



คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี



กองคลัง

เทศบาลตำบลแม่ยาว

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นการรวบรวมกระบวนการและแนวทางในการทำงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ ของ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยาว ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานให้อีกทั้งยังเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นางปณิดา เนตรสุวรรณ

ผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลตำบลแม่ยาว อำเภอเมืองเชียงราย

สารบัญ

รายการ	หน้า
ความเป็นมา	4
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
ขอบเขต	
คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	
ด้านการเงิน	5
ด้านการเบิกจ่าย	6
ด้านการบัญชี	7
กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	8
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	9

ความเป็นมา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยาว นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลังเทศบาลตำบลแม่ยาว

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. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
8. ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้พนักงาน และพนักงานจ้างของกองคลังที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในวันที่ได้รับ
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่ง/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

1.2 การเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือกุญแจตู้নিরায় คนละ 1 ดอก
- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- จัดให้มีการสุ่มตรวจนับเงินสดในมือ โดยบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.3 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และ วันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ ผู้รับมอบ กับกรรมการผู้นำส่ง/รับไว้ทุกครั้ง

1.4 การจ่ายเงิน

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อยสามคน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานคลังอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

- จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

-การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้นำธนาคารออกตัว แลกเงิน โอนเงิน ผ่านธนาคาร

-การจ่ายเงินผ่านระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการควบคุมและแต่งตั้งผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและ ผู้อนุมัติ มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ 3 เดือน ให้ดำเนินการปฏิบัติตามคำสั่งดำเนินการในระบบฯ

- การจ่ายเงินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

-การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คในนาม หัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สั่งจ่ายให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเช็ค ดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

2. ด้านการเบิกจ่าย

2.1 ก่อนการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงาน ผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๆ 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

2.2 ตรวจสอบสถานะการคลัง ก่อนจะดำเนินโครงการใดๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอ สอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งต่อหน่วยงานผู้เบิกทราบเพื่อขออนุมัติเบิก เงินค่าใช้จ่ายต่อไป

2.3 เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกบัญชีรายการตั้งหนี้ เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการจัดทำฎีกาต่อไป หากเป็นรายการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน จะดำเนินการตั้งหนี้หลัง จัดทำฎีกาเสร็จสิ้น

2.4 ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน เมื่อหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาจ่ายเงินมายังกองคลัง ตามเลขที่คลังรับ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.5 เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับฎีกา และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ฎีกาของส่วนราชการนั้นรับและลงมือชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

2.6 การตรวจสอบฎีกา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งแบ่งงานเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและ เอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญดังนี้

2.6.1 มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง

2.6.2 มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ ต้องจ่ายเงิน

2.6.3 มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

2.6.4 มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 และตามหนังสือสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.4/3685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น ผู้ตรวจฎีกาจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไป

2.7 การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเช็ค จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว จะต้องลงนามด้วยทุกครั้ง 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) สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

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

เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบย.)

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

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. 2566

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2553

เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือสำนักงาน เรื่องการชำระเงินสมทบประจำปี 2564 และรายงานค่าจ้างประจำปี 2563

เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น (ก.บ.ท.) และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ข.ค.น.)

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยาว

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. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ข้อ 46 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยาว

คำตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

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. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือที่ กค 0402.5/ว.85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

โบนัส

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- 3 ใบผ่านรายการดังนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

6. รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินฯ
8. ลายมือชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับเงินฯ
9. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ
10. สำเนาบันทึกขอเงิน
11. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
12. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
มาตรา ๓๕ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้
๒. ประกาศ กท.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ประกาศ ก.พ.ร. เชียงราย ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ก.ท และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๖ ๒๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ กท และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง ทาหรือการกำหนดประโยชน์ตอบแทนสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษฯ
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ค่าเบี้ยประชุม

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ ศ 2566

คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

****กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานรายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ทราบ และต้องเสนอภายใน 15 วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้นๆ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

ค่าเช่าบ้าน

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ
ตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ ศ 2566
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ ศ. 2598 แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ 2 พ ศ.2551 ฉบับที่ 3 พ.ท.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
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร
5. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองท้องถิ่น (แบบ ก.บ.1)
6. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
7. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา
8. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินรับรองการจ่ายเงิน
9. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ของบุตร
10. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
11. ทะเบียนคณาจารย์เงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ
12. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
13. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว371 ลงวันที่ 22 กันยายน 2560 เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/74522 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 12 เมษายน 2542
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มท 0803 3/172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เรื่อง ประเภทและอัตราค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการดังนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล
5. แบบขอเบิกเงินค่ารักษายาบาล
6. ใบเสร็จรับเงินรักษายาบาลจากสถานพยาบาล
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. 2566

คำจ้างเหมาบริการและจ้างเหมาบุคคลภายนอก

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการดังนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน
7. ใบส่งจ้าง/ตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง พร้อมอากร (ตราสาร ถ้ามี)
8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

9. ใบต่อรองราคากับผู้เสนอราคา
10. ใบเสนอราคา เอกสารผู้เสนอราคา
11. คำสั่งตรวจรับ และรายงานขอซื้อขอย้าง (กขณึ่งเงินจัดซื้อจัดร้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
12. ร่างขอบเขตของงาน และขออนุมัติจ้าง (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
13. ใบรับของการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/4044 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.อ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการต้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
6. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบแบบแจ้งความจำนง
7. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
8. คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ ให้ระบุในคำสั่งด้วย)
9. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา
10. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน

กรณีส่งใช้ยืม

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 ให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง
8. ค่าที่พัก
 - กรณีเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
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. สัญญาเงินยืม
6. หนังสือเชิญวิทยากร
7. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ
8. โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ
9. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม

พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม

กรณีส่งใช้ยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดในสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - 5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือค่าอาหาร
 - ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น
 - บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 5.2 เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - รายชื่อผู้เข้าพัก

5.3 เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(กรณีไม่ได้จัดอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)

- ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

5.4 เบิกเงินค่าสมนาคุณ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร

- ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

- ค่าพาหนะ โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (Boarding Pass) และ
โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิ
ระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ของกรมทางหลวง

- หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร

6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

7 หนังสือตอบรับจากวิทยากร

8. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

9. สำเนารับบันทึกขออนุมัติโครงการ

10. สำเนาโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

11. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน

12. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

****ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน****

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

3. ใบผ่านรายการดังนี้

4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

5. ใบตราจับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติซื้อ

8. กรณีซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

9. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

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

10. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

11. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

12. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของท้องถิ่น 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. 2566

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 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล
กรณีส่งใช้เงินยืม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

3. ใบผ่านรายการดังนี้

4. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจาก
ผู้บริหาร

5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

5.1 เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

- ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา
ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

- บัญชีลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม

5.2 เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

5.3 เบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

6. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ

7. สำเนานบันทึกขออนุมัติโครงการ

8. สำเนาโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดการ

9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน

10. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

***ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการจัดงาน

1. มีการเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

3. ใบผ่านรายการดังนี้

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

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. สำเนานบันทึกขออนุมัติโครงการ
8. สำเนาโครงการ ประเมินการค่าใช้จ่ายและระเบียบการแข่งขัน
9. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน
10. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - *** ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการดังนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา
5. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
6. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
7. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
8. หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น
 - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี
9. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
10. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
11. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2564
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการดังนี้

4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. สำเนาสมุดธนาคาร
6. สำเนาหนังสือรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ
7. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง 119

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808. 2/ ว0766 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
- หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/1119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ
ตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

รายการค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน
7. ใบสั่งจ้าง/ตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี)
8. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. ใบต่อรองราคากับผู้เสนอราคา
10. ใบเสนอราคา เอกสารผู้เสนอราคา
11. คำสั่งตรวจรับ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องทำ
ภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
12. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และขออนุมัติซ่อม (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
13. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
14. ใบประเมินราคา (ถ้ามี)
15. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน
16. บันทึกข้อความแจ้งชำรุด
17. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม
18. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าวัสดุต่างๆ 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 จะต้องมีการประเมินราคาจากช่างก่อน
13. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
 14. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

