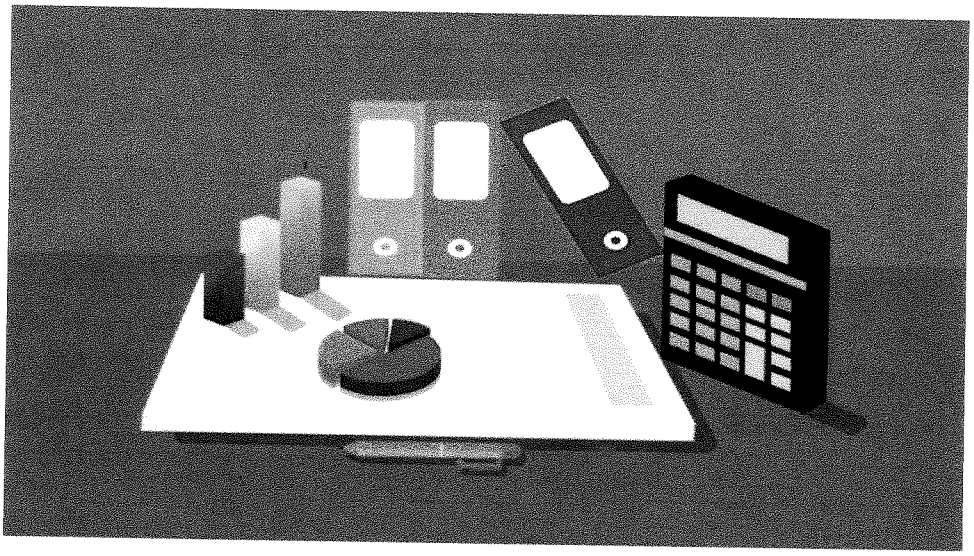
คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตรวจฎีกาหรือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

โดย



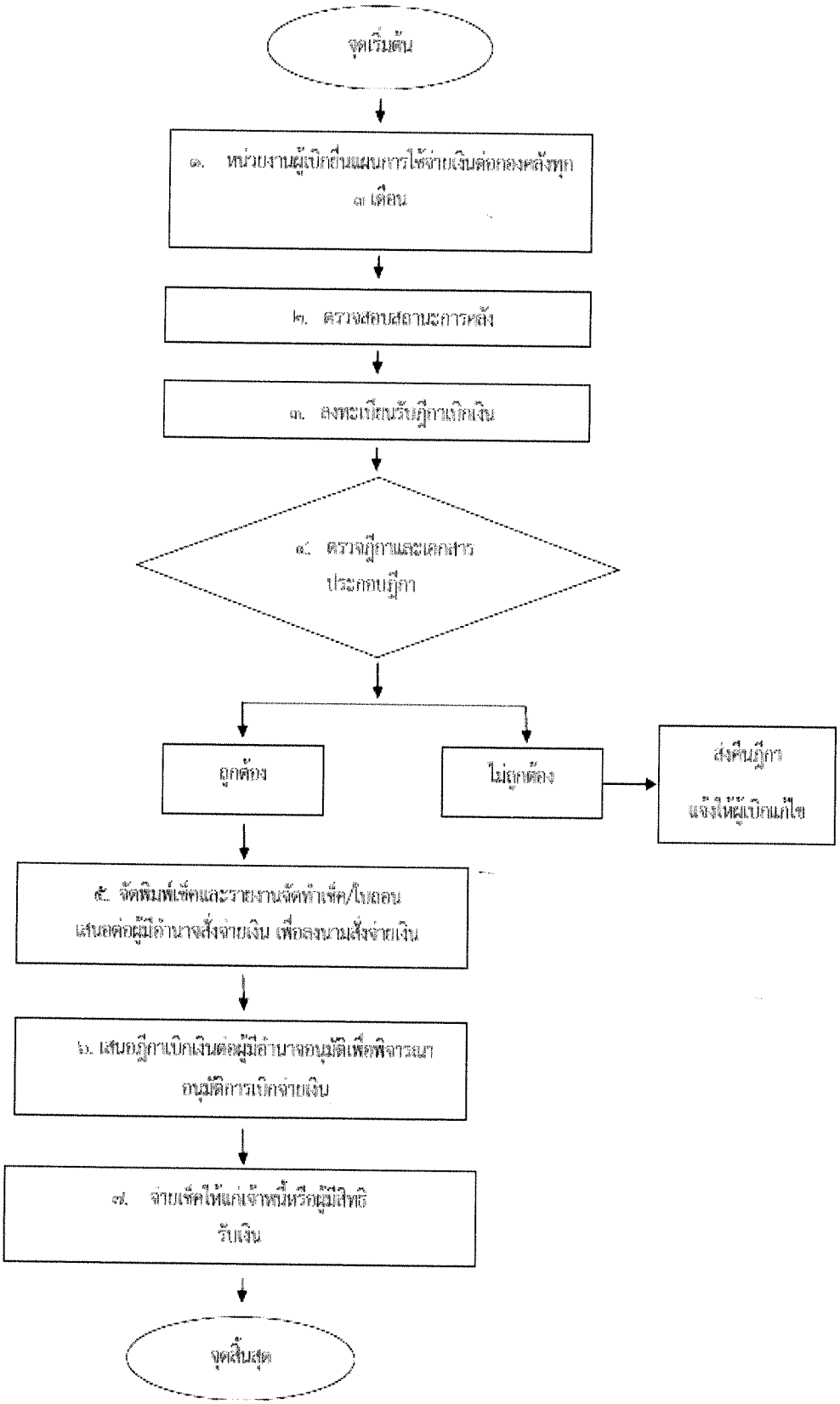
กองคลัง เทศบาลตำบลหนองพลับ

คำนำ

การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลหนองพลับ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินใน ภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน แต่เนื่องจากในปัจจุบันข้อระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงไป กอง คลัง เทศบาลตำบลหนองพลับ จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่าย เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจฎีกาหรือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินได้ ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง เทศบาลตำบลหนองพลับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : **ตรวจสอบสถานะการคลัง**

ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอกองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งแต่หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ (จัดทำระบบ e – LAAS ใช้เลขที่ผู้เบิก และเลขที่คลังรับตามระบบ)

2. เจ้าหน้าที่กองคลัง และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาของส่วนราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2561) และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานการจัดท าเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอ านาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็คจะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับ ฎีกาเบิกเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่อำเภอ

ขั้นตอนที่ 6 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กองคลังจะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

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

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

3. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

5. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0809.3 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

3. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น

4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 089.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงิน บำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

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, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล และสำเนาใบสูติบัตร

2. ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง

3. ผู้มีสิทธิต้องเซนต์รับรองว่าขอรับรองว่าได้ทดรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

4. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย

- ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ

- ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก

- จำนวนเงินที่จ่าย

- จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

5. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ์ไม่เกินตามที่ระเบียบ

การเบิกค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

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

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

4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การ ใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

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

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มิสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

2. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้ เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่า เช่าบ้านท้ายระเบียบ

3. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

- เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้าน ในท้องที่ใหม่
- ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่ สามารถอาศัยอยู่ได้
- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่ง ในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการขยายวงเงิน กู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก

4. ผู้รับรองการสิทธิ ได้แก่หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมิสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดย ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองส่วน

5. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่าง เดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

6. อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น 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

2. หนังสือกระทวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และ หลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายสูญหาย

3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม

2. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

3. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมี การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

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 และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆห้ามยืมแทนกัน

1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

2. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการ ปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่ง วัน และในกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน 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

4.1 ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอ สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะ ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

4.2 กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ตาม ข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่าย เอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบใน ภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายเงินได้

5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

6. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมี การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

8. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708

9. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

10. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)

11. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

12. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลาราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซนต์รับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
7. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ E-laas

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

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

3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

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

1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

2. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี 3 ประเภท ได้แก่

3.1 การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

3.2 การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

4. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

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

5. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

6. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

- กรณีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 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 ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

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

10. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

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

11. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

12. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกา

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

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไหร่ และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติกับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้องตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา

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 จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุรายการโทรแนบเบิกมาด้วย
3. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แนบเบิกมาด้วย
4. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

เพื่อให้ผู้จัดทำฎีกาและผู้ตรวจสอบฎีกา ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีการกำหนดแบบฟอร์ม (Check List) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล 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

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

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕๖๕
วันที่.....
เลขที่คลังรับ ...../๒๕๖๕
วันที่.....

งานจัดซื้อ / จ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/ วิธีคัดเลือก/ วิธีเฉพาะเจาะจง)

โครงการ/งาน.....

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี(X)	หมายเหตุ
๐๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติ/ระเบียบประมาณ,			
	โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/ใบโอนเงินงบประมาณ)			
๐๒	รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๐๓	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้าง/ ใบสั่งซื้อ			
๐๔	บันทึกข้อตกลงแบบท้ายฯ (ถ้ามี)			
๐๕	ใบส่งของ, หนังสือส่งมอบงาน ฯ			
๐๖	ใบตรวจรับงาน/พัสดุที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
	- สำเนาภาพถ่ายงาน/ โครงการ (สำหรับงานจ้างฯ)			
๐๗	บันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิรับเงิน (ถ้ามี)			
๐๘	บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องฯ/โอนสิทธิกับผู้รับโอน			
๐๙	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๑๐	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่ ...../...../.....		- ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่ ...../...../.....		
หมายเหตุ. -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่ ...../...../.....		(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่ ...../...../.....		
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) .....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่ ...../...../.....		- ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่ ...../...../.....		

๒.กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕๖๕
วันที่.....
เลขที่คลังรับ ...../๒๕๖๕
วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯ

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง(/)	แก้ไขหรือไม่มี(X)	หมายเหตุ
๐๑	สำเนาข้อสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินเหมาจ่าย/ใบโอนเงินเหมาจ่าย			
๐๒	เรื่องเดิมในการเดินทาง ฯ (โครงการประชุม/อบรม ฯ)			
๐๓	บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ			
	(ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุรถที่ใช้ให้ชัดเจน)			
๐๔	หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)			
๐๕	แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๙๐๔)			
๐๖	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
	- ค่าพาหนะค่ารถรับจ้าง(แท็กซี่)ค่ารถโดยสารประจำทาง			
	ให้แนบตารางเดินรถ)			
๐๗	หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน			
	ใบแจ้งรายการของโรงแรม (I O I O)			
๐๘	การซื้อตั๋วเครื่องบิน,ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน			
๐๙	คู่ฉบับสัญญาการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)			
๑๐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๑๑	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๑๒	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

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

๓. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕๖๕
วันที่.....
เลขที่คลังรับ ...../๒๕๖๕
วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง(/)	แก้ไขหรือไม่มี(X)	หมายเหตุ
๐๑	สำเนาข้อบัญญัติ/ระบุงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ			
๐๒	บันทึกขอความอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๓	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๔	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๕	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			
	ราชการตามแบบที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน			
๐๖	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๐๗	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)			
๐๘	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๐๙	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

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

๙. กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕๖๕
วันที่.....
เลขที่คลังรับ...../๒๕๖๕
วันที่.....

กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการฯ.....

.....

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง(/)	แก้ไขหรือไม่มี(X)	หมายเหตุ
๑๗	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ, โครงการที่ได้รับ			
	อนุมัติแล้ว)			
๑๘	ขออนุมัติโครงการและเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
๑๙	ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
๒๐	ขออนุมัติเงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว			
๒๑	คู่สัญญาการยืมเงิน			
๒๒	ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
๒๓	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมเช่น ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร			
	ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด, รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม			
๒๔	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๒๕	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

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

๕. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕๖๕
วันที่.....
เลขที่คลังรับ ...../๒๕๖๕
วันที่.....

กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ.....

ลำดับที่	รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง(/)	แก้ไขหรือไม่มี(X)	หมายเหตุ
๑.๑	เรื่องเดิน (สำเนาหนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติประมาณ)			
๑.๒	บันทึกขออนุมัติและเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
	- กรณีเดินทางไปราชการ			
	- กรณีโครงการ			
๑.๓	ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
	(กรณีมียืมเงินโครงการ)			
๑.๔	บันทึกขออนุมัติเงินยืมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว			
	- กรณีเดินทางไปราชการ			
	- กรณีโครงการ			
๑.๕	สัญญาการยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ			
	- กรณีเดินทางไปราชการ			
	- กรณีโครงการ			
๑.๖	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๑.๗	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...../๒๕๖๕
วันที่.....
เลขที่คลังรับ ...../๒๕๖๕
วันที่.....

กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภคค่า.....ประจำเดือน.....

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี(X)	หมายเหตุ
๑.๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติ/งบประมาณ,			
	โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๑.๒	ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ/งบประมาณรายจ่าย			
	ประจำปีงบประมาณ			
๑.๓	ใบแจ้งหนี้ค่าบริการสาธารณูปโภค			
๑.๔	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๑.๕	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 ...../...../.....

๗. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕๖๕
วันที่.....
เลขที่คลังรับ ...../๒๕๖๕
วันที่.....

กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....

รหัส	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี(X)	หมายเหตุ
๑๑	เรื่องเดิม (สำเนาข้อตัญญูผู้มีระดับประมาณ,			
	รับที่คณะกรรมการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๑๒	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๑๐๐๑)			
๑๓	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ			
๑๔	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๑๕	ฎีกาเบิกเงินตามจากประมาณ			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก (พน.สป./ผก.กอง) (.....) วันที่ ...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่ ...../...../.....
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่ ...../...../.....	(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่ ...../...../.....
ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) .....ผู้เบิก (พน.สป./ผก.กอง) (.....) วันที่ ...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง) (.....) วันที่ ...../...../.....

๔. กรณีถอนคืนเงินรับฝาก-เงินหลักประกันสัญญา

เรียนผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก...../๒๕๖๕
วันที่.....
เลขที่คลังรับ ...../๒๕๖๕
วันที่.....

กรณีถอนคืนเงินรับฝาก-เงินหลักประกันสัญญา.....

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ	(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ฯ)		
		ถูกต้อง (/)	แก้ไขหรือไม่มี(X)	หมายเหตุ
๑๑	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้าง/ ใบสั่งซื้อ			
๑๒	ใบตรวจรับงาน/พัสดุที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
๑๓	บันทึกขออนุมัติถอนหลักประกันสัญญาที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
๑๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจ้าง/ตรวจสภาพตามหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
๑๕	รายงานผลการตรวจการจ้าง/ตรวจสภาพหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๑๖	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) จาก กบข.			
๑๗	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) จากบริษัท/ร้านค้า			
๑๘	ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาที่รับจากกบข. (ฉบับจริง)			
๑๙	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๒๐	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 ...../...../.....		