



คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี



กองคลัง
เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นการรวบรวมกระบวนการและแนวทางในการทำงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ ของกองคลังเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หวังเป็นเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานให้ อีกทั้งยังเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

งานการเงินและบัญชี
กองคลัง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน	8
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
-เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	9
-เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)	9
-เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	10
-เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	10
-เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น(ก.บ.ท.)และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ(ช.ค.บ.)	10
-เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ(กสจ.)	11
-เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	11
-เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	12
-ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	12
-ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง	13
-ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	13
-เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	14
-ค่าเบี้ยประชุม	14
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	15
-ค่าเช่าบ้าน	15
-เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	16
-เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	17
-ค่าจ้างเหมาบริการและจ้างเหมาบุคคลภายนอก	17
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18
-ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	19
-ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน	21
-ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา	23
-โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา	24
-กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง ว 119	25
-รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	25
-วัสดุต่างๆ	26
-ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	26
-ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าบริการโทรศัพท์	27
-ค่าบริการโทรศัพท์	27
-ค่าบริการไปรษณีย์	28
-ค่าครุภัณฑ์ต่างๆ	28
-โครงการก่อสร้างต่างๆ	29
-เงินอุดหนุน	30
-เงินรับฝากประกันสัญญา ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสที่ประสบปัญหาทางสังคม	31

ความเป็นมา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
5. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
6. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและทำแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
8. ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้พนักงาน และพนักงานจ้างของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในวันที่ได้รับ
- รับเงินภายหลังจากเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่ง/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

1.2 การเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือกุญแจตู้নিরায় คนละ 1 ดอก
- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- จัดให้มีการสุ่มตรวจนับเงินสดในมือ โดยบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มารับจ่ายเงิน
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา

ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.3 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ ผู้รับมอบ กับกรรมการผู้นำส่ง/รับไว้ทุกครั้ง

1.4 การจ่ายเงิน

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อยสามคน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานคลังอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

- จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน โอนเงิน ผ่านธนาคาร

- การจ่ายเงินฝ่ายระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการควบคุมและแต่งตั้งผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือน ให้ดำเนินการปฏิบัติตามคำสั่งดำเนินการในระบบฯ

- การจ่ายเงินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 ก่อนการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุกๆ 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

2.2 ตรวจสอบสถานะการคลัง ก่อนจะดำเนินโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งต่อหน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่อไป

2.3 เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกบัญชีรายการตั้งหนี้ เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดทำฎีกาต่อไป หากเป็นรายการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน จะดำเนินการตั้งหนี้หลังจัดทำฎีกาเสร็จสิ้น

2.4 ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาจ่ายเงินมายังกองคลัง ตามเลขที่คลังรับในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.5 เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับฎีกา และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบฎีกาของส่วนราชการนั้นรับและลงลายมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

2.6 การตรวจสอบฎีกา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญดังนี้

2.6.1 มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง

2.6.2 มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน

2.6.3 มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

2.6.4 มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 (พ.ศ.2561) ข้อ 48 และข้อ 52 และตามหนังสือสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.4/ว685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

2.7 การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล ตำบลท่าข้ามเปลือก จะต้องนามด้วยทุกครั้ง และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.8 กรณีฎีกาที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดเชียงรายต่อไป

2.9 เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.10 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน หรือระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.11 ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค ตรวจสอบใบเสร็จและหลักฐานการรับเงิน

2.12 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายในใบเสร็จรับเงิน และเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

2.13 บันทึกการจ่ายเงินในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ด้านการบัญชี

3.1 ตรวจสอบฎีกาการเงินเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3.2 ตรวจสอบเงินเดือนที่เบิกจ่ายกับระบบ LHR ของบุคลากรหลังการเบิกจ่าย

3.3 ตรวจสอบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และจำนวนเงิน

3.2 ตรวจสอบทะเบียนรับ ทะเบียนจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกวัน

