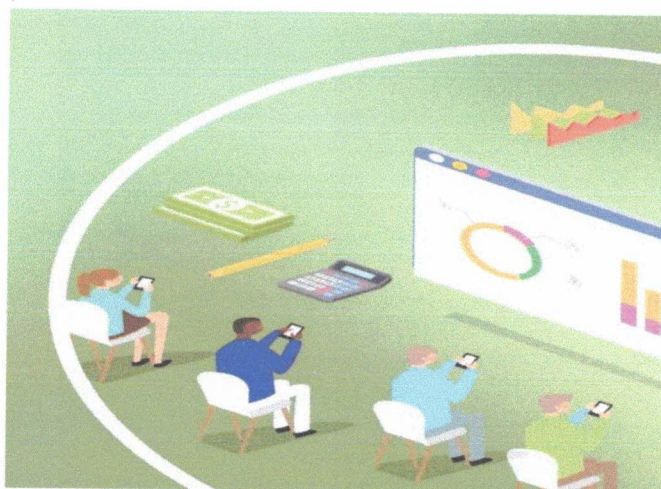


# คู่มือ

## การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน



จัดทำโดย งานการเงินและบัญชี กองคลัง  
เทศบาลเมืองเดชอุดม  
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้ จัดทำขึ้นให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน กองคลังเทศบาลเมืองเดชอุดม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้ ได้รวบรวมข้อมูล หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงิน หวังว่าคงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ได้ดียิ่งขึ้น

จัดทำโดย

กองคลัง เทศบาลเมืองเดชอุดม  
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

## สารบัญ

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

## หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน มีความสำคัญและสลับซับซ้อนมากต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และความละเอียดรอบครอบ แม่นยำ ในการปฏิบัติงาน ก่อนการเบิกจ่ายเงินต้องมีการตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายที่จะเบิกจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อจะได้เบิกจ่ายเงินถูกต้องตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการจัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

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

### ขอบเขต

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การควบคุมและการป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ ๑ :** ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิก ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒๐ วัน กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตาม ความเหมาะสม และ สอดคล้องกับฐานะการคลัง

**ขั้นตอนที่ ๒ :** ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายมีรายการจ่ายกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับ ฎีกาเงินตามงบประมาณ และหนังสือแจ้งการจัดสรรโครงการสำหรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ หรือแจ้งวงเงินจัดสรรตามนโยบายรัฐบาล สำหรับฎีกานอกงบประมาณ มีเงินเพียงพอที่จะจ่ายตาม งบประมาณ และได้รับการโอนเงินตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรเงินตามนโยบายรัฐบาล สำหรับเงินนอกงบประมาณ เบิกจ่ายจากเงินรายรับที่ระบุรายการไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จะเบิกจ่ายเงินทุกรายการต้องมีข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

- มีงบประมาณตั้งไว้
- มีกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

**ขั้นตอนที่ ๓ :** ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

- เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายัง กอง คลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

- เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ลงทะเบียนรับฎีกา
- เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง นำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และ ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

**ขั้นตอนที่ ๔ :** ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่ง การกำหนดการตรวจฎีกาเบิกจ่าย มีสาระสำคัญดังนี้

- หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด
- หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
- มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะ ส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ
- ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

**ขั้นตอนที่ ๕ :** เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่กองคลังจะ นำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

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

**ขั้นตอนที่ ๗ :** เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิรับเช็ค

๑. เมื่อจ่ายเช็คมีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- วัน เดือน ปีที่รับเงิน

- รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ตรงกัน

- ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีชื่อสกุลของผู้รับเงินตัวบรรจง ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

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

๓. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดย จะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

**ขั้นตอนที่ ๘ :** การโอนเงินผ่าน KTB corporate Online

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

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

**ขั้นตอนที่ ๙ :** เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

## การเบิกจ่ายเงิน

### ๑. การยืมเงินราชการ

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

การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดและเข้าร่วมประชุม/อบรม/โครงการ

กรณีการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรมมีเอกสารประกอบปฏิภาดังนี้

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

การส่งใช้เงินยืมกรณีการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม ต้องส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากเดินทางกลับมีเอกสารประกอบปฏิภาดังนี้

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

กรณีการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/โครงการมีเอกสารประกอบปฏิภาดังนี้

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

การส่งใช้เงินยืม กรณีการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/โครงการ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

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

การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

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

การส่งใช้เงินยืม การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากเดินทางกลับมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

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

## ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลาจก/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนกรณีลาจก/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

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



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

### ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบดังนี้

#### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท:วัน:คน)

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

#### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท:วัน:คน)

| ระดับการ<br>ฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ<br>รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ |               |                                 |               | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน     |             |                                 |             |
|---------------------|--|---------------|---------------------------------|---------------|---------------------------------|-------------|---------------------------------|-------------|
|                     | ในประเทศ   |               | ในต่างประเทศ                    |               | ในประเทศ                        |             | ในต่างประเทศ                    |             |
|                     | อาหารว่าง<br>และ<br>เครื่องดื่ม  | เครื่องดื่ม   | อาหารว่าง<br>และ<br>เครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม   | อาหารว่าง<br>และ<br>เครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม | อาหารว่าง<br>และ<br>เครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม |
| ทุกระดับ            | ไม่เกิน ๓๕   | ไม่เกิน<br>๑๐ | ไม่เกิน ๕๐                      | ไม่เกิน<br>๒๐ | ไม่เกิน ๕๐                      | ไม่เกิน ๒๐  | ไม่เกิน<br>๑๐๐                  | ไม่เกิน ๔๐  |

การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

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

การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

#### ๔. การเบิกค่าเช่าบ้าน

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

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีและไม่เข้าข่าย ข้อห้ามดังนี้

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

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรายได้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงาน ใหม่ในต่างท้องที่ แต่ในท้องที่นั้นมีเคหสถานของตนเองหรือคู่สมรสมีกรรมสิทธิ์อยู่ ข้าราชการผู้นั้นย่อมไม่มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน เว้นแต่เคหสถานของตนเองหรือคู่สมรสมีกรรมสิทธิ์อยู่นั้น ยังมีหนี้ที่ค้างชำระกับสถาบันการเงิน อยู่ กรณีเช่นนี้ข้าราชการย่อมมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจากทางราชการ จนกว่าจะได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไป รับราชการในท้องที่อื่น หรือจนกว่าเคหสถานแห่งนั้น จะหมดภาระไม่มีหนี้ที่ค้างชำระกับสถาบันการเงินแล้ว ข้าราชการผู้นี้จะเป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่ดังกล่าว

๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เริ่มรับ ราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับไปรับราชการใหม่ ให้เริ่มมีสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านเมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

๓. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ กรณีที่สำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ต้องย้ายสำนักงานไปตั้งในท้องที่ใหม่ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานแห่งนั้นต้อง

ย้ายไปปฏิบัติราชการด้วย จึงได้รับความเดือนร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย หากทางราชการ ไม่ได้จัดบ้านพักให้ ไม่มี  
 เคหสถานอันเป็น กรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส หรือได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่าง  
 ท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง ข้าราชการผู้นั้นย่อมมีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านจากทางราชการ เว้นแต่กรณี  
 สำนักงานที่ย้ายไปนั้นเป็นเขตท้องที่ติดต่อกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม และมีขนส่งสาธารณะประจำทาง  
 ให้บริการ

**การเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรกเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน โดยจะต้องมีเอกสารดังนี้**

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

**การเบิกค่าเช่าบ้าน มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้**

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

**อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

(ตำแหน่งประเภททั่วไป)

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

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

## (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)

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

## (ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น)

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

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

|  |
|--|
| เลขที่...../.....  |
| <b>แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</b>  |
| <b>ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน</b>   |
| เขียนที่ .....   |
| วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  |
| ๑. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  |
| ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ ..... (ผู้อนุมัติ)  |
| ๒. ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก <input type="checkbox"/> กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....   |
| .....ท้องที่ ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด .....  |
| .....เงินเดือน ..... บาท (.....) โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่..... เดือน .....   |
| ..... พ.ศ. ....  |
| ๓. บัดนี้ <input type="checkbox"/> อปท. <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> กรม <input type="checkbox"/> กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง .....   |
| .....เงินเดือน .....บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....  |
| .....จังหวัด ..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ ..... เดือน .....  |
| ..... พ.ศ. ....  |
| ๔. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย <input type="checkbox"/> เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย   |
| บ้านเลขที่ ..... ซอย..... ถนน .....  |
| ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....   |
| ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....   |
| ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....   |
| ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ .....  |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> หรือ  |
| เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> |
| บ้านเลขที่ ..... ซอย..... ถนน .....  |
| ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....   |
| โทรศัพท์ ..... ในอัตราเดือนละ ..... บาท  |
| ๕. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน  |
| บ้านเลขที่ ..... ซอย..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....  |
| ..... จังหวัด.....   |
| ๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้ .....  |
| ตั้งอยู่ที่ ..... ซอย..... ถนน ..... ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต .....   |
| ..... จังหวัด.....โทรศัพท์ .....   |
| จำนวน ..... บาท (.....)  |
| ชำระเงินกู้เดือนละ ..... บาท (.....)ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....   |
| ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ ..... เดือน.....   |
| พ.ศ. ....  |

