



ประกาศเทศบาลตำบลบึงใหม่
เรื่อง คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

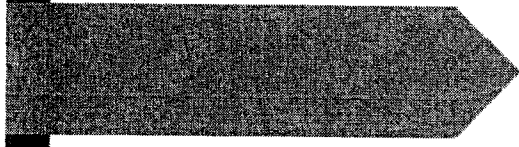
ตามที่เทศบาลตำบลบึงใหม่ ได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ทั้งช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

เพื่อให้การนำ “คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย” ของเทศบาลตำบลบึงใหม่ นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอประกาศใช้ “คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย” เพื่อให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบึงใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ถูกต้อง และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

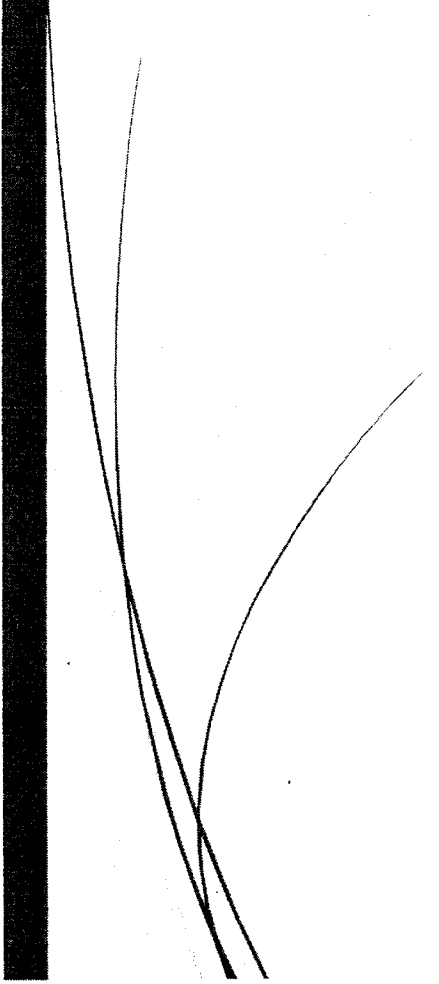
(นายปรีชา เงินหมื่น)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงใหม่



คู่มือการจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย

กองคลัง

เทศบาลตำบลบึงใหม่ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี



คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สำหรับบุคลากรในส่วนราชการอื่นภายในองค์กร และ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

4. คำจำกัดความ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอก งบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับ - จ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝาก กระทรวงการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อน ๆ ด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานะการคลัง ก่อนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถาม สถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะแจ้งไปยังหน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย หรือขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้กองคลังลงเลขที่รับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

2. เจ้าหน้าที่กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาของส่วนราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาใน สาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้อง จ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ข้อ 48 และข้อ 52 และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติ ทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิก ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืน ฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

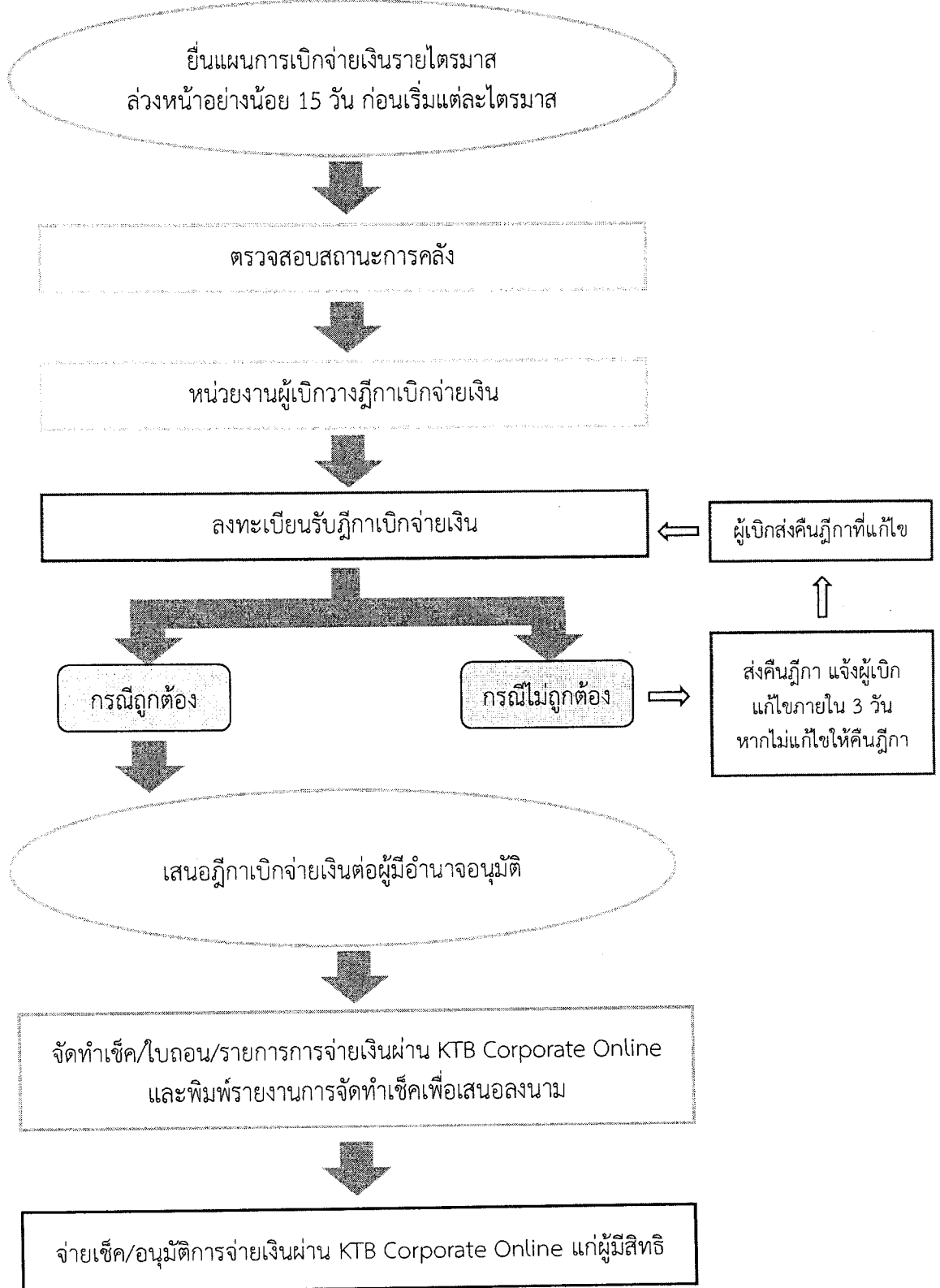
ขั้นตอนที่ 5 : จัดพิมพ์เช็คหรือใบถอนหรือรายการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่ง จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบ ถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการ หักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่

ขั้นตอนที่ 6 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
2. แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ส่วนในกรณีการจ่ายเช็คค่า สาธารณูปโภคจะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน
3. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการ กองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย
5. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พร้อมกับเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การเบิกจ่ายเงินงบกลาง

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2553

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10 ส่วนที่ 1)
2. รายละเอียดการนาส่งเงินสมทบ (สปส.1-10 ส่วนที่ 2)
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e - LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

กรณีเป็นการเบิกเงินสมทบประกันสังคมในเดือนแรกต้องแนบแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 สำหรับผู้มีเงินได้ตั้งแต่ 7,500 บาท และคิดจากเงินได้ไม่เกิน 15,000 บาท

เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงิน ทดแทน (กท.20 ก)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
3. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e - LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เบิกจ่ายจากการคำนวณจากเงินค่าจ้าง ณ เดือน มิถุนายน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา และแจ้งยอดให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม

การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ บำเหน็จรายเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงิน
อื่นในลักษณะเดียวกันที่เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8)
พ.ศ.2556

2. พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน (เอกสารประกอบเงินเดือน 1-4)

2. การเบิกเงินเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณและกรณีเลื่อนชั้น ให้แนบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
ประกอบด้วย

3. การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับ
ประกอบด้วย

4. การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งหรือหลักฐานอื่นใด
ที่ระบุให้จ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน

5. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น 2563
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0809.3 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
3. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 089.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
5. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า
2. ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราตรองจ่าย
3. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1)
4. บันทึกรายชื่อนามสกุลผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
5. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลและสำเนาใบสูติบัตร
2. ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง
3. ผู้มีสิทธิต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าขอรับรองว่าได้ตรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
4. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ - ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงินที่จ่าย - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
5. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่ระเบียบ กำหนด
6. กรณีเป็นฝ่ายบิดาเป็นผู้ขอใช้สิทธิ แต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือกรณีหย่า ให้แนบหลักฐานการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือ คำสั่งศาลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
7. ตรวจสอบลำดับของบุตร ต้องเป็นบุตรลำดับที่ 1 - 3 และอายุไม่เกิน 25 ปี

การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการ เบิกค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
2. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6005)
3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6006)
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่ - ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
2. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตรา ค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
3. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำ สำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่า บ้านในท้องที่ใหม่ - ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถ อาศัยอยู่ได้ - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลัง หนึ่ง ในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว - หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการ ขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและ ระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก
4. ผู้รับรองการสิทธิ ได้แก่หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการ

ส่วน ท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลาง ขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองส่วน

5. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

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

การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
2. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน – มีรายชื่อคณะกรรมการทุกคนที่มีสิทธิ์เบิก โดยลงนามมาให้ครบถ้วน
3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรือ บุคคล
4. รายงานการประชุม
5. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
7. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ หน่วยงานจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์และอัตราขึ้นมาใหม่ โดยมีหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายไม่เกินอัตราที่หนังสือสั่งการกำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม
2. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม
3. เอกสารขออนุญาตไปราชการ
 - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับจำนวนคน ให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ
 - กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการจะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด
 - กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
 - กรณีสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องมีการรับรองจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้
 - กรณีรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
7. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)
8. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
9. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. กรณียืมเงินงบประมาณ

1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น

1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดย ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

2. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลาพักก่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อสายการบิน - วันเดือนปีที่ออก-กลับจากการเดินทาง - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง - จังหวัดต้นทาง - ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน

3.2 กากตั๋ว (Boarding Pass)

4. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องใน เอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หาก ค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็น หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็น หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

6. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิก จ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ด้วยทุก ครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางจะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด เว้นแต่กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้แนบหนังสือ

- กรณีสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องขออนุญาตกับประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องมีการรับรองจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

- กรณีรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น,ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

8. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708

9. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

10. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)

11. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

12. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS\

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ
องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้ควบคุมการ
ปฏิบัติงานตาม คำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
7. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ E-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ
2. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงใน
อัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
 - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมง
ละหกสิบบาท
 - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราว
หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
ปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิ เบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
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. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ 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 และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
 - 1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน

1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดย ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

2. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี 3 ประเภท ได้แก่

3.1 การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็น เจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

3.2 การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็น เจ้าหน้าที่ระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

4. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

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

5. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

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

6. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

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

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

8. การจัดหาอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.ศ. 2560

9. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

บัญชีหมายเลข ๑

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 : ครั้งวัน : 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 ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

11. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

12. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกา

1. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกงลายมือชื่อรับรองก็ได้
4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญาและระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา

กรณีการจัดหาพัสดุที่ได้รับยกเว้น

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

เอกสารประกอบฎีกา

1. โครงการ
2. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ
3. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
4. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS

วิธีตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การเบิกค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารประกอบฎีกา

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ

1. โครงการ
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 2 ชุด
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการ

1. โครงการ
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 1 ชุด
6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการ
9. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. กรณียืมเงินงบประมาณ
 - 1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะขอคืนเงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
 - 1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
 - 1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดย ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
 - 1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกา

1. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกงลายมือชื่อรับรองก็ได้
4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญาและระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกิน กำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญา

กรณีการจัดหาพัสดุที่ได้รับยกเว้น

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

เอกสารประกอบฎีกา

1. โครงการ
2. บันทึกขออนุมัติดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ
3. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
4. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS

วิธีตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเป็นการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบฎีกา

1. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
2. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
3. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือซื้อรับรองก็ได้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
5. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญาและระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกิน กำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญา

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/ ค่าน้ำประปา/ ค่าโทรศัพท์/ ค่าไปรษณีย์
3. หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น
4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุ รายการโทร
แนบเบิกมาด้วย
3. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบินนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แนบเบิกมาด้วย
4. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่า ฝากส่ง
เป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

การเบิกจ่ายเงินรับฝาก

เงินมัดจำประกันสัญญา/เงินประกันซอง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบฎีกา

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (กรณีเงินประกันสัญญาใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน)
2. รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
3. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืนจากคู่สัญญา (ถ้ามี)
4. ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/ประกันซอง (ฉบับจริง)
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประมวลรัษฎากร
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

เอกสารประกอบฎีกา

1. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
2. แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.1, ภงด.3, ภงด.53)
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e - LAAS