อบต.หนองขาม

ว119 กับระเบียบที่เกี่ยวข้องของ อปท.

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น 2566

พิจารณาว่าแต่ละรายการตามตารางดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบใด

หลักการดำเนินการตาม ว 119 ตารางที่ 1

ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(พิจารณาแต่ละรายการ) ***วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท*** สามารถดำเนินการ ได้ 2 วิธี

1 กรณียืมเงินงบประมาณตามระเบียบฯ เบิกจ่ายข้อ 93(4)

- เจ้าหน้าที่ /ผู้ได้รับมอบหมายรับผิดชอบจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ติดต่อเจรจาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- เมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
- พร้อมรายงานส่งใช้เงินยืม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภาพถ่าย และใบเสร็จรับเงิน เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมต่อไป

2 กรณีไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป ประกอบด้วยใบส่งของ/ใบส่งงาน
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้างต่อไป

หลักการดำเนินการตาม ว 119 ตารางที่ 2

ค่าใช้จ่ายไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ***ไม่จำกัดวงเงิน***

1 กรณียืมเงินงบประมาณตามระเบียบฯ เบิกจ่ายข้อ 93 (3)

- เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ
- เมื่อได้ดำเนินการแล้วจัดทำรายงานส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภาพถ่าย และใบเสร็จรับเงิน เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมต่อไป

2 กรณีไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- เมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติเบิกจ่าย ประกอบใบส่งของ /ใบส่งงาน
- เมื่อได้รับอนุมัติ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้างต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงาน ว.119

แนวทางในการปฏิบัติงานของอบต.หนองขาม

ข้อสรุป แนวทางการปฏิบัติตาม ว 119

1. การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ มท. 0808.2/ว 644 ลงวันที่ 8 มี.ค. 2561 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

2. การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ มท. 0808.2/ว 2224 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ต.ค. 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารราชการของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

3. การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ที่ มท.0808.2/ว 0366 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562

สาระสำคัญ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสั่งการนี้

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ 4) พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

การดำเนินการตามตารางที่ 1 ของหนังสือสั่งการที่ มท. 0808.2/ว 644 ลงวันที่ 8 มี.ค. 2561 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 2561

สาระสำคัญของตำรางที่ 1

1. ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นด้วย)

★ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน (โดยการไปติดต่อจากร้าน/ผู้รับจ้างเพื่อนำของมาก่อน **ห้าม** มีการจ่ายเงินไปก่อนโดยเด็ดขาด)

★ หลังจากได้รับของแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อนายก ภายใน 5 วันทำการนัดถัดจากวันได้รับของ

★ วางฎีกาเบิกจ่ายเงินภายใน 5 วันนับจากวันที่นายกให้ความเห็นชอบ**(เมื่อนำยกเห็นชอบถือว่าเป็นการหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม)**

➡ หลักฐานประกอบรายงานขอความเห็นชอบ

1. บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ
2. คำสั่งมอบหมายให้ดำเนินการ
3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
4. รูปถ่ายของสิ่งของที่ซื้อ/จ้าง

ข้อดีของการปฏิบัติตาม ว. 644 (ว119 กรมบัญชีกลาง)

1. ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง
   - ไม่ต้องกำหนดคุณลักษณะ
   - ไม่ต้องสืบราคากลาง (แต่ควรอ้างอิงราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างในอดีต)
   - ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ทั้งในระบบ e-GP และระบบ e-LAAS)
2. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน

ข้อเสียของการปฏิบัติตาม ว. 644 (ว119 กรมบัญชีกลาง)

1. เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษา และไม่สามารถระบุได้ว่าจะดำเนินการภายใต้ ตาราง 1 หรือ ตารางที่ 2 และจะเบิกจาก ข้ออะไร

