

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

สำหรับ...

**ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว**

จัดทำโดย...

นางสาวสุเพียร แก้วตีนแท่น

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

**คำนำ**

 การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจใน อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 โดยเมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินในภารกิจ ใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน แต่เนื่องจากในปัจจุบันข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงไป กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่าย เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจฎีกาหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 (นางสาวสุเพียร แก้วตีนแท่น)

 ผู้อำนวยการกองคลัง

**Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1.หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน

2. ตรวจสอบสถานะการคลัง

3. รับฎีกาเบิกเงิน

4. และ4.ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาi;0iy[Dudkc]tgvlkixitdv[Eudk

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ส่งคืนฎีกาเพื่อแก้ไข

5.รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนจัดพิมพ์เช็ค

เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย เพื่อลงนามสั่งจ่ายเช็ค

6.เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

7.อนุมัติฏีกา/อนุมัติเช็ค

8.จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

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

 **ขั้นตอนที่1 :** จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

 **ขั้นตอนที่ 2 :** ตรวจสอบสถานะการคลัง ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถาม สถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงิน รายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งแต่หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย ดังกล่าวต่อไป

 **ขั้นตอนที่ 3 :** ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้ กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

2. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกา ของส่วนราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

 **ขั้นตอนที่ 4 :** ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใน สาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้อง จ่ายเงิน

3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติ ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิก ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืน ฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

**ขั้นตอนที่ 5 :** จัดพิมพ์เช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่ง จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบ ถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการ หักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัด

**ขั้นตอนที่ 6 :** เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต่อไป

**ขั้นตอนที่ 7 :** จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำ เช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

2. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คค่า สาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

3. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

5. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

**การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร [**69i

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 089.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและ อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

 **เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

 1. สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า

2. ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิ์รับรองพร้อมประทับตราทดรองจ่าย

3. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1)

 4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้

 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

– สกุล และสำเนาใบสูติบัตร

2. ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง

3. ผู้มีสิทธิต้องเซนรับรองว่าขอรับรองว่าได้ทดรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

 4. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ - ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงินที่จ่าย - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

5. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ์ไม่เกินตามที่ระเบียบกำหนด

**การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน**

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ. 2562

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเข่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการ เบิกค่าเช่าบ้าน

 **เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

1. เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน

2. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6005)

3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6006)

4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มิสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่

- ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

2. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตรา ค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

3. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

 - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำ สำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่า บ้านในท้องที่ใหม่

 - ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้ เฉพาะบ้าน

หลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถ อาศัยอยู่ได้

- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลัง หนึ่งในท้องที่

นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการ ขยายวงเงินกู้

หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและ ระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญา

เงินกู้ฉบับแรก

4. ผู้รับรองการสิทธิ ได้แก่หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมิสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการส่วน ท้องถิ่น

ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลาง ขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองส่วน

5. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้าย ระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

6. อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของจ้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ. 2562 กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

 **กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

2. หนังสือกระทวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 **เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย**

 1. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม

 2. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

 3. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออก เดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคน ให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด (มอบหมายให้นายอำเภอ)

 - กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และต้องมีการรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

 - กรณีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล, ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล, ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708

 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

7. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)

8. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

9. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

 1. กรณียืมเงินงบประมาณ

1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม

 ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม

 กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน 1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดย

ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

2. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติ

ราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้

นับเป็น 1 วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือ

เป็นครึ่งวัน และในกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลากิจ/ลา

พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

 ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ

ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้

 - ชื่อสายการบิน

- วันเดือนปีที่ออก-กลับจากการเดินทาง

 - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง

 - จังหวัดต้นทาง

– ปลายทาง

- เลขที่เที่ยวบิน

 - วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน

3.2. กากตั๋ว (Bordding Pass)

4. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำ เที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องใน เอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หาก ค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอ สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

6. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออก เดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิก จ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ด้วยทุก ครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด

 - กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์การบริหารตำบล และต้องมีการรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีเงิน งบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

 7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

 8. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708

 9. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

10.ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)

11.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

12.ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

**การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

 1. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซนต์รับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตาม คำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน

7. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

 8. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ E-laas

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

2. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงใน อัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

 - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมง ละหกสิบบาท

 - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิ เบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

**กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงานของรัฐ

4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

**เอกสารประกอบฎีกา**

 กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

 1. โครงการฝึกอบรม

2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม

3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

4. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 2 ชุด

6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

 **กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม**

1. โครงการฝึกอบรม

2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม

3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

4. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 1 ชุด

6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

8. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

9. กรณีมีค่าพาหนะของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ให้แนบรายละเอียดระยะทางและจำนวนเงิน

10.บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม

11.ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

**วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. กรณียืมเงินงบประมาณ

1.5 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม

กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

1.6 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

1.7 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดย

ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.8 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

 2. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 3. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี 3 ประเภท ได้แก่

3.1 การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น

เจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

 3.2 การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น

เจ้าหน้าที่ระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

 3.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง

มิใช่ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

4. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

- ค่าประกาศนียบัตร

-ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

 - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

 - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

 - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

 - ค่าสมนาคุณวิทยากร

 - ค่าอาหาร

 - ค่าเช่าที่พัก

 - ค่ายานพาหนะ

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

5. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน – เจ้าหน้าที่ที่

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

 - วิทยากร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้สังเกตการณ์

 6. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่ เกี่ยวข้อง

7. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

- กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตราค่าเช่าห้องพักเดียว ไม่เกิน 2,000.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,100.- บาท/วัน/คน

- กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว ไม่เกิน 1,200.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 750.- บาท/วัน/คน

8. การจัดอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

9. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท:วัน:คน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระดับการฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน |
| ในประเทศ | ในต่างประเทศ | ในประเทศ | ในต่างประเทศ |
| จัดครบทุกมือ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |  | จัดครบทุกมือ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |  |
| 1.การฝึกอบรมประเภท ก. | ไม่เกิน700 | ไม่เกิน500 | ไม่เกิน2,500 | ไม่เกิน1,000 | ไม่เกิน7000 | ไม่เกิน2,500 |
| 1.การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกมรมคคลภายนอก. | ไม่เกิน500 | ไม่เกิน300 | ไม่เกิน2,500 | ไม่เกิน800 | ไม่เกิน600 | ไม่เกิน2,500 |

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

 (บาท:วัน:คน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระดับการฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน |
| ในประเทศ | ในต่างประเทศ | ในประเทศ | ในต่างประเทศ |
| อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม | อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม |
| ทุกระดับ | ไม่เกิน 35 | ไม่เกิน 10 | ไม่เกิน50 | ไม่เกิน20 | ไม่เกิน50 | ไม่เกิน20 | ไม่เกิน100 | ไม่เกิน40 |

10.การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดใน ตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภทการฝึกอบรม | วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก |
| การฝึกอบรม ประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท |
| การฝึกอบรม ประเภท ข. | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท |

11.การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

 - ค่าสมนาคุณวิทยากร

 - ค่าอาหาร

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ค่าเช่าที่พัก

12. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

 **การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. กฎกระทรวง

4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกา

 1. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

 **วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย**

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไหร่ และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด

2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และ ระยะเวลาการส่งมอบงาน

 3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกิน กำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญา

|  |
| --- |
| **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 จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุ รายการโทรแนบเบิกมาด้วย

 3. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แนบเบิกมาด้วย

4. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่า ฝากส่งเป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

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

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

2. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

3. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ

 4. กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ

5. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ

 6. กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภค

 7. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

8. กรณีถอนคืนเงินรับฝาก-เงินหลักประกันสัญญา

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

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก…...…….…./….…..…..

 วันที่…………………………………….

 เลขที่คลังรับ……………/……………

 วันที่…………………………………….

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน | เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก/ ผู้ตรวจฎีกา |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี | หมายเหตุ |
| 1. | เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)  |  |  |  |
| 2. | โครงการที่ได้รับอนุมัติ/ใบโอนเงินงบประมาณ (ถ้ามี) |  |  |  |
| 3. | ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ |  |  |  |
| 4. | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |
| 5. | รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว |  |  |  |
| 6. | ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง (งานจ้างติดอากร1,000.-บาทต่ออากร 1.-บาท |  |  |  |
| 7. | ใบส่งของ หรือหนังสือส่งมอบงาน |  |  |  |
| 8. | รายงานการทำงานประจำวัน กรณีงานจ้างก่อสร้าง |  |  |  |
| 9. | ใบตรวจรับพัสดุที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (กรณีงานก่อสร้าง ให้มีภาพถ่าย จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุด) |  |  |  |
| 10. | บันทึกการโอนสิทธิ์รับเงิน (ถ้ามี) |  |  |  |
| 11. | หนังสือแจ้งการจัดสรร/อนุมัติงบประมาณ กรณีงานก่อสร้าง |  |  |  |
| 12. | รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกเงิน ว่าจ่ายเป็นค่าอะไร เป้นจำนวนเงินเท่าไหร่ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน |  |  |  |
| 13. | หนังสือแจ้งการจัดสรร/อนุมัติงบประมาณ กรณีงานก่อสร้าง |  |  |  |
| 14 | บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน |  |  |  |
| 15 | ฎีกาเบิกเงินจากระบบ E-LAAS |  |  |  |
| **ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้อง** |
| (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก |
| ( ) |
| วันที่ / / |
| **กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกองการเบิกจ่ายเงิน** |
| (ลงชื่อ) ผู้รับฏีกาไปแก้ไข ( )วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา( )วันที่ / / |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ผู้เบิก(หน.สป./ผอ.กอง) ( ) วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฏีกา (กองคลัง)( )วันที่ / / |

**2.กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก…...…….…./….…..…..

 วันที่…………………………………….

 เลขที่คลังรับ……………/……………

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน | เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก/ ผู้ตรวจฎีกา |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี | หมายเหตุ |
| 1. | สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย /ใบโอนเงิน |  |  |  |
| 2. | โครงการประชุม/อบรม |  |  |  |
| 3. | บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการที่ได้รับจากผู้บริหาร (กรณีใช้รถประจำทาง รถส่วนตัว หรือรถราชการต้องระบุให้ชัดเจน |  |  |  |
| 4. | คำสั่งที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ |  |  |  |
| 5. | หนังสือส่งตัวไปอบรม (ถ้ามี) |  |  |  |
| 6. | แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) |  |  |  |
| 7. | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน-ค่าพาหนะ (ค่ารถส่วนตัว ค่ารถรับจ้าง ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถโดยสารประจำทาง) |  |  |  |
| 8 | หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ ฯเช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) |  |  |  |
| 9. | ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน กากตั๋วเครื่องบิน |  |  |  |
| 10. | คู่ฉบับสัญญาการยืมเงิน (กรณีการยืมเงิน) |  |  |  |
| 11. | งบรายละเอียดประกอบฏีกา |  |  |  |
| 12 | บันทึกขออนุมัติเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืม |  |  |  |
| 13. | ฎีกาเบิกเงินจากระบบ E-LAAS |  |  |  |
| **ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว** |
| (ลงชื่อ) ผู้เบิก(หน.สป./ผอ.กอง) |
| **( )** |
| **วันที่ / /** |
| **กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน** |
| (ลงชื่อ) ผู้รับฏีกาไปแก้ไข ( )วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา( )วันที่ / / |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ) ผู้เบิก(หน.สป./ผอ.กอง) ( ) วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา( )วันที่ / / |

**3.กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก…...…….…./….…..…..

 วันที่…………………………………….

 เลขที่คลังรับ……………/……………

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

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน | เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก/ ผู้ตรวจฎีกา |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี | หมายเหตุ |
| 1 | สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย /ใบโอนเงิน |  |  |  |
| 2. | บันทึกขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |  |  |  |
| 3. | คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |  |  |  |
| 4 | บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |  |  |  |
| 5.  | หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กำหนด  |  |  |  |
| 6. | รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |  |  |  |
| 7. | บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| 8. | ฎีกาเบิกเงินจากระบบ E-LAAS |  |  |  |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้อง(ลงชื่อ) ผู้เบิก (หน.สป. ผอ.กอง) ( )วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ)  ( ) ผู้ตรวจเอกสารกองคลัง วันที่ / / |
| **กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน** |
| (ลงชื่อ) ผู้รับฎีกาไปแก้ไข ( )วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้เบิก(หน.สป./ผอ.กอง) ( ) วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |

**4.กรณีส่งใช้เงินยืมตามโครงการ**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก…...…….…./….…..…..

 วันที่…………………………………….

 เลขที่คลังรับ……………/……………

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

กรณีส่งใช้เงินยืมตามโครงการ..........................................................................................................................

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน | เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก/ ผู้ตรวจฎีกา |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี | หมายเหตุ |
| 1 | สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย /ใบโอนเงิน |  |  |  |
| 2. | ขออนุมัติโครงการและเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว  |  |  |  |
| 3. | ขออนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว |  |  |  |
| 4 | ขออนุมัติยืมเงินตามโครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว |  |  |  |
| 5.  | สัญญาการยืมเงิน |  |  |  |
| 6. | เอกสารส่งใช้เงินยืม เช่น ใบส่งของ,ใบเสร็จรับเงิน,รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม |  |  |  |
| 7. | ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว |  |  |  |
| 8. | ฎีกาเบิกเงินจากระบบ E-LAAS |  |  |  |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้อง(ลงชื่อ) ผู้เบิก (หน.สป. ผอ.กอง) ( )วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ)  ( ) ผู้ตรวจเอกสารกองคลัง วันที่ / / |
| **กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน** |
| (ลงชื่อ) ผู้รับฎีกาไปแก้ไข ( )วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้เบิก(หน.สป./ผอ.กอง) ( ) วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |

**5.กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการกิจกรรมต่าง ๆ**

 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก…...…….…./….…..…..

 วันที่…………………………………….

 เลขที่คลังรับ……………/……………

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน | เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก/ ผู้ตรวจฎีกา |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี | หมายเหตุ |
| 1 | สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย /ใบโอนเงิน |  |  |  |
| 2. | บันทึกขออนุมัติและเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว-กรณีเดินทางไปราชการ-กรณีโครงการกิจกรรม |  |  |  |
| 3. | ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณียืมเงินตามโครงการ) |  |  |  |
| 4 | บันทึกขออนุมัติเงินยืมซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว-กรณีเดินทางไปราชการ-กรณีโครงการกิจกรรม |  |  |  |
| 5.  | สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ-กรณีเดินทางไปราชการ-กรณีโครงการกิจกรรม |  |  |  |
| 6. | บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| 7. | ฎีกาเบิกเงินจากระบบ E-LAAS |  |  |  |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้อง(ลงชื่อ) ผู้เบิก (หน.สป. ผอ.กอง) ( )วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ)  ( ) ผู้ตรวจเอกสารกองคลัง วันที่ / / |
| **กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน** |
| (ลงชื่อ) ผู้รับฎีกาไปแก้ไข ( )วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้เบิก(หน.สป./ผอ.กอง) ( ) วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |

**6.กรณีการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก…...…….…./….…..…..

 วันที่…………………………………….

 เลขที่คลังรับ……………/……………

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

กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภคเป็นค่า...............................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน | เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก/ ผู้ตรวจฎีกา |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี | หมายเหตุ |
| 1 | สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย /ใบโอนเงิน |  |  |  |
| 2. | บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ |  |  |  |
| 3. | ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ที่ลงรับตามระบบงานสารบัญน |  |  |  |
| 4. | บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า..... ประจำเดือน... |  |  |  |
| 5. | ฎีกาเบิกเงินจากระบบ E-LAAS |  |  |  |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้อง(ลงชื่อ) ผู้เบิก (หน.สป. ผอ.กอง) ( )วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ)  ( ) ผู้ตรวจเอกสารกองคลัง วันที่ / / |
| **กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน** |
| (ลงชื่อ) ผู้รับฎีกาไปแก้ไข ( )วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้เบิก(หน.สป./ผอ.กอง) ( ) วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |

**7.กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก…...…….…./….…..…..

 วันที่…………………………………….

 เลขที่คลังรับ……………/……………

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

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน | เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก/ ผู้ตรวจฎีกา |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี | หมายเหตุ |
| 1 | สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย /ใบโอนเงิน |  |  |  |
| 2. | แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) |  |  |  |
| 3. | ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน /ค่าเช่าซื้อ/สลิปเงินโอนชำระหนี้ธนาคาร ฯลฯ |  |  |  |
| 4. | บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| 5. | ฎีกาเบิกเงินจากระบบ E-LAAS |  |  |  |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้อง(ลงชื่อ) ผู้เบิก (หน.สป. ผอ.กอง) ( )วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ)  ( ) ผู้ตรวจเอกสารกองคลัง วันที่ / / |
| **กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน** |
| (ลงชื่อ) ผู้รับฎีกาไปแก้ไข ( )วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้เบิก(หน.สป./ผอ.กอง) ( ) วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |

**8.กรณีการถอนเงินรับฝาก-หลักประกันสัญญา**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ผู้เบิก…...…….…./….…..…..

 วันที่…………………………………….

 เลขที่คลังรับ……………/……………

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

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน | เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก/ ผู้ตรวจฎีกา |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี | หมายเหตุ |
| 1. | หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา |  |  |  |
| 2. | สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง |  |  |  |
| 3. | ใบตรวจรับงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว |  |  |  |
| 4. | บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา |  |  |  |
| 5.. | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้าง |  |  |  |
| 6.. | รายงานผลการตรวจสภาพงานจ้าง |  |  |  |
| 7. | บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| 8. | ฎีกาเบิกเงินจากระบบ E-LAAS |  |  |  |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้อง(ลงชื่อ) ผู้เบิก (หน.สป. ผอ.กอง) ( )วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ)  ( ) ผู้ตรวจเอกสารกองคลัง วันที่ / / |
| **กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน** |
| (ลงชื่อ) ผู้รับฎีกาไปแก้ไข ( )วันที่ / / | (ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |
| ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้เบิก(หน.สป./ผอ.กอง) ( ) วันที่ / / | ได้ตรวจเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) ผู้ตรวจเอกสาร( )วันที่ / / |