

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

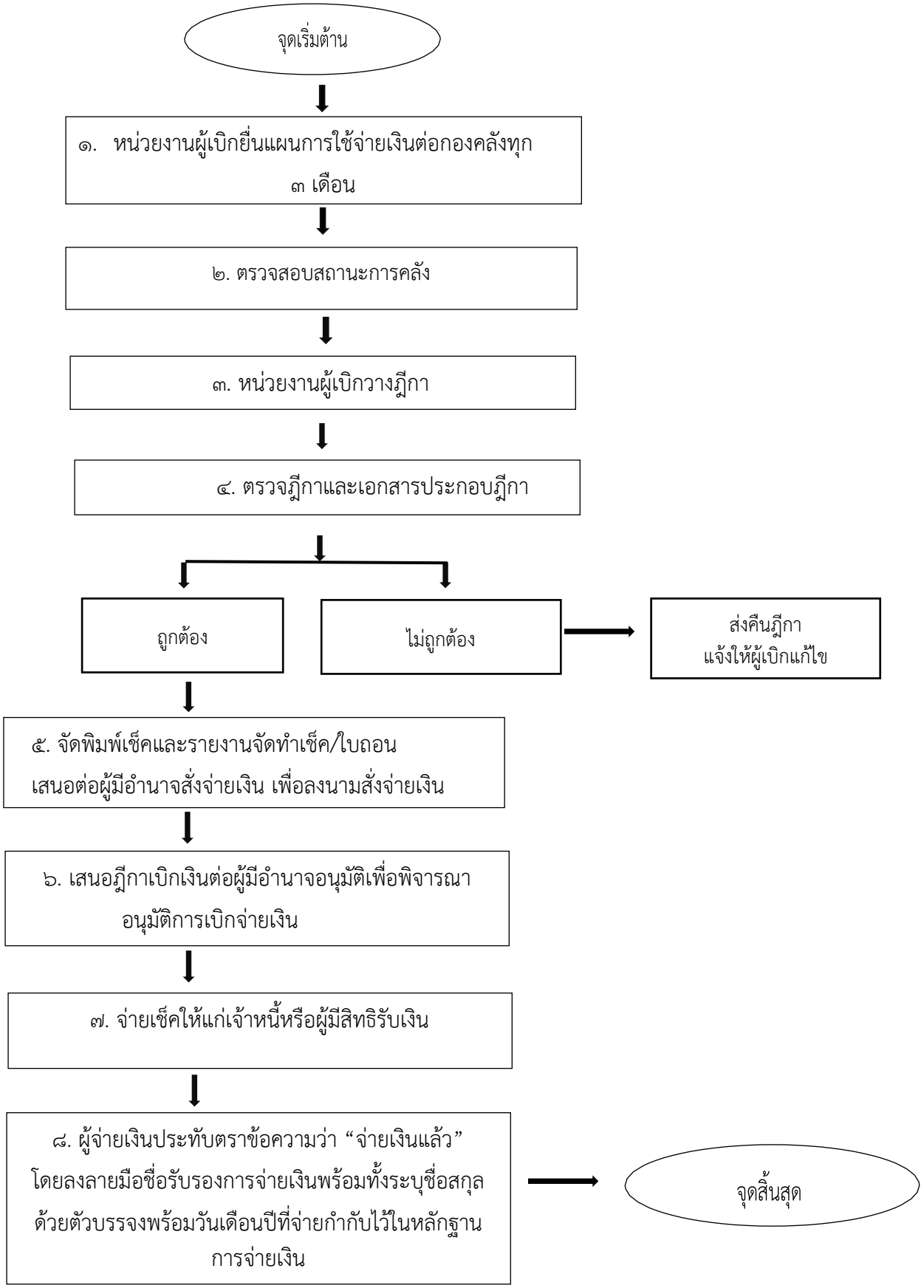
คำนำ

การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

แต่เนื่องจากในปัจจุบันข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงไป กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่าย เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ
กองคลัง งานการเงิน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart **แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)**

ขั้นตอนที่ ๑ : **จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ**

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งแต่หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา

๑. หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ
๒. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ : **ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา**

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงตามหมวดและประเภทในงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔๘ และข้อ ๕๒ และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกตำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ : **จัดพิมพ์เช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน**

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี

ขั้นตอนที่ ๖ : **เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน**

ขั้นตอนที่ ๗ : **จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน**

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๓. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๕. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยงข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิ์รับรองพร้อมประทับตราทดรองจ่าย

๓. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

๕. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นเอกสารต้นฉบับ หรือหากเป็นคู่ฉบับให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงชื่อรับรองความถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาทะเบียนสมรส,สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล และสำเนาใบสูติบัตร

๒. ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง

๓. ผู้มีสิทธิต้องเซ็นรับรองว่าขอรับรองว่าได้ทดรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๔. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย
   - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
   - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ
   - ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก
   - จำนวนเงินที่จ่าย
   - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร
   - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๕. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนให้ผู้มีสิทธิ์ไม่เกินตารที่ระเบียบกำหนด

การเบิกค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยงข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๕)
๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๖)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
๕. เอกสารประกอบฎีกาให้เป็นเอกสารต้นฉบับ

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
   - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
   - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
   - ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๒. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

๓. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

   - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

   - ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

   - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่งในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก

๔. ผู้รับรองการสิทธิ ได้แก่หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๕. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

๖. อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม

๒. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

๓. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป – กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป - กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ
- กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับนายอำเภอ
- กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และต้องมีการรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้
- กรณีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล, ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล,ข้าราชการและพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘

๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่๒)

๗. ในแนบคำขอเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)

๘. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

๑๐. เอกสารประกอบฎีกาให้เป็นเอกสารต้นฉบับ

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืนแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๒. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันเดือนปีที่ออก – กลับจากการเดินทาง
- ชื่อ – สกุลผู้เดินทาง
- จังหวัดต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน

๓.๒ กากตั๋ว (Bordding Pass)

๔. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๔.๑ ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๔.๒ กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๕. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

๖. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออก

เดินทางไป – กลับ จากการเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป - กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับนายอำเภอ
- กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และต้องมีการรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘

๙. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๐. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)

๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลาราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นต์รับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน

๗. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

๙. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นเอกสารต้นฉบับ

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

เอกสารประกอบฎีกา

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรบ

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. บันทึกข้อความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๒ ชุด
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e- LAAS
๗. เอกสารประกอบฎีกาเป็นเอกสารต้นฉบับ

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรม
๒. บันทึกข้อความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. สัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๖. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรบตามโครงการ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๘. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
๙. กรณีมีค่าพาหนะของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ในแนบรายละเอียดระยะทางและจำนวนเงิน
๑๐. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม
๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e – LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี ๓ ประเภท ได้แก่

๓.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

๓.๒ การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและการปิดอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายายพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๕. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- วิทยากร

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

๖. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
   - กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตราค่าเช่าห้องพักเดียว ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐.- บาท/วัน/คน
   - กรณีฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าอัตราค่าเช้าห้องพักเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐.- บาท/วัน/คน

๘. การจัดอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

๑๐.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

๑๑. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

๑๒.เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวง

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบฎีกา

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e -LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อขอจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง จ้างโครงการใดจำนวนเงินงบประมาณเท่าไหร่ และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด

๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่อนุมัติกับผู้บริหารหรือไป ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบงาน

๓. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้องตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวนจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา

.

การเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

เอกสารประกอบฎีกา

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว

๒. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา/ค่าโทรศัพท์/ค่าไปรษณีย์

๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e – LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e – LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกล ซึ่งระบุรายการโทรแนบเบิกมาด้วย

๓. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

๑. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕.....
วันที่.....
เลขที่คลังรับ...../๒๕.....
วันที่.....

การจัดซื้อ/จ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)
โครงการ/งาน.....

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/ใบโอนเงินงบประมาณ)			
๐๒	รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๐๓	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ			
๐๔	บันทึกข้อตกลงแนบท้ายฯ (ถ้ามี)			
๐๕	ใบส่งของ,หนังสือส่งมอบงานฯ			
๐๖	ใบตรวจรับงาน/พัสดุฯที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำเนาภาพถ่ายงาน/โครงการ (สำหรับงานจ้าง)			
๐๗	บันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิรับเงิน (ถ้ามี)			
๐๘	บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องผู้โอนสิทธิกับผู้รับโอน			
๐๙	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๑๐	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....		
หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่...../...../.....		(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....		
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....		ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....		