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

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยาว

8. ใบขอเบิกน้ำมัน
9. ใบส่งจ่ายน้ำมัน และกรรมการตรวจรับ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้
10. ใบสั่งซื้อ/ตกลงซื้อ/สัญญาซื้อ พร้อมอากร
11. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
12. คำสั่งตรวจรับ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งต้องทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
13. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และขออนุมัติซื้อ (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
14. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
15. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405. 2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน" (ถือเป็นหลักฐานในการตรวจรับ
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/11358 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเดิมน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ 2566

ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าบริการโทรศัพท์

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบแจ้งหนี้
6. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

****ยกเว้นหักภาษี ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ยาว

ค่าบริการโทรศัพท์

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบแจ้งหนี้
6. ใบรับของการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
7. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าบริการไปรษณีย์

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

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808 .2/33035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ครุภัณฑ์ต่างๆ

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

5. ใบตรวจรับพัสดุ รูปถ่าย
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
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)
13. ในรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
14. สำเนามาตรฐานครุภัณฑ์
15. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

โครงการก่อสร้างต่างๆ

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ใบตรวจรับพัสดุทั้งในระบบ e-GP 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)
- 1.3 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 ซึ่งต้องทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- 24 ขออนุมัติดำเนินโครงการ (พัสดุประทับตรารับเอกสาร)
- 25, น้ำสัณคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
26. บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
27. รายงานการประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)
28. พร.4 พร.5
- 29 บันทึกรายงานผลกำหนดแบบรูปรายการ
30. รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ (ถ้ามี)
- 32 คำสั่งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ
31. แบบแปลน
33. โครงการก่อสร้าง
34. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

35. สำเนารายงานการประชุมสภา (ถ้ามี)
36. สำเนาการโอนงบประมาณ (ถ้ามี)
37. สำเนาบันทึกขอกันเงิน (ถ้ามี)
38. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เงินอุดหนุน

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - 5.1 บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม
 - 5.2 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
 - 5.3 ประเมินการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
6. หนังสือขอรับเงินเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
7. หนังสือรับรองไม่มีงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับเงินอุดหนุน
9. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน ตามข้อ ฯ

10. กรณีเป็นหมู่บ้าน/กลุ่มชุมชน
 - ประกาศอำเภอแต่งตั้งกรรมการหมู่บ้านผู้ทรงคุณวุฒิของหมู่บ้าน อาศัยอำนาจข้อ 21 แห่ง
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การเป็นกรรมการหมู่บ้านฯ 2551
 - ระเบียบคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม) ตามข้อ 36, 37 และ 38
 - รายงานการประชุมหมู่บ้าน
 - หนังสือแสดงหลักฐานการเป็น ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 11 จำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- 12 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2563

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

เงินรับฝากประกันสัญญา

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- 2 รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการดังนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
6. สำเนาสัญญา
7. สำเนาใบตรวจรับ
- 8 สำเนาใบส่งมอยงาน/ใบส่งของ
9. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสที่ประสบปัญหาทางสังคม

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

เงินให้ผู้เยี่ยมโครงการเศรษฐกิจชุมชน

1. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
2. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
3. ใบผ่านรายการตังหนี้
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. คำสั่งกลุ่มวิสาหกิจชุมชน..... แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

แนบสำเนาบัตรประชาชน

6. หนังสือจากกลุ่ม ขอรับเงินสนับสนุน
7. คำร้องขอกู้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - ชื่อ สกุล
 - ข้อมูลกลุ่ม
 - รายละเอียดโครงการ
 - กำหนดส่งคืน

8. โครงการเงินกู้ส่งเสริมอาชีพของ อบต....
9. บันทึกการประชุมหมู่บ้าน + รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
10. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร "วิสาหกิจ..."
11. สัญญาออมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- 12 รายชื่อคณะกรรมการ + สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน
- 13 หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน
14. ข้อบังคับของกลุ่ม
15. คำสั่งเทศบาล. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนตามโครงการ
16. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการเศรษฐกิจชุมชน พ. ศ.2541

แนวทางปฏิบัติ ข้อ 79 วรรค. 2

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม