

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

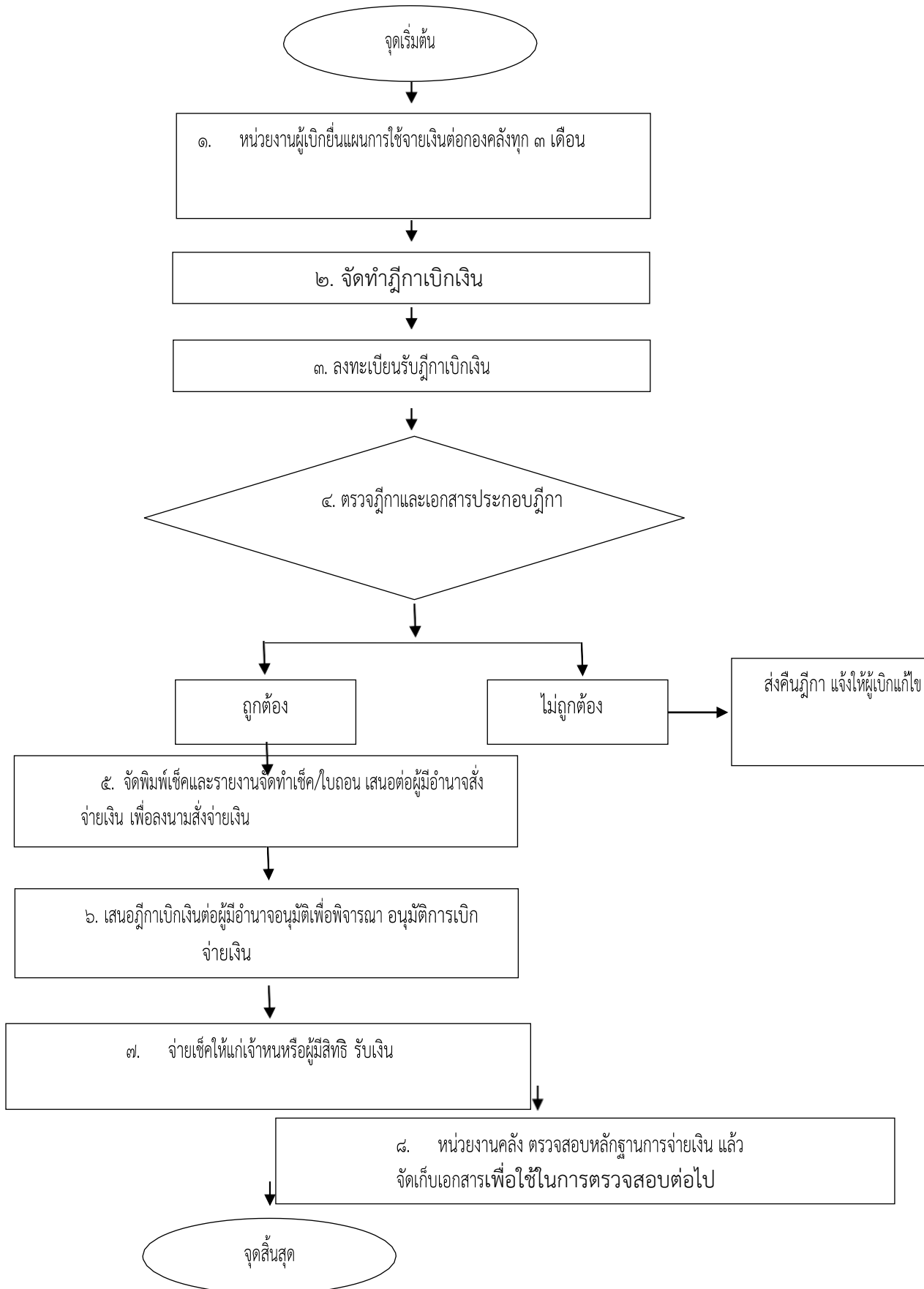
กองคลัง งานการเงินและบัญชี
เทศบาลตำบลนางลิ้นจี่ เทศบาลตำบลนางลิ้นจี่

คำนำ

การเบิกจ่ายเงินเทศบาลตำบล ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ.๒๕๔๐ โดยเมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมายข้อระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

แต่เนื่องจากในปัจจุบันข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงไป กองคลัง เทศบาลตำบลนางลิ้นจี่ จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด) ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

งบประมาณ

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลัง ทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดทำฎีกา

การเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาขอเบิกกับ หน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกากับหน่วยการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้ กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

๒. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกา ของส่วนราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบและเอกสารประกอบฎีกา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใน สาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้อง

จ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน

การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๑) ข้อ ๔๘ และข้อ ๕๒ และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติ ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิก ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่ แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืน ฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ซึ่งการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออกและขีดคร่อมด้วย ”

๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม ๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ ”

๓. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาทโดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก ” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๔. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย ”

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท ” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือโดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก ” ”

เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาลตำบลนางลือ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดชัยนาท

ขั้นตอนที่ ๖ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กองคลังจะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

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

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

๓. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินนำเช็คและเอกสารต่าง ๆ ไปจ่าย ณ สถานที่ตั้งของผู้รับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการ กองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๕. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอให้ผู้ช่วยการกองคลังอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๘ : ตรวจหลักฐานการจ่าย

เจ้าหน้าที่กองคลัง ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งดำเนินการตรวจหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบของหน่วยงานที่จะเข้าตรวจสอบต่อไป

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๙.๓/๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับสิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทย่อยและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า
- ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราตรงจ่าย
- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

- ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ
 - สกุล และสำเนาใบสูติบัตร
- ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง
- ผู้มีสิทธิต้องเซ็นรับรองว่าขอรับรองว่าได้ทรงจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย
 - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
 - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ
 - ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก
 - จำนวนเงินที่จ่าย
 - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่ระเบียบกำหนด

การเบิกค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการ เบิกค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๕)
- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๖)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
 - การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
 - กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคามูลค่าบ้าน
 - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคามูลค่าบ้านในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคามูลค่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคามูลค่าบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่งในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
- หากเงินกู้เพื่อชำระราคามูลค่าบ้านสูงกว่าราคามูลค่าบ้านจะเบิกได้เท่ากับราคามูลค่าบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก

๔. ผู้รับรองการสิทธิได้แก่หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไปประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้นโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้นส่วนราชการท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองส่วน

๕. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไปและหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวันจะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม
- หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม
- เอกสารขออนุญาตไปราชการ
 - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคน ให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ
 - กรณียานกเทศบาลตำบล และ ประธานสภาเทศบาลตำบล เดินทาง จะต้องมีกรขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด
 - กรณีสมาชิกสภาเทศบาลตำบลต้องขออนุญาตกับประธานสภาเทศบาลตำบลและต้องมีการรับรองจากนายกเทศบาลตำบลว่ามีเงินประมาณเพียงพอให้เบิกได้

- กรณีร่อนนายกเทศบาลตำบล, ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล, ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกเทศบาลตำบล

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘
๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
๗. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)
๘. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดย ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๒. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติ ราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการปกติ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลาพัก/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลาพัก/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเส้นทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้

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

๒.๒ กากคั่ว (Bordding Pass)

๔. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นพร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๕. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

๖. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออก เดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุก ครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ
- กรณีนายกเทศบาลตำบล และประธานสภาเทศบาลตำบล เดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด
- กรณีนายกเทศบาลตำบล ต้องขออนุญาต และต้องมีรับรองจากนายกเทศบาล ว่ามีเงิน งบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑) แบบ ๘๗๐๘

๙. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๐. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)

๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
๒. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงใน อัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
 - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมง ละหกสิบบาท
 - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของ

กระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิ เบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงใน อัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

เอกสารประกอบฎีกา

กรณียื่นเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

- โครงการฝึกอบรม
- บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
- บันทึกขออนุมัติเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- สัญญาจ้างเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๒ ชุด
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

กรณีส่งเงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

- โครงการฝึกอบรม
- บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
- บันทึกขออนุมัติเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- สำเนาสัญญาจ้างเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
- กรณีมีคำพาหนะของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ให้แนบบรายละเอียดยะทางและจำนวนเงิน
- บันทึกขออนุมัติส่งเงินยืมตามโครงการฝึกอบรม
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๕ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๑.๖ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๗ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดย ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๘ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี ๓ ประเภท ได้แก่

๓.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่ง

เทียบเท่า

๓.๒ การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่ง

ที่เทียบเท่า

๓.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประภาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๕. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย
- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
 - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
 - วิทยากร
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ผู้สังเกตการณ์
๖. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
- กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐.- บาท/วัน/คน
 - กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/วัน/คน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐.- บาท/วัน/คน
๘. การจัดอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบทุก มือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ		จัดครบทุก มือ	จัดไม่ครบ ทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ ก าร ฝึ ก อ บ ร ม บุคคลภายนอก	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	
	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

๑๐. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดใน
ตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

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

๑๑.การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

๑๒. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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. สัญญาซื้อขายทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือซื้อรับรองก็ได้
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และ ระยะเวลาการส่งมอบงาน
๓. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกิน กำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญา

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 จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุ รายการโทรแนบเบิกมาด้วย
๓. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แนบเบิกมาด้วย
๔. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่า ฝากส่งเป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือน

สิงหาคม – กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

เพื่อให้ผู้จัดทำฎีกาและผู้ตรวจสอบฎีกา ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีการกำหนด แบบฟอร์ม (Check List) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลนางลือ จำนวน ๘ กรณี ดังนี้

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

๑. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ

วันที่.....

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

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่(X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ, โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/ใบโอนเงินงบประมาณ)			
๐๒	รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๐๓	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ ใบส่งจ้าง/ ใบสั่งซื้อ			
๐๔	บันทึกข้อตกลงแนบท้ายฯ (ถ้ามี)			
๐๕	ใบส่งของ, หนังสือส่งมอบงาน ฯ			
๐๖	ใบตรวจรับงาน/พัสดุฯที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
	- สำเนาภาพถ่ายงาน/ โครงการ (สำหรับงานจ้างฯ)			
๐๗	บันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิรับเงิน (ถ้ามี)			
๐๘	บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องผู้โอนสิทธิกับผู้รับโอน			
๐๙	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่/...../.....		- ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....นางสาวเอ ใจแสน.....) วันที่/...../.....		
หมายเหตุ. -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ)ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่/...../.....		(ลงชื่อ)ผตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่/...../.....		- ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		

๒. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก. /

วันที่.....

เลขที่คลังรับ /

วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯ เป็นเงิน.....บาท

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง(/)	แก้ไขหรือไม่(X)	หมายเหตุ
๐๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ			
๐๒	เรื่องเดิมในการเดินทาง ฯ (โครงการประชุม/อบรม ฯ)			
๐๓	บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ			
	(ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน)			
๐๔	หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)			
๐๕	แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
๐๖	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
	- คำพาหนะ(คำรับจ้าง)(แท็กซี่)ค่ารถโดยสารประจำทาง			
	ให้แนบตารางเดินทาง)			
๐๗	หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ อาทิใบเสร็จรับเงิน			
	ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
๐๘	ภาคตัวเครื่องบิน,ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน			
๐๙	คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)			
๑๐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๑๑	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) (.....)		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....)		

๓. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก. /

วันที่.....

เลขที่คลังรับ /

วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ เป็นเงิน.....บาท

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่ (X)	หมายเหตุ
๐๑	สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ			
๐๒	บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๓	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๔	บัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๕	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			
	ราชการตามแบบที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน			
๐๖	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๗	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)			
๐๘	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 / /		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่ / /		

๔. กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก. /

วันที่.....

เลขที่คลังรับ /

วันที่.....

กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ.....เป็นเงิน.....บาท

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่ (X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ, โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๐๒	ขออนุมัติโครงการและเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
๐๓	ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
๐๔	ขออนุมัติเงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว			
๐๕	คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน			
๐๖	ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
๐๗	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมเช่น ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด, รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม			
๐๘	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/...../.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		

๕. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก. /

วันที่.....

เลขที่คลังรับ /

วันที่.....

กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง(/)	แก้ไขหรือไม่(X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ)			
๐๒	บันทึกขออนุมัติและเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
	- กรณีเดินทางไปราชการ			
	- กรณีโครงการ			
๐๓	ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
	(กรณียืมเงินโครงการ)			
๐๔	บันทึกขออนุมัติเงินยืมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว			
	- กรณีเดินทางไปราชการ			
	- กรณีโครงการ			
๐๕	สัญญาการยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ			
	- กรณีเดินทางไปราชการ			
	- กรณีโครงการ			
๐๖	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) (.....)		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....)		

๖. กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภค

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ/.....

วันที่.....

กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภคค่า.....เป็นเงิน.....บาท

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่ (X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ, โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๐๒	ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ			
๐๓	ใบแจ้งหนี้ค่าบริการสาธารณูปโภค			
๐๔	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้เบิก (ทน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่/...../.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....นางสาวเอใจแสน.....) วันที่/...../.....		
หมายเหตุ. -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ) ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่/...../.....		(ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้เบิก (ทน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่/...../.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		

๗. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.

วันที่.....

เลขที่คลังรับ/.....

วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....เป็นเงิน.....บาท

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่(X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ, บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๐๒	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)			
๐๓	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ			
๐๔	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/...../.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		

๘. กรณีถอนคืนเงินรับฝาก-เงินหลักประกันสัญญา

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.

วันที่.....

เลขที่คลังรับ /.....

วันที่.....

กรณีถอนคืนเงินรับฝาก-เงินหลักประกันสัญญา.....เป็นเงิน.....บาท

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่ (X)	หมายเหตุ
๐๑	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้าง/ ใบสั่งซื้อ			
๐๒	ใบตรวจรับงาน/พัสดุที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
๐๓	บันทึกขออนุมัติถอนหลักประกันสัญญาที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
๐๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง/ตรวจสอบสภาพหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
๐๕	รายงานผลการตรวจการจ้าง/ตรวจสอบสภาพหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๐๖	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) จาก เทศบาล			
๐๗	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) จากบริษัท/ร้านค้า			
๐๘	ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาที่รับจาก เทศบาล (ฉบับจริง)			
๐๙	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/...../.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		

๙. กรณีการเบิกจ่ายเงินรักษาพยาบาล

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.

วันที่.....

เลขที่คลังรับ/.....

วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล.....เป็นเงิน.....บาท

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่(X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ, บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว, หนังสือรับรองจากสถานศึกษา)			
๐๒	แบบขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ร.บ.๓)			
๐๓	ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารประกอบอื่น ๆ			
๐๔	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/...../.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		

๑๐. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าศึกษาบุตร

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.

วันที่.....

เลขที่คลังรับ/.....

วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าศึกษาบุตร ประจำเดือน.....เป็นเงิน.....บาท

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่(X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ, บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว, หนังสือรับรองจากสถานศึกษา)			
๐๒	แบบขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)			
๐๓	ใบเสร็จรับเงิน			
๐๔	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/...../.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		

๑๑.กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.

วันที่.....

เลขที่คลังรับ/.....

วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่ (X)	หมายเหตุ
๐๑	สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ			
๐๒	บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานฯ			
๐๓	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ			
๐๔	บัญชีเวลาการปฏิบัติงาน			
๐๕	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			
	รายการตามแบบที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน			
๐๖	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๗	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)			
๐๘	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/...../.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่/...../.....		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกองคลัง เทศบาลตำบลนางลือ (๑๑๓)

ที่.....ชน ๕๓๖๐๒/ว

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง.....คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ

ตามที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลนางลือ ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และจัดทำมาตรฐานการให้บริการประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน การให้บริการ สามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ โดยปิดประกาศ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน เว็บไซต์หลักของเทศบาลฯ

กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้วรายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเอ ใจแสน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางสาวพัชรินทร์ ทรัพย์พ่วง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวสมพร เทพอาษา)

รองปลัดเทศบาล

(นายอำนาจ ทบพาน)

ปลัดเทศบาล

(นายพันท้าย จรูญวิทยา)

นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