ตารางที่ 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	ควรมีหนังสือแจ้งเรื่องการเสด็จ แนบเรื่องด้วย
2.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ -ค่าหรีดหรือพวงมาลา	ค่าพวงมาลา (ยกเลิกหนังสือสั่งการเดิมแล้ว) ค่าพวงหรีดเบิกไม่ได้ ไม่มีระเบียบรองรับ
3.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา (อบรม) จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็นเช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร	ค่าใช้จ่ายใดที่สามารถรวมกันได้ ให้รวมกันเป็นรายการเดียวกัน (รายการคือตามประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ยกเว้นค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ใช้ตาม ว. 2224 (ว.395 ของกรมบัญชีกลาง))
4.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม	วรรค 2 ไม่ใช้กับ อปท. และห้ามเบิกจ่ายในนามส่วนตัว
5.	- ข้อ 5 ไม่ใช้กับ อปท. -	
6.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการลูกจ้างประจำหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	
7.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	กรณีวันสำคัญต่าง ๆ

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
8.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ราชการจัดไว้ให้	
9.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ	
10.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	
11.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	
12.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจ ำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	
13.	= อปท. ไม่ใช้ข้อนี้=	
14.	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก	กรณีค่ารับรอง ที่มีค่าอาหาร สำหรับรับรองบุคคลภายนอกต้องใช้ข้อนี้ใน การดำเนินการ
15.	ค่าน้ำดื่ม	กรณีที่ซื้อน้ำดื่มสำหรับใช้ในสำนักงาน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

1. วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ภายใน 5 วันนับแต่วันที่นายกเห็นชอบรายงาน (เมื่อนายกเห็นชอบถือว่าเป็นการหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม)
2. จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
3. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงาน เช่นกรณีบุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตร หรือเอกสารร้าน (ตามความจำเป็นและเหมาะสม)
4. กรณีที่ต้องมีการหัก ณ ที่จ่ายต้องหักด้วย
5. จ่ายเช็คให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเท่านั้น

สาระสำคัญของตารางที่ 2

- ไม่จำกัดวงเงิน
- ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ มท. 0808.2/ว 2224 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ต.ค. 2560**
- ยืมเงินไปดำเนินการ ตามระเบียบการเงินฯ ข้อ 85/1 (2)
- การประชุมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารอ้างอิงราคาที่ดำเนินการ ตามมาตรการประหยัดตามมติคณะรัฐมนตรี
- การอบรมอ้างอิงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างย่อ)
3. สำเนาบัตรปชช. (กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา)
4. สำเนาเอกสารของบริษัท ห้างร้าน (กรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม)
5. รูปภาพ

ตารางที่ 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคำบเกี่ยวมื้ออำหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายใน (สำนักงาน)และภายนอก(นอกที่ตั้งสำนักงาน) (สำหรับการประชุมภายนอกเน้นย้ำให้จัดในสถานที่ของทางราชการเท่านั้น ตามมาตรการประหยัด) และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา(อบรม) การจัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	ใช้สำหรับ - การประชุม - การสัมมนา (อบรม) - การจัดงาน ทั้งภายใน และภายนอก สำนักงาน
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค	ข้อสังเกตในข้อนี้ เบิกได้เฉพาะ “ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม” เท่านั้น ค่าอาหารไม่ได้กำหนดไว้สำหรับในอนาคตจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ โปรดติดตาม กรณีที่จะเบิกค่าอาหาร ต้องเบิกตามตาราง ที่ 1 ข้อ 14
3.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	แนบเอกสารประกอบที่จำเป็นด้วย
4.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	
5.	- อปท. ไม่ใช้ข้อนี้-	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
6.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน	
7.	ค่าพาหนะกรณีที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้	
8.	- อปท. ไม่ใช้ข้อนี้-	
9.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
10.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	
11.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	มีกฎหมายรองรับให้ดูแลสัตว์จรจัดได้
12.	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
13.	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล	
14.	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ	
15.	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน	

กำหนดการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน การประชุม

ตาม (หนังสือที่ มท 0808.2/ว 0766) นั้น ให้ใช้อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มตามมาตรการบรรเทาฯ (หนังสือ นร. 05056/ว 24)

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนัก กีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้ไปยึดอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ 4) พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564