-๒-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร                 หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน                     

บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน .....

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

เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

## ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

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



- ๒ -

## การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

วันที่.....

**หมายเหตุ :** คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

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

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

## แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ที่อยู่.....

.....ขอรับรองว่า.....

ได้เช่าบ้านเลขที่.....

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

ไป โดยผู้เช่าต้องเสียค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราเดือนละ..... บาท (.....)

เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

## ๕. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

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

### การเบิกค่าศึกษาบุตรมีเอกสารการประกอบดังนี้

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

### ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

#### สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา แบ่งเป็น

##### ๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

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

##### ๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

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

## สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

### ๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.หรือเทียบเท่า

#### ๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

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

#### ๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

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

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

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

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่  
กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

### ๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชน  
เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย.

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น  
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

| <p>๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....<br/>สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช.....</p>  |                       |                      |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....<br/><input type="radio"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ<br/><input type="radio"/> เป็นข้าราชการ <input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....<br/>สังกัด.....<br/><input type="radio"/> เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br/>ตำแหน่ง.....สังกัด.....<br/><input type="radio"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ</p>  |                       |                      |  |  |  |  |  |  |
| <p>๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก<br/><input type="radio"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย<br/><input type="radio"/> เป็นมารดา<br/><input type="radio"/> บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการสิ้นสุดของการสมรส<br/><input type="radio"/> บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย</p>   |                       |                      |  |  |  |  |  |  |
| <p>๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้</p> <table><thead><tr><th>(๑) เงินบำรุงการศึกษา</th><th>(๒) เงินค่าเล่าเรียน</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br/>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....<br/>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br/>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br/>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br/>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/><br/>(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</td><td></td></tr><tr><td>๒. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br/>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....<br/>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br/>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br/>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br/>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/><br/>(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</td><td></td></tr><tr><td>๓. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br/>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....<br/>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br/>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br/>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br/>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/><br/>(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</td><td></td></tr></tbody></table> | (๑) เงินบำรุงการศึกษา | (๒) เงินค่าเล่าเรียน | ๑. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....<br>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/><br>(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท |  | ๒. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....<br>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/><br>(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท |  | ๓. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....<br>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/><br>(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท |  |
| (๑) เงินบำรุงการศึกษา  | (๒) เงินค่าเล่าเรียน  |                      |  |  |  |  |  |  |
| ๑. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....<br>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/><br>(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท   |                       |                      |  |  |  |  |  |  |
| ๒. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....<br>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/><br>(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท   |                       |                      |  |  |  |  |  |  |
| ๓. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....<br>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="radio"/><br>(๒) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท   |                       |                      |  |  |  |  |  |  |
| <p>๕. ข้าพเจ้าขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร<br/><input type="radio"/> เต็มจำนวน เป็นเงิน.....บาท</p>   |                       |                      |  |  |  |  |  |  |

|  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> ครึ่งจำนวน เป็นเงิน.....บาท<br><input type="radio"/> เฉพาะส่วนที่ขาด เป็นเงิน.....บาท<br>รวมเป็นเงิน.....บาท (-เงินบาทถ้วน-)   |   |
| <b>๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</li> <li><input type="radio"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่เพียงฝ่ายเดียว</li> <li><input type="radio"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือขององค์กรปกครองท้องถิ่น ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จริง</li> </ul> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่ .....</p> |   |
| <b>๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา</b><br>เสนอ .....<br>ข้าพเจ้า.....<br>ตำแหน่ง.....<br>ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฉบับนี้ ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....   | <b>๘. คำขออนุมัติ</b><br>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |
| <b>๙. ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว<br>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>วันที่.....  |   |



## ๖. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/กำหนดราคากลาง

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

การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับ/ กำหนดราคากลาง มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

## ๗. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

### เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

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