เพื่อให้ผู้จัดทำฎีกาและผู้ตรวจสอบฎีกา ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีการกำหนดแบบฟอร์ม (Check List) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม จำนวน ๘ กรณี ดังนี้

๑. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)
๒. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ
๓. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงาการฯ
๕. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ
๖. กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภค
๗. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๘. กรณีถอนคืนเงินรับฝาก - เงินหลักประกันสัญญา

๒. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕.....
วันที่.....
เลขที่คลังรับ...../๒๕.....
วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
๐๑	สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ			
๐๒	เรื่องเดิมในการเดินทางฯ (โครงการประชุม/อบรมฯ)			
๐๓	บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร			
	(ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุที่ใช้ให้ชัดเจน)			
๐๔	หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)			
๐๕	แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
๐๖	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง) (แท็กซี่) (ค่ารถโดยสารประจำทาง			
	ให้แนบตารางเดินรถ)			
๐๗	หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ อาทิ ใบเสร็จรับเงิน			
	ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
๐๘	กากตั๋วเครื่องบิน,ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน			
๐๙	คู่ฉบับสัญญาการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)			
๑๐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๑๑	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๑๒	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....

๓. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕.....
วันที่.....
เลขที่คลังรับ...../๒๕.....
วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
๐๑	สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ			
๐๒	เรื่องเดิมในการเดินทางฯ (โครงการประชุม/อบรมฯ)			
๐๓	บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร			
๐๔	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๕	หลักฐานการเงินจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			
	ราชการตามแบบที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน			
๐๖	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๗	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)			
๐๘	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๐๙	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....

๔. กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕.....
วันที่.....
เลขที่คลังรับ...../๒๕.....
วันที่.....

กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ.....
.....

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ,โครงการที่ได้รับอนุมัติ			
๐๒	ขออนุมัติโครงการและเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
๐๓	ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
๐๔	ขออนุมัติเงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว			
๐๕	คู่ฉบับสัญญาการยืมเงิน			
๐๖	ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
๐๗	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร			
	ใบเสร็จรับเงิน,บิลเงินสด,รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม			
๐๘	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๐๙	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....

๕. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕.....
วันที่.....
เลขที่คลังรับ...../๒๕.....
วันที่.....

กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ.....

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อมูลบัญญัติระบุงบประมาณ			
๐๒	บันทึกข้ออนุมัติและเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
	- กรณีเดินทางไปราชการ			
	- กรณีโครงการ			
๐๓	ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
	(กรณียืมเงินโครงการ)			
๐๔	บันทึกขออนุมัติเงินยืมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว			
	- กรณีเดินทางไปราชการ			
	- กรณีโครงการ			
๐๕	สัญญาการยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ			
	- กรณีเดินทางไปราชการ			
	- กรณีโครงการ			
๐๖	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๐๗	ฎีกาเบิกเงิน (นอกงบประมาณ)			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
(ลงชื่อ) .....รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....

๖. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕.....
วันที่.....
เลขที่คลังรับ...../๒๕.....
วันที่.....

กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภค.....ประจำเดือน.....

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ,			
	โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๐๒	อนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
	ประจำปีงบประมาณ			
๐๓	ใบแจ้งหนี้ค่าบริการสาธารณูปโภค			
๐๔	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๐๕	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....

๗. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕....
วันที่.....
เลขที่คลังรับ...../๒๕.....
วันที่.....

กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ.....

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ,			
	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๐๒	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)			
	ประจำปีงบประมาณ			
๐๓	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ			
๐๔	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๐๕	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....

๘. กรณีถอนคืนเงินรับฝาก - เงินหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕.....
วันที่.....
เลขที่คลังรับ...../๒๕.....
วันที่.....

กรณีถอนคืนเงินรับฝาก - เงินหลักประกันสัญญา.....

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
๐๑	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ			
๐๒	ใบตรวจรับงาน/พัสดุฯที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
๐๓	บันทึกขออนุมัติถอนหลักประกันสัญญาที่ได้รับการอนุมัติ			
	เรียบร้อยแล้ว			
๐๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง/ตรวจสภาพตามหมวด			
	ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
๐๕	รายงานผลการตรวจการจ้าง/ตรวจสภาพหมวดครุภัณฑ์ที่ดิน และ			
	สิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๐๖	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) จาก อบต.			
๐๗	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) จากบริษัท/ ร้านค้า			
๐๘	ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาที่รับจาก อบต. (ฉบับจริง)			
๐๙	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๑๐	ฎีกาเบิกเงิน (นอกงบประมาณ)			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่...../...../.....