย
 - 4.5 การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับแนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ
- 5 กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 5.1 แนบบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท
 - 5.2 ใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 6.1 โครงการขอรับเงินอุดหนุน
- 6.2 ประมาณการใช้จ่ายโครงการ
- 6.3 หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุน และห้ามดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักพันก่อนได้รับเงิน
- 6.4 บันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- 6.5 เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)
- 6.6 สิ้นสุดโครงการหน่วยงานที่ขอรับเงิน รายงานภายใน 30 วัน/พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
- 6.7 หน่วยงาน (อปท.) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.0808.2/ว3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559

7. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 7.1 โครงการจัดงาน
- 7.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- 7.3 เอกสารเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา)
- 7.4 บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการ
- 7.5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีรายชื่อ ใบสั่งซื้อ/จ้าง เป็นต้น

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559