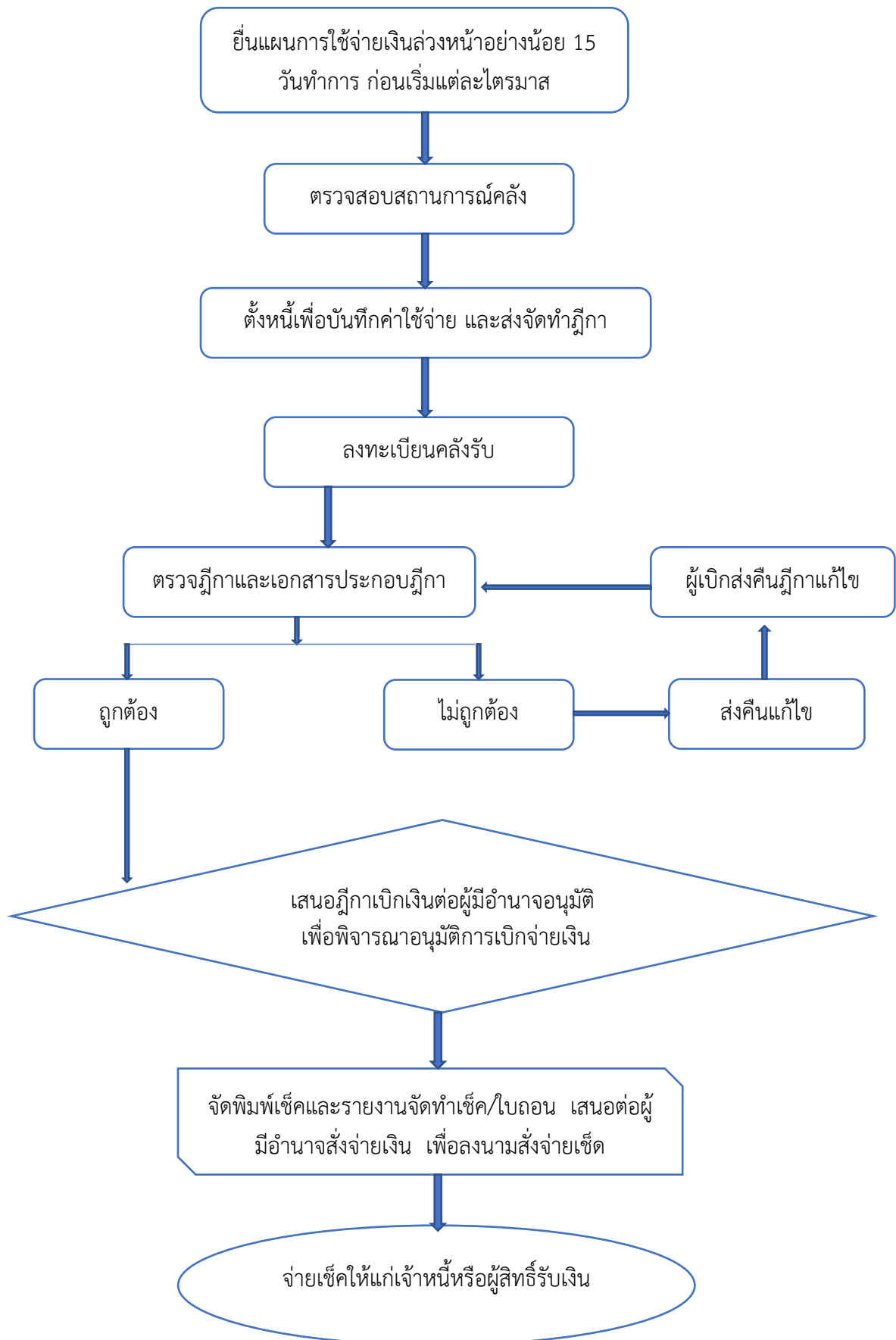
3.3 จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาให้นายอำเภอ (สำหรับ อบต.)

3.4 จัดรายงานผลการดำเนินการประจำไตรมาส เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

3.5 จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. กระทรวงการคลัง (ผ่านคลังจังหวัด)

3.6 นำส่งรายงานการเงินของผู้ตรวจสอบบัญชี ส่งให้ กระทรวงการคลัง (ผ่านคลังจังหวัด) สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.1)
6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (บด.2)
7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือนและใบถอน (บด.3)
8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. รายละเอียดการรับและจ่ายเงินประจำเดือน
5. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. เข้าไปจัดทำงานในระบบ MCS-WEB
7. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข. (กบข. 007/1(ค.))
8. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข. (กบข. 007/2(ค.))
9. หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้า กบข. (019/1(ค.))
10. การจ่ายเงินใช้วิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร
11. รายงานสรุปการนำส่งเงินเข้า กบข.
12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- หนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น ที่ มท 0808.5/ว31 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1)
6. รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)
7. สำเนาข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2553

เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก)
6. ใบแจ้งหนี้ เงินสมทบกองทุนทดแทน
7. สำเนาข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือสำนักงาน เรื่องการชำระเงินสมทบประจำปี 2565 และรายงานค่าจ้างประจำปี 2566

เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น (ก.บ.ท.) และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

1. ฎีกาเบิกเงินจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.1)
6. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.2)
7. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.3)
8. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
9. สำเนาข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ.2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. แบบนำส่งเงินสะสม – เงินสมทบ (กสจ. 003/2)
6. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. รายงานจัดทำเช็ค
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน
8. คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งลาออก
9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
10. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. รายงานจัดทำเช็ค
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน
7. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน
8. คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งโอนย้าย/คำสั่งลาออก/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
9. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
10. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 ข้อ 46 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

.....

ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
6. สำเนาเอกสารราคากลางโครงการฯ
7. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน
8. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
9. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ
10. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำตอบแทนคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
6. รายงานการจัดทำรูปแบบฯ
7. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน
8. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
9. สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ
10. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
5. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
6. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน
7. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
9. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ
10. สำเนาสัญญาจ้าง
11. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง
12. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง
13. ใบตรวจรับงาน
14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
15. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
16. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
6. รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินฯ
8. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ
9. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ
10. สำเนาบันทึกขอถอนเงิน
11. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. 2559
- ประกาศคณะกรรมการกลางอบจ./เทศบาล/อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัล ประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างฯ พ.ศ.2558
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

.....

ค่าเบี้ยประชุม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร
5. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
7. บันทึกการประชุมคณะกรรมการ
8. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
10. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร
5. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว
6. คำสั่ง
7. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
9. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน
10. สำเนาเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
11. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
12. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

****กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานรายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน 15 วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้นๆ

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559



ค่าเช่าบ้าน

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร
5. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน
7. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน
8. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนากการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล
9. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
10. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ
11. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2562
- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร
5. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1)
6. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
7. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา
8. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน
9. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ของบุตร
10. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
11. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ
12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
13. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ตอนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว371 ลงวันที่ 22 กันยายน 2560 เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว4522 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 12 เมษายน 2542
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มท 0803.3/ว172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

.....

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล
5. แบบขอเบิกเงินค่ารักษายาบาล
6. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลจากสถานพยาบาล
7. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2555
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0417/ว177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว95 ลงวันที่ 25 เมษายน 2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

.....

ค่าจ้างเหมาบริการและจ้างเหมาบุคคลภายนอก

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน
7. ใบสั่งจ้าง/ตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง พร้อมอากู (ตราสาร (ถ้ามี))
8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. ใบต่อรองราคากับผู้เสนอราคา

10. ใบเสนอราคา เอกสารผู้เสนอราคา
11. คำสั่งตรวจรับ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
12. ร่างขอบเขตของงาน และขออนุมัติจ้าง (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
13. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
14. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4044 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
6. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบแบบแจ้งความจ้าง
7. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
8. คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ ให้ระบุในคำสั่งด้วย)
9. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา
10. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน
11. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

กรณีส่งใช้เงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
7. ค่าพาหนะ
 - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (Boarding PASS)

- โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง
- 8. ค่าที่พัก
 - กรณีเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 9. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ
- 10. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน
- 11. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ/สำเนาคำสั่ง/สำเนาหนังสืออบรม
- 12. ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
- หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

กรณีเงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม
5. สัญญายืมเงิน
6. หนังสือเชิญวิทยากร
7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ
8. โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ
9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม

กรณีส่งใช้เงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือค่าอาหาร
 - ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น
 - บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 5.2 เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - รายชื่อผู้เช่าพัก
 - 5.3 เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)
 - ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
 - 5.4 เบิกเงินค่าสมนาคุณ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (Boarding Pass) และโดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง
 - หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร
 6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
 7. หนังสือตอบรับจากวิทยากร
 8. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 9. สำเนาบันทีกขออนุมัติโครงการ
 10. สำเนาโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ
 11. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน
 12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- *** ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน**
- กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม**
1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
 4. บันทีกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม
 5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
 7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทีกขออนุมัติซื้อ
 8. กรณีซื้อของที่ระลึก ให้แนบบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
 9. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

9.1 การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

10. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
11. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2559
- หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน

กรณีเงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. สัญญาการยืมเงิน
6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน
8. โครงการ ประมาณค่าใช้จ่าย และกำหนดการ
9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล

กรณีส่งใช้เงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

- ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี
- บัญชีลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม

5.2 เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

5.3 เบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ
7. สำเนาบันทีกขออนุมัติโครงการ
8. สำเนาโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ
9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน
10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

***** ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน**

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการจัดงาน

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทีกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน
5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกเงินจากผู้บริหาร
6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทีกขออนุมัติจัดซื้อ
8. หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น
 - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี
9. บันทีกขออนุมัติจัดโครงการ
10. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา

กรณีเงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. สัญญาการยืมเงิน
6. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน
7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา
8. โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน
9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ได้แก่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล

กรณีส่งใช้เงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - 5.1 เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ
 - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
 - บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน
 - ตารางการแข่งขัน
 - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน
 - 5.2 เบิกเงินรางวัล
 - ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล
6. สำเนาสัญญาเงินยืม
7. สำเนابันทึกขออนุมัติโครงการ
8. สำเนาโครงการ ประเมินการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน
9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน
10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

***** ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน**

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา

5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
8. หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น
 - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี
9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
10. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. สำเนาสมุดธนาคาร
6. สำเนาหนังสือรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ
7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง ว 119

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
6. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน/
7. หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี) ไม่ต้องลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เบิกรับรองจำนวนผู้เข้าร่วม
8. รายงานการประชุม
9. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และเอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
10. ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว0766 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
- หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน
7. ใบสั่งจ้าง/ตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง พร้อมอากร (ตราสาร (ถ้ามี))
8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. ใบต่อรองราคากับผู้เสนอราคา
10. ใบเสนอราคา เอกสารผู้เสนอราคา
11. คำสั่งตรวจรับ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp))

12. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และขออนุมัติซ่อม (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
13. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
14. ใบประเมินราคา (ถ้ามี)
15. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน
16. บันทึกข้อความแจ้งชำรุด
17. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม
18. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำวัสดุต่างๆ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
7. ใบสั่งซื้อ/ตกลงซื้อ/สัญญาซื้อ พร้อมอากร
8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. ใบต่อรองราคากับผู้เสนอราคา
10. ใบเสนอราคา เอกสารผู้เสนอราคา
11. คำสั่งตรวจรับ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
12. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และขออนุมัติซื้อ (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
กรณีเป็นเป็นวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นต้องมีใบประเมินราคาจากช่าง จะต้อง มีใบประเมินราคาจากช่างก่อน
13. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
14. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
6. ใบแจ้งหนี้
7. บันทึกต่อท้ายสัญญา และบันทึกขออนุมัติแก้ไขสัญญา
8. ใบขอเบิกน้ำมัน

9. ใบส่งจ่ายน้ำมัน และกรรมการตรวจรับ “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้อง”
10. ใบสั่งซื้อ/ตกลงซื้อ/สัญญาซื้อ พร้อมอาคาร
11. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
12. คำสั่งตรวจรับ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp))
13. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และขออนุมัติซื้อ (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
14. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
15. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
 - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานในการตรวจรับ)
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว1358 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

.....

ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าบริการโทรศัพท์

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 5. ใบแจ้งหนี้
 6. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ***ยกเว้นหักภาษี ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล

ค่าบริการโทรศัพท์

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

5. ใบแจ้งหนี้
6. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าบริการไปรษณีย์

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบแจ้งหนี้
6. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
7. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๓๓๓.๒/๓๓๓๓๓๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑



ครุภัณฑ์ต่างๆ

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
7. ใบสั่งซื้อ/ตกลงซื้อ/สัญญาซื้อ พร้อมอาคาร
8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. ใบต่อรองราคากับผู้เสนอราคา
10. ใบเสนอราคา เอกสารผู้เสนอราคา
11. คำสั่งตรวจรับ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp))
12. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และขออนุมัติซื้อ (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
13. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
14. สำเนามาตรฐานครุภัณฑ์
15. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



โครงการก่อสร้างต่างๆ

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบตรวจรับพัสดุทั้งในระบบ EGP และระบบมือ
6. ภาพถ่ายก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ
7. บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการตรวจรับ
8. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับ
9. รายงานประจำสัปดาห์ของกองช่าง
10. ผลการทดสอบชั้นทางของถนน/น้ำ/วัสดุ (แรงดึง)/คอนกรีต (แรงอัด) (ถ้ามี)
11. หนังสือส่งงาน เรียนประธานคณะกรรมการตรวจรับ
12. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ ในวันส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (กรณีส่งมอบงานเกินวันครบกำหนด)
13. หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ (กรณีส่งมอบงานเกินวันครบกำหนด)
14. หนังสือแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง
15. หนังสือส่งมอบพื้นที่
16. หนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (กรณีใช้หนังสือค้ำประกันจากธนาคาร เป็นหลักประกัน สัญญา)
17. สัญญาจ้าง พร้อมอากร หรือตราสาร
18. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
19. หนังสือแจ้งเข้าทำสัญญา
20. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
21. ใบต่อรองราคากับผู้เสนอราคา
22. ใบเสนอราคา เอกสารผู้เสนอราคา
23. คำสั่งตรวจรับ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องทำ ภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp))
24. ขออนุมัติดำเนินโครงการ (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
25. คำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
26. บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
27. รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)
28. ปร.4 ปร.5
29. บันทึกรายงานผลกำหนดแบบรูปรายการ

30. รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ (ถ้ามี)
31. แบบแปลน
32. คำสั่งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ
33. โครงการก่อสร้าง
34. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
35. สำเนารายงานการประชุมสภา (ถ้ามี)
36. สำเนาการโอนงบประมาณ (ถ้ามี)
37. สำเนาบันทึกขอถอนเงิน (ถ้ามี)
38. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



เงินอุดหนุน

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - 5.1 บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม
 - 5.2 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
 - 5.3 งบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
6. หนังสือขอรับเงินเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
7. หนังสือรับรองไม่มีงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับเงินอุดหนุน
9. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน ตามข้อ 4
10. กรณีเป็นหมู่บ้าน/กลุ่มชุมชน
 - ประกาศอำเภอแต่งตั้งกรรมการหมู่บ้านผู้ทรงคุณวุฒิของหมู่บ้าน อาศัยอำนาจข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การเป็นกรรมการหมู่บ้านฯ 2551
 - ระเบียบคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม) ตามข้อ 36, 37 และ 38
 - รายงานการประชุมหมู่บ้าน
 - หนังสือแสดงหลักฐานการเป็น ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
7. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
8. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

◆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2563
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561



เงินรับฝากประกันสัญญา

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
6. สำเนาสัญญา
7. สำเนาใบตรวจรับ
8. สำเนาใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
9. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสที่ประสบปัญหาทางสังคม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. โครงการ
6. ประกาศ เทศบาล รายชื่อผู้ขอรับสิทธิเงินผู้ได้รับผลกระทบจากปัญหาทางสังคม
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
8. รายงานการประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
9. สำเนาเอกสารผู้รับเงิน
10. ภาพถ่าย
11. หนังสือขอรับการสนับสนุนจากหมู่บ้าน
12. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แนวทางปฏิบัติ ข้อ 79 วรรค 2

1. ใช้ในกรณี - จำเป็นเร่งด่วน
 - เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย
 - ไม่อาจปฏิบัติตามขั้นตอนปกติได้
2. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าไปก่อน (จ่ายเงินไปก่อน)
3. รายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
 - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 - ภาพถ่ายประกอบ
4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม