

 **คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี**

 **สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง**

**คำนำ**

 การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 โดยเมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

 แต่เนื่องจากในปัจจุบันข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงไป กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่าย เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 ผู้จัดทำ

 กองคลัง งานการเงิน

 **Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

จุดเริ่มต้าน

1. หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก

 3 เดือน

2. ตรวจสอบสถานะการคลัง

3. หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา

4. ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา



ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ส่งคืนฎีกา

แจ้งให้ผู้เบิกแก้ไข

 5. จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

 เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

6. เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา

 อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

 จุดสิ้นสุด

8. ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว”

โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งระบุชื่อสกุล

ด้วยตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงิน

7. จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

 ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

 **ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง**

ขั้นตอนที่ 2 **:** ตรวจสอบสถานการณ์คลัง

 **ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งแต่หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อไป**

ขั้นตอนที่ 3 **:** หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา

1. **หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ**
2. **เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา**

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

 **เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้**

1. **มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง**
2. **มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน**
3. **มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงตามหมวดและประเภทในงบประมาณ**
4. **มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2561) ข้อ 48 และข้อ 52 และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

 **ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกตำเนินการแก้ไขต่อไป**

ขั้นตอนที่ 5 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

 **เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน** 3 **คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี**

ขั้นตอนที่ 6 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. **เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)**
2. **โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน**
3. **เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน**
4. **เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย**
5. **จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ**

**การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยงข้อง

1. **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563**
2. **หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.089.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน**
3. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2560**
4. **ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. **สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า**
2. **ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิ์รับรองพร้อมประทับตราทดรองจ่าย**
3. **ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1)**
4. **ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS**
5. **เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นเอกสารต้นฉบับ หรือหากเป็นคู่ฉบับให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงชื่อรับรองความถูกต้อง**

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้
* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาทะเบียนสมรส,สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล และสำเนาใบสูติบัตร
1. ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง
2. ผู้มีสิทธิต้องเซ็นต์รับรองว่าขอรับรองว่าได้ทดรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
3. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย
* ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
* ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ
* ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก
* จำนวนเงินที่จ่าย
* จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร
* ลายมือชื่อผู้รบเงิน
1. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนให้ผู้มีสิทธิ์ไม่เกินตารที่ระเบียบกำหนด

**การเบิกค่าเช่าบ้าน**

 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยงข้อง

1. **ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไข**

**เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562**

1. **หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง**

**หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

1. **หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0808.2/ว 0679** ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561

เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

**เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

1. เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
2. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6005)
3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6006)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
5. เอกสารประกอบฎีกาให้เป็นเอกสารต้นฉบับ

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
* ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
* องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
* ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
1. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

1. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
* เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำ

 สำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมา

 มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

* ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่นั้นจะเบิกจ่าย

ได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

* ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่ง

ในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

* หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการ

ขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก

1. ผู้รับรองการสิทธิ ได้แก่หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
2. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้
3. อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2539 กำหนด

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.

2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง

 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ

 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

1. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม
2. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม
3. เอกสารขออนุญาตไปราชการ
* กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่

ออกเดินทางไป – กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป - กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

* กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

เดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับนายอำเภอ

* กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์การบริหารส่วน

ตำบล และต้องมีการรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

* กรณีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล, ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล,ข้าราชการ

และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่2)
4. ในแนบคำขอเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)
5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
7. เอกสารประกอบฎีกาให้เป็นเอกสารต้นฉบับ

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. กรณียืมเงินงบประมาณ
	1. ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

* 1. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืนแทนกัน
	2. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดย

ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

* 1. การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
1. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติ

ราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน 12 ชั่วโมง 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ

ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

* 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้
* ชื่อสายการบิน
* วันเดือนปีที่ออก – กลับจากการเดินทาง
* ชื่อ – สกุลผู้เดินทาง
* จังหวัดต้นทาง - ปลายทาง
* เลขที่เที่ยวบิน
* วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน
	1. กากตั๋ว (Bordding Pass)
1. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
	1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำ

เที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

* 1. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ

เดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

1. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม
2. เอกสารขออนุญาตไปราชการ
* กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออก

เดินทางไป – กลับ จากการเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป - กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

* กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเดินทาง

 จะต้องมีการขออนุญาตกับนายอำเภอ

* กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์การบริหารส่วน

ตำบล และต้องมีการรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
4. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)
5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

**การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลาราชการ**

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นต์รับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตาม

คำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS
4. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นเอกสารต้นฉบับ

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ

1. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
* การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง

ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

* การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตรา

ชั่วโมงละหกสิบบาท

* กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้ง

คราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

 **กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการ

ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

1. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

**เอกสารประกอบฎีกา**

 **กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรบ**

1. โครงการฝึกอบรม
2. บันทึกข้อความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 2 ชุด
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e- LAAS
7. เอกสารประกอบฎีกาเป็นเอกสารต้นฉบับ

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม
2. บันทึกข้อความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. สัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 1 ชุด
6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรบตามโครงการ
7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
9. กรณีมีค่าพาหนะของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ในแนบรายละเอียดระยะทางและจำนวนเงิน
10. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม
11. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e – LAAS

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. กรณียืมเงินงบประมาณ
	1. ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

* 1. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน
	2. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดย

ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

* 1. การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี 3 ประเภท ได้แก่
	1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น

เจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

* 1. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น

เจ้าหน้าที่ระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

* 1. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

1. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
* ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและการปิดอบรม
* ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
* ค่าประกาศนียบัตร
* ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
* ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
* ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
* ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
* ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
* ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
* ค่าสมนาคุณวิทยากร
* ค่าอาหาร
* ค่าเช่าที่พัก
* ค่ายายพาหนะ
* ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
1. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
* ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
* เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
* วิทยากร
* ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
* ผู้สังเกตการณ์
1. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
* กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตราค่าเช่าห้องพักเดียว ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,100.- บาท/วัน/คน
* กรณีฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าอัตราค่าเช้าห้องพักเดียว ไม่เกิน 1,200.-บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 750.- บาท/วัน/คน
1. การจัดอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

**อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม**

 (บาท : วัน : คน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระดับการฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน |
| รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ |   |
| ในประเทศ | ใน | ในประเทศ | ใน |
|   | จัดครบทุก | จัดไม่ครบ | ต่างประเทศ | จัดครบทุก | จัดไม่ครบ | ต่างประเทศ |
|   | มื้อ | ทุกมื้อ |   | มื้อ | ทุกมื้อ |   |
| 1. การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน  | ไม่เกิน  | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน |
|   | 700 | 500 | 2,500 | 1,000 | 700 | 2,500 |
| 2. การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน  | ไม่เกิน  | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน |
| และการฝึกอบรม | 500 | 300 | 2,500 | 800 | 600 | 2,500 |
| บุคคลภายนอก |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม**

 (บาท : วัน : คน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระดับการฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน |
| รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ |   |   |
| ในประเทศ | ในต่างประเทศ | ในประเทศ | ในต่างประเทศ |
| อาหารว่าง |   | อาหาร |   | อาหาร |   | อาหาร |   |
| และ | เครื่องดื่ม | ว่างและ | เครื่องดื่ม | ว่างและ | เครื่องดื่ม | ว่างและ | เครื่องดื่ม |
| เครื่องดื่ม |   | เครื่องดื่ม |   | เครื่องดื่ม |   | เครื่องดื่ม |   |
| ทุกระดับ | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน | ไม่เกิน |
|   | 35 | 10 | 50 | 20 | 50 | 20 | 100 | 40 |

1. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดใน

ตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภทการฝึกอบรม | วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก |
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท |
| การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท |

1. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระ

ราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

* ค่าสมนาคุณวิทยากร
* ค่าอาหาร
* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
* ค่าเช่าที่พัก
1. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

กฎหมาย/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ

การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

**เอกสารประกอบฎีกา**

1. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอ้นเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่องรับรองก็ได้
4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e -LAAS

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อขอจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง จ้างโครงการใดจำนวนเงินงบประมาณเท่าไหร่ และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่อนุมัติกับผู้บริหารหรือไป ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้องตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวนจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา

.

**การเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค**

 **กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท. 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

**เอกสารประกอบฎีกา**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา/ค่าโทรศัพท์/ค่าไปรษณีย์
3. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e – LAAS

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e – LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกล ซึ่งระบุรายการโทร

แนบเบิกมาด้วย

1. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ที่

เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

1. **กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก................./25........

 วันที่...........................................

 เลขที่คลังรับ............../25........

 วันที่...........................................

*การจัดซื้อ/จ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)*

*โครงการ/งาน.............................................................................................................................................................*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รหัส** | **รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ** | **เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)** |
|  |  | **ถูกต้อง (/)** | **แก้ไขหรือไม่มี (X)** | **หมายเหตุ** |
| 01 | เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/ |   |   |   |
|   | โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/ใบโอนเงินงบประมาณ) |   |   |   |
| 02 | รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว |   |   |   |
| 03 | สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ |   |   |   |
| 04 | บันทึกข้อตกลงแนบท้ายฯ (ถ้ามี) |   |   |   |
| 05 | ใบส่งของ,หนังสือส่งมอบงานฯ |   |   |   |
| 06 | ใบตรวจรับงาน/พัสดุฯที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว |   |   |   |
|   | สำเนาภาพถ่ายงาน/โครงการ (สำหรับงานจ้าง) |   |   |   |
| 07 | บันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิรับเงิน (ถ้ามี) |   |   |   |
| 08 | บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องผู้โอนสิทธิกับผู้รับโอน |   |   |   |
| 09 | หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง |   |   |   |
| 10 | ฎีกาเบิกเงิน |   |   |   |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................ ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) |  (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
|   |  หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |   |   |   |
| (ลงชื่อ) ...................................... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (................................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |

 เพื่อให้ผู้จัดทำฎีกาและผู้ตรวจสอบฎีกา ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีการกำหนดแบบฟอร์ม (Check List) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง จำนวน 8 กรณี ดังนี้

1. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)
2. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ
3. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงาการฯ
5. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ
6. กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภค
7. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
8. กรณีถอนคืนเงินรับฝาก - เงินหลักประกันสัญญา
9. **กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก................./25......

 วันที่.......................................

 เลขที่คลังรับ............./25.......

 วันที่......................................

 กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รหัส** | **รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ** | **เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)** |
|  |  | **ถูกต้อง (/)** | **แก้ไขหรือไม่มี (X)** | **หมายเหตุ** |
| 01 | สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ |   |   |   |
| 02 | เรื่องเดิมในการเดินทางฯ (โครงการประชุม/อบรมฯ) |   |   |   |
| 03 | บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร |   |   |   |
|   | (ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุที่ใช้ให้ชัดเจน) |   |   |   |
| 04 | หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) |   |   |   |
| 05 | แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) |   |   |   |
| 06 | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน |   |   |   |
|   |  - ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง) (แท็กซี่) (ค่ารถโดยสารประจำทาง |   |   |   |
|   | ให้แนบตารางเดินรถ) |   |   |   |
| 07 | หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ อาทิ ใบเสร็จรับเงิน |   |   |   |
|   | ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) |   |   |   |
| 08 | กากตั๋วเครื่องบิน,ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน |   |   |   |
| 09 | คู่ฉบับสัญญาการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ) |   |   |   |
| 10 | บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |   |   |   |
|   | ที่ได้รับอนุมัติแล้ว |   |   |   |
| 11 | หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง |   |   |   |
| 12 | ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ |   |   |   |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................ ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) |  (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
|    |   หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |   |   |   |
| (ลงชื่อ) ...................................... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (................................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |

1. **กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯ**

 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก................./25.....

 วันที่.......................................

 เลขที่คลังรับ............./25......

 วันที่......................................

 กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รหัส** | **รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ** | **เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)** |
|  |  | **ถูกต้อง (/)** | **แก้ไขหรือไม่มี (X)** | **หมายเหตุ** |
| 01 | สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ |   |   |   |
| 02 | เรื่องเดิมในการเดินทางฯ (โครงการประชุม/อบรมฯ) |   |   |   |
| 03 | บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร |   |   |   |
| 04 | บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |   |   |   |
| 05 | หลักฐานการเงินจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา |   |   |   |
|   | ราชการตามแบบที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน |   |   |   |
| 06 | รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |   |   |   |
| 07 | ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี) |   |   |   |
| 08 | หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง |   |   |   |
| 09 | ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ |   |   |   |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................ ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) |  (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
|   |  หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| (ลงชื่อ) ...................................... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (................................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |

1. **กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ**

 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก................./25.....

 วันที่.......................................

 เลขที่คลังรับ............./25.......

 วันที่......................................

 กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ...........................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รหัส** | **รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ** | **เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)** |
|  |  | **ถูกต้อง (/)** | **แก้ไขหรือไม่มี (X)** | **หมายเหตุ** |
| 01 | เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ,โครงการที่ได้รับอนุมัติ |   |   |   |
| 02 | ขออนุมัติโครงการและเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว |   |   |   |
| 03 | ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว |   |   |   |
| 04 | ขออนุมัติเงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว |   |   |   |
| 05 | คู่ฉบับสัญญาการยืมเงิน |   |   |   |
| 06 | ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว |   |   |   |
| 07 | เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร |   |   |   |
|   | ใบเสร็จรับเงิน,บิลเงินสด,รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม |   |   |   |
| 08 | หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง |   |   |   |
| 09 | ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ |   |   |   |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................ ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) |  (ลงชื่อ) ................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
|   | หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |   |
| (ลงชื่อ) ...................................... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) | (ลงชื่อ) .................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) | (ลงชื่อ) ................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (................................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |

1. **กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ**

 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก................./25.....

 วันที่.......................................

 เลขที่คลังรับ............./25.......

 วันที่......................................

 กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ.......................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รหัส** | **รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ** | **เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)** |
|  |  | **ถูกต้อง (/)** | **แก้ไขหรือไม่มี (X)** | **หมายเหตุ** |
| 01 | เรื่องเดิม (สำเนาข้อมูลบัญญัติระบุงบประมาณ |   |   |   |
| 02 | บันทึกข้ออนุมัติและเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว |   |   |   |
|   |  - กรณีเดินทางไปราชการ |   |   |   |
|   |  - กรณีโครงการ |   |   |   |
| 03 | ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว |   |   |   |
|   | (กรณียืมเงินโครงการ) |   |   |   |
| 04 | บันทึกขออนุมัติเงินยืมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว |   |   |   |
|   |  - กรณีเดินทางไปราชการ |   |   |   |
|   |  - กรณีโครงการ |   |   |   |
| 05 | สัญญาการยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ |   |   |   |
|   |  - กรณีเดินทางไปราชการ |   |   |   |
|   |  - กรณีโครงการ |   |   |   |
| 06 | หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง |   |   |   |
| 07 | ฎีกาเบิกเงิน (นอกงบประมาณ) |   |   |   |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................ ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) |  (ลงชื่อ) .................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
|   | หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |   |
| (ลงชื่อ) ..................................................รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) | (ลงชื่อ) .......................................ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ............................................................. ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) | (ลงชื่อ) .................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (................................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |

1. **กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ**

 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก................./25.....

 วันที่.......................................

 เลขที่คลังรับ............./25.......

 วันที่......................................

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รหัส** | **รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ** | **เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)** |
|  |  | **ถูกต้อง (/)** | **แก้ไขหรือไม่มี (X)** | **หมายเหตุ** |
| 01 | เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ, |   |   |   |
|   | โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว) |   |   |   |
| 02 | อนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย |   |   |   |
|   | ประจำปีงบประมาณ |   |   |   |
| 03 | ใบแจ้งหนี้ค่าบริการสาธารณูปโภค |   |   |   |
| 04 | หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง |   |   |   |
| 05 | ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ |   |   |   |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................ ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) |  (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
|   | หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |   |
| (ลงชื่อ) ...................................... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (................................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
|  |  |  |  |  |

1. **กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ**

 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก................./25....

 วันที่.......................................

 เลขที่คลังรับ............./25......

 วันที่......................................

 กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ.......................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รหัส** | **รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ** | **เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)** |
|  |  | **ถูกต้อง (/)** | **แก้ไขหรือไม่มี (X)** | **หมายเหตุ** |
| 01 | เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ, |   |   |   |
|   | บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว) |   |   |   |
| 02 | แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) |   |   |   |
|   | ประจำปีงบประมาณ |   |   |   |
| 03 | ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ |   |   |   |
| 04 | หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง |   |   |   |
| 05 | ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ |   |   |   |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................ ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) |  (ลงชื่อ) ....................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
|   | หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |   |
| (ลงชื่อ) ...................................... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (................................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |

1. **กรณีถอนคืนเงินรับฝาก - เงินหลักประกันสัญญา**

 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก.............../25.......

 วันที่.......................................

 เลขที่คลังรับ............./25.......

 วันที่......................................

 กรณีถอนคืนเงินรับฝาก - เงินหลักประกันสัญญา.................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รหัส** | **รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ** | **เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ)** |
|  |  | **ถูกต้อง (/)** | **แก้ไขหรือไม่มี (X)** | **หมายเหตุ** |
| 01 | สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ |   |   |   |
| 02 | ใบตรวจรับงาน/พัสดุฯที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว |   |   |   |
| 03 | บันทึกขออนุมัติถอนหลักประกันสัญญาที่ได้รับการอนุมัติ |   |   |   |
|   | เรียบร้อยแล้ว |   |   |   |
| 04 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง/ตรวจสภาพตามหมวด |   |   |   |
|   | ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |   |   |   |
| 05 | รายงานผลการตรวจการจ้าง/ตรวจสภาพหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและ |   |   |   |
|   | สิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว |   |   |   |
| 06 | หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) จาก อบต. |   |   |   |
| 07 | หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) จากบริษัท/ร้านค้า |   |   |   |
| 08 | ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาที่รับจาก อบต. (ฉบับจริง) |   |   |   |
| 09 | หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง |   |   |   |
| 10 | ฎีกาเบิกเงิน (นอกงบประมาณ) |   |   |   |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................ ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) |  (ลงชื่อ) .........................................ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
|   | หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |   |
| (ลงชื่อ) ...................................... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (...........................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ................................................... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) | (ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) |
|  (................................................................) |  (................................................................) |
| วันที่.............../.................../........................ | วันที่.............../.................../........................ |