



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลถาวร โทร.๐ ๔๖๓๙ ๒๐๐๐

ที่ ว.๑ ๕๕๐๐๓ / วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการทุกกอง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลถาวรได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ระดมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจัดทำฎีกา ตรวจสอบฎีกาหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้องความละเอียดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เห็นความจำเป็นสำหรับสำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองศึกษา/กองสาธารณสุขและกองสวัสดิการสังคม ยึดปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวสมธิชา นานมุกแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาล

เห็นสมควร

(ลงชื่อ)

(นายพงษ์พันธ์ เพ็งพานิช)

อนุมัติ

ปลัดเทศบาลตำบลถาวร

ความเห็นนายกเทศมนตรี

(ลงชื่อ)

(นางธัญปณิต กัณหาวัฒนาภรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลถาวร



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก
จ่ายเงิน

เทศบาลตำบลถาวร

อำเภอเฉลิมพระเกียรติ

จังหวัดบุรีรัมย์

สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม - เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) ๕. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก) <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.๑) ๕. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๒) ๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๓) ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือสำนักงานประกันสังคม ที่ รง ๐๖๒๕/ว ๕๓๔๔ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การบังคับใช้พระราชบัญญัติเงินทดแทน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบกลาง

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>งบกลาง รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.๑) ๕. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๒) ๖. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๓) ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. หนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว๓๑ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบบุคลากร

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนนายก/รองนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก - ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก - เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. รายงานการจัดทำเช็ค ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๖. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน ๗. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก ๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
<p>เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - เงินประจำตำแหน่ง - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. รายงานการจัดทำเช็ค ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน ๖. รายละเอียดผู้รับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเงินเดือน ๗. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้าย คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี ๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ข้อ ๔๖ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการสอบราคา ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. ประกาศเทศบาลตำบลถาวร ๕. เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ๖. รายงานผลการพิจารณาฯ ๗. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคาฯ ๘. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๙. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๑๐. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๑๒. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. เอกสารราคากลางโครงการฯ ๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๖. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๗. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ ๘. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ๙. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๑. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอัน เป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน งานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการใบตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ ๕. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ๗. สำเนารายงานผลการก่อสร้าง ๘. สำเนาสัญญาจ้าง ๙. ใบแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง ๑๐. ใบแจ้งส่งมอบงานจ้าง ๑๑. รายงานตรวจรับพัสดุ ๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑๓. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย ๑๔. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลง วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
<p>ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับ อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการจากผู้บริหารอนุมัติแล้ว (ฉบับ จริง) ๕. คำสั่ง ๖. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ . แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๗. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ๘. สำเนาเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๙. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคน หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานให้ ทราบ และต้องเสนอภายใน ๑๕ วัน นับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน ๖. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินของสถาบันการเงิน ๗. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน - ค่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๕. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(แบบก.บ.๑) ๖. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ๗. ประกาศเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา ๘. แบบฟอร์มติดใบเสร็จรับเงิน/รับรองการจ่ายเงิน ๙. สำเนาใบเกิดของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ของบุตร ๑๐. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิกสวัสดิการ/สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ๑๑. ทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ ๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒ ๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลว.๒๒ ก.ย. ๖๐ เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา ๕ .หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลว. ๙ ส.ค.๕๙ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ ๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มท ๐๘๐๓.๓/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่องประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล</p> <p>- ฎีกาเบิกเงินรับฝากอื่น ๆ ค่าบริการทางการแพทย์จากระบบ e-LAAS</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล</p> <p>๔. แบบขอเบิกเงินค่ารักษายาบาล</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลจากสถานพยาบาล</p> <p>๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณี สำรองจ่ายเงินค่ารักษายาบาลจากระบบ สปสช.</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากกองทุนสวัสดิการรักษายาบาล</p> <p>๔. สำเนารายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>๕. แบบขอเบิกค่ารักษายาบาล/ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๙๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าจ้างเหมาบริการ กรกรีกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับ ยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่ แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔) ๑.กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๒.กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ๖. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำ ประกันธนาคาร กรณีเรียกเงินมัดจำประกัน สัญญา</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลว. ๑๐ ก.ค. ๖๓ หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชน และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบบแบบแสดงเจตจำนง ๖. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๗. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน) กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๖. ค่าพาหนะ - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง ๗. ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม ๘. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ๙. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบบแบบแสดงเจตจำนง ๑๐. หนังสือแจ้งการประชุม และอบรมหรือสัมมนา ๑๑. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ ๑๒. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๓. ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ - กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ ๔ บาท - - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ - ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ผู้ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</p>	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. หนังสือเชิญวิทยากร ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการ ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้อบรม) <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร <ol style="list-style-type: none"> ๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม <ol style="list-style-type: none"> ๑). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๒). รายชื่อผู้เข้าพัก ๔.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ) 	<p>(กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑). ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๔.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยากร ๑). ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒). ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ๓). ค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตั้ว (boarding pass) - โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง ๔). หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร ๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๗. โครงการ, ประมวลการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๑๐. ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (ต่อ)</p>	<p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ๔. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๖. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๗. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ๘. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน</p>	<p>กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล) กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๔.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร ๑). ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๒). บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมา ร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม ๔.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ๑). หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ๒). ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ๓.หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน (ต่อ)</p>	<p>๔.๓ เบิกเงินรางวัล ๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล ๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ๘. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๙. ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการฝึกอบรม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน ๔. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๖. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๗. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๗.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๙. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ - ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ๒ .ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>กรณียืมเงิน ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๕. ประกาศแต่งตั้งกรรมการจัดการแข่งขัน ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา ๗. โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)</p> <p>กรณีส่งใช้เงินยืม ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๔.๑ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ ๑). หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ๒). บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน ๓). ตารางการแข่งขัน ๔). ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ๔.๒ เบิกเงินรางวัล ๑). ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒). สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้รางวัล</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา (ต่อ)</p>	<p>๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ ๖. บันทึกขออนุมัติโครงการ ๗. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน ๘. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืน ๙. ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม</p> <p>กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา ๔. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ๖. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๗. หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น ๗.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี ๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ๙. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</p> <p>- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. สำเนาสมุดธนาคาร (รับรองสำเนา)</p> <p>๕. รายละเอียดการจักรงงบประมาณ (รับรองสำเนา)</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>- ค่ารับรอง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. หนังสือแจ้งเข้าตรวจ/นิเทศงาน/ดูงาน (ถ้ามี)</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยง/ในหลักการ</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๗. ใบแจ้งหนี้/สำเนาบัตรประชาชน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p>- ค่าเลี้ยงรับรอง</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๕. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>๖. รายงานการประชุม</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรายชื่อผู้ร่วมการต้อนรับ</p> <p>๘. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/สำเนาบัตรประชาชน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในงานรัฐพิธี และพิธีทางศาสนา - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-laas) ๕. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) ๖. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ ๗. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-gp) ๖. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน ๗. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๙. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๐. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๑. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดธนาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>แนวทางการปฏิบัติตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงาน</p> <p>ตาราง ๑</p> <p>๑. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตาม ระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง</p> <p>๒. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานที่มีรายการในตาราง ที่ ๑ (๑๕ รายการ)</p> <p>๓. หลักการคือใช้กับ การ บริหารงาน/การฝึกอบรม/ การ จัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน</p> <p>๔. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน ขอความเห็นชอบพร้อมด้วย หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๖. ภายใน ๕ วันทำการถัดไป</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>๕. บันทึกข้อความเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน ขอ ความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการ ตรวจรับโดยอนุโลม</p>	<p>หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติใน การดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่าย แนวทางการปฏิบัติตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงาน</p> <p>ตาราง ๒ ตามตาราง ๒ ควรพิจารณาทำ สัญญาเพื่อยืมเงินมาจ่าย แล้ว บันทึกส่งใช้เงินยืมโดยใช้เอกสาร หลักฐานประกอบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน/ โครงการ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ - บันทึกรับรองการเบิกจ่าย 	<p>กรณียืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. บันทึกการอนุมัติจัดโครงการค่าใช้จ่าย โครงการแข่งขันกีฬา ๗. โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ๘. ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้ <p>กรณีส่งใช้เงินยืม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่าย (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 	<p>หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติใน การดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้สอย - รายจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบตรวจสอบสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน ๕. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ๖. รายงานขอซื้อของจ้าง (e-gp) ๗. ใบเสนอราคา/สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารห้างร้าน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร ๑๑. บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร ๑๒. สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร (ถ้ามี) ๑๓. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ ๑๔. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย/สำเนาสมุดรายนาม ๑๕. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์พร้อมลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซม 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องจัดทำภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - กรณีซื้อมาเพื่อซ่อมรถ ให้ระบุทะเบียนรถและเลขครุภัณฑ์ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุสำนักงาน - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุงานบ้านงานครัว - วัสดุก่อสร้าง - วัสดุการเกษตร - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุคอมพิวเตอร์ - วัสดุสำรวจ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS (ถ้ามี) ๕. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง ๖. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติซื้อ/จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อม วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๗. ใบเสนอราคา/เอกสารห้างร้าน ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมอากร (ถ้ามี) บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากร สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๑๐. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ๑๒. บันทึกตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าวัสดุ - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-LAAS ๕. บันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๗. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน ๘. ใบส่งของ (กรณีสำรองจ่าย) ๙. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ผู้ซื้อต้องระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วน” (ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับ) ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- ค่าไฟฟ้า</p> <p>- ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล</p> <p>- ค่าบริการโทรศัพท์</p> <p>- ค่าบริการไปรษณีย์</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๖. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๔. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๔. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายโทรศัพท์</p> <p>๕. ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล</p> <p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS</p> <p>๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๔. บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร</p> <p>๖. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์</p> <p>๗. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้อถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- ยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบดำเนินงาน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าสาธารณูปโภค - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</p>	<p>๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT)</p>	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะเก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร พัดลม) - ค่าครุภัณฑ์งานพาหนะและขนส่ง(รถยนต์) - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง ลำโพง) - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (โทรทัศน์ กล้อง เครื่องมัลติมีเดีย) - ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น เครื่องปั้มน้ำ) - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์การเกษตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๖. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากรบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๗. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก ๑๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๑๒. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ (โครงการก่อสร้างถนน) - ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการติดตั้งโคมไฟส่องถนน) - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (โครงการขุดลอกคลอง) - ค่าก่อสร้างอาคารต่างๆ (ต่อเติม) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ ๕. ใบตรวจรับพัสดุ/รูปถ่าย(ถ้ามี) ๖. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมอากรบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง พร้อมอากรสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง พร้อมตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบ และอัตราค่าปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง ๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย/รับจ้าง ๓. หนังสือรับรองหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายและผู้รับจ้าง) ๗. บันทึกรายงานการ ซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเช่นอนุมัติประทับ ชื่อ/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp) ๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-gp) ๑๐. ใบเสนอราคา/แคตตาล็อก ๑๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-LAAS ๑๒. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ/จ้าง 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

งบเงินอุดหนุน

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินอุดหนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินอุดหนุนส่วนราชการ - อุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหารและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม ๔.๒ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ๔.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ ๕. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ๖. สำเนาสมุดธนาคาร 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอุดหนุนส่วนราชการภารกิจด้านอื่น ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	เอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
<p>เงินนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินรับฝากประกันสัญญา - เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS ๒. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร ๔. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ๕. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกันสัญญา ขอคืนเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือใบแจ้งความ กรณีสูญหาย ๖. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ ๗. สำเนาใบส่งมอบงาน/บิลส่งของ ๘. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p>