



คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
สำหรับงานการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คำนำ

การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจใน อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยเมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินในภารกิจใด หรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

แต่เนื่องจากในปัจจุบันข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงไป กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่าย เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจฎีกาหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกันเงินรายได้ไว้ และแจ้งแต่หน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย ดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้ กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

๒. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกา ของส่วนราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน
๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน

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

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิก ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืน ฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามส่งจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดลำพูน

ขั้นตอนที่ ๖ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กองคลังจะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำ เช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

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

๓. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการ กองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๕. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งกระบวนการพร้อมประทับตราเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทันทีพร้อมลงวันที่

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๙.๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับ สิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและ อัตรา เงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

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

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

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

การเบิกค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

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

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
๒. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตรา ค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
๓. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำ สำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่า บ้านในท้องที่ใหม่

- ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นนั้นจะเบิกจ่ายได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลัง หนึ่ง ในท้องถิ่นนั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องถิ่นนั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการ ขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและ ระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก

๔. ผู้รับรองการสิทธิ ได้แก่หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการส่วน ท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ระดับกลาง ขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองส่วน

๕. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้าย ระหว่าง เดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และ หลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม

๒. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

๓. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับจำนวนคน ให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับนายอำเภอ

- กรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และต้องมีการรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

- กรณีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล, ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล, ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑)

๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๗. ใบแนบบำขอบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)

๘. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. กรณียืมเงินงบประมาณ

๑.๑ ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

๑.๓ ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๔ การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๒. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการ ปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ นับเป็น ๑ วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖

ชั่วโมง ให้ถือเป็นครั้งวัน และในกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับ บริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย โดยต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้

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

๔. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

๕. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

๗. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑)

๘. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๙. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๓)

๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตาม คำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ E-laas

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
๒. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
 - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
 - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิ เบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบฎีกา

๑. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๒. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
๓. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือซื้อรับรองก็ได้
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
๒. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และ ระยะเวลาการส่งมอบงาน
๓. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกิน กำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญา

การเบิกจ่ายหมวดสาธารณูปโภค

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 ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี