



คู่มือการปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี

เทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



กองคลัง งานการเงินและบัญชี

โทร. 0-3948-0401 ต่อ 113

โทรสาร. 0-3948-0401

เทศบาลตำบลสอยดาว

www.soidaochan.go.th/index.php

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ของกองคลังเทศบาลตำบลสอยดาว เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อที่จะให้การเงินและบัญชีของกองคลัง เทศบาลตำบลสอยดาวใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ของกองคลัง เทศบาลตำบลสอยดาว

สร้างคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและ ตรวจสอบได้

การเงินและบัญชีกองคลัง เทศบาลตำบลสอยดาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
ขอบเขตของคู่มือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
คู่มือวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี	๓๑
โครงสร้างของงานการเงินและบัญชี	๓๓
กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลา	๓๘
เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๔๐
เอกสารอ้างอิง	๗๑
รูปภาพ การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๕
รูปภาพ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๖
รูปภาพ กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๗
รูปภาพ แนวปฏิบัติทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๘
รูปภาพ กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๙

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเงินและบัญชี ของกองคลังเทศบาลตำบลสอยดาว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี คือ การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ จัดทำฎีกา การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปี การจัดสรรเงินต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน รายงานทางการเงินประจำเดือน รายงานทางการเงินประจำปี ทำหนังสือตอบโต้เกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จากงานการเงินและบัญชี ของกองคลังเทศบาลตำบลสอยดาว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จะเห็นได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก ต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ จึงทำให้เทศบาลตำบลสอยดาวมีการบริหารงานจัดการด้านการเงินและบัญชีที่ดี ผู้จัดทำคู่มือพนักงานเทศบาลการเงินและบัญชี กองคลัง จึงมีความสนใจจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นอีกต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. การปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขตของคู่มือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของกองคลังเทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความวินิจฉัย ปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับ ปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

(๑) "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๒) "สภาท้องถิ่น" หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) "ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) "ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดรองนายกเทศมนตรี และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) "ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) "พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

(๗) "หน่วยงาน" หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน

(๘) "ผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

(๙) "หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

(๑๐) "หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

(๑๑) "หัวหน้าหน่วยงานคลัง" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

(๑๒) "เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

(๑๓) "ตู้নিরায়" หมายความว่า ตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) "อนุมัติฎีกา" หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) "หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

(๑๖) "ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

(๑๗) "เงินรายรับ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๘) "เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

(๑๙) "รายงานสถานะการเงินประจำวัน" หมายความว่า ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวันรวมถึง ยอดเงินที่ฝากธนาคาร

(๒๐) "เงินยืม" หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนองให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

(๒๑) "แผนพัฒนา" หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๒) "เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อน ๆ ด้วย

(๒๓) "หนี้สูญ" หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหนี้ไม่มีทางที่จะได้รับชำระ หนี้จากลูกหนี้ได้

(๒๔) "ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

(๒๐๕) "เวลาปิดบัญชี" หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

(๒๖) "ระบบ e-LAAS" หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

หมวด ๒

ข้อกำหนดในการรับเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงิน

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน รูดอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีทะเบียนและรายงาน การเงินให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือ สั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับในกรณีที่มีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือในกรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

เงินรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเงินที่มีผู้อุทธรณ์ให้ตามวรรคสองถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้ว ให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะ เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่าย ทำนองเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระ เป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิตโดยให้ถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๑ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

สาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๐ การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน

(๑) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๑๐ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และเก็บเงินสดในตู้নিরায়

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐาน การรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

กรณีที่เป็นารรับเงินตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ส่วนที่ ๒

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร

(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-LAAS ให้จัดทำได้ โดยให้มีขนาดใบเสร็จรับเงินตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง ยกเว้น (๒) ให้มีเฉพาะเลขที่ของใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งให้กำหนด ระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์เลขที่ ให้รัดกุม

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๑๖ สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยเร็วเพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่ง และรายงานตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใดให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเล็ก ใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินหากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ข้อ ๒๐ ให้งานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๒๑ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จ รับเงินดังกล่าวไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตู้নিরায়ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มี

พื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้
นิรภัยได้ และให้นำเงินสดดังกล่าว ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ผู้บริหาร
ท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับนำ
ฝากทันที

ข้อ ๒๓ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บ
รักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ตู้นิรภัยหนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ
นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเก็บเงินของส่วนราชการอื่น หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคนใน
จำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่าง
น้อยสองคน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึง
หน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้ง
เป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย
ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นกรรมการเก็บรักษา
เงิน

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอก
และมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการ
สามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา
แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๔ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้
ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินที่เก็บ

รักษาไว้ในตู้নির্যইให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

ข้อ ๒๗ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งการโดยเร็ว

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๓๐ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যইและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงินแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যই และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๒ เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যইเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নির্যই ให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্যই

ข้อ ๓๓ ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

ข้อ ๓๔ ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูโรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่า แผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อยนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ

ส่วนที่ ๔

การรับส่งเงิน

ข้อ ๓๖ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๒ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัย และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้ในความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

(๒) บรรจุเงินลงในซองที่ปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกและใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ หีบลายมือชื่อในลักษณะที่จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดผนึกและมอบของบรรจุเงินให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

(๓) ให้กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงสถานที่นำส่งเงินแล้วให้รับนำเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๔) ก่อนนำส่งเงิน ให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพของบรรจุเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง

หากปรากฏว่า ของบรรจุเงินอยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรับรายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ

(๕) กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รับมอบคู่มือใบนำส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้

ข้อ ๓๙ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกันและเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อยอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันผู้บริหารท้องถิ่นถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๔

การเบิกเงิน

ข้อ ๔๐ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กู้เงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ข้อ ๔๓ ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจนห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย

การพิมพ์จำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า "ตัวอักษร" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ ๔๔ เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้า วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ ๔๕ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในกรณีที่ได้มีการกักเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กักเงิน

ข้อ ๔๖ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายใน วันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๔๗ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่าย อื่นๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ได้

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งหรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ข้อ ๕๐ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือ จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการ สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือ สำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วยซึ่งจะเป็นภาพถ่าย หรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ ๕๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๕๕ การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๕๖ การเบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเองและได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๕๗ การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

หมวด ๕

การกันเงิน

ข้อ ๕๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๐ ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปีอย่างน้อย สามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลสมควรผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลายื่นขอเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพันแต่มีความ จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีก ไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หาก้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพันหากในภายหลังมี การบอกเลิกสัญญา ให้้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่ เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้วหากยัง ไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๒ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือและ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะ เดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไป อีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิก จ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้วหากยัง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๓ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ ให้้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อนสิ้น ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน

หมวด ๖

การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกาการตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๖๕ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๔ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีไม่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๗ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๔ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้วในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ ๖๘ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

ข้อ ๖๙ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS

ข้อ ๗๐ เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ได้รับแจ้งรายหรือทำรายการคำนวณเงินค่าจ้างแรงงานแล้ว ให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ ๖๖ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้น ๆ

หมวด ๗

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดให้ผู้พ้นได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๗๕ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๗๖ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗๙ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ชัดเจนแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๘๐ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงินถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงใดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญ ในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย

ข้อ ๘๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๘๔ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๘๕ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๑ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๘๒ ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๘๖ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๗ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่า

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๙ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๓

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) อนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าวหากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๕๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษาการให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและมีชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

หมวด ๘

เงินสะสม

ข้อ ๙๖ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงินหากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและให้ส่งخذใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙๗ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นเมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้วองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมืองเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาทก่อนนี้ผู้กักให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลา

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของ้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่มีการกีดตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทยและจำเป็นต้องให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจากงบประมาณของ้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมข้อ ๔๗ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจอนุมัติยกเว้นให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๔๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของ้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังของ้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ข้อ ๑๐๑ การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ ๙๗ และข้อ ๙๙ ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้ เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๒ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบ รายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

หมวด ๙

การถอนคืนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๑๐๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรายรับและต่อมามีการขอคืนในลักษณะของลามิ ควรได้ภายในกำหนดอายุความ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถอนคืนเงินรายรับโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐๔ และข้อ ๑๐๕

ข้อ ๑๐๔ การถอนคืนเงินรายรับตามข้อ ๑๐๓ ให้ตรวจสอบและมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นในการถอนคืนเงินรายรับที่นำส่งเป็นเงินรายรับที่นำส่งแล้ว

(๒) หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๑ เช่น หลักฐานแสดงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างคำขอคืนเงิน ค่าซื้อเอกสาร หนังสือแจ้งให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากการละเมิด เป็นต้น

ข้อ ๑๐๕ วิธีปฏิบัติในการถอนคืนเงินรายรับ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้จ่ายคืนเงินรายรับดังกล่าว โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) ขอเงินคืนภายหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับ เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้จ่ายขาดเงินสะสมได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ข้อ ๑๐๖ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอาจจัดเก็บหนี้จากลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่าสิบปีขึ้นไป ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด และได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

(๑) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคล ล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้ หรือกฎหมายมิได้เปิดช่องให้กระทำได้

(๒) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับพินัยกรรม หรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะ เช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ส่วนวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หมวด ๑๐

การตรวจเงิน

ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑

ข้อ ๑๐๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

ข้อ ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลส่งนายอำเภอกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสำเนารายงานการเงินตามข้อ ๑๐๙ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๑๑ ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๑๒ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน

หมวด ๑๑

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

ข้อ ๑๑๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงิน ทุกประเภทรวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑๔ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นวางระบบ กำหนดวิธีปฏิบัติงาน การบริหารพัฒนาระบบการส่งเสริมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑๕ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งเสริมและสนับสนุนกำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จการถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี

ข้อ ๑๑๗ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและ ทะเบียนต่าง ๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้กำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบนี้

ข้อ ๑๑๘ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณ รายจ่ายชดเชยค่างตามบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๑๙ บรรดาหนังสือสั่งการที่ออกตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่

ข้อ ๑๒๐ ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปรวมกับเงินสะสม

ข้อ ๑๒๑ การดำเนินการตามข้อ ๑๐๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง ใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใช้ บังคับ ให้คืนเรื่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เพื่อให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุทิน ชาญวีรกูล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

คู่มือวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

๑ ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค.ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องถิ่นที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค.ของทุกปี

๓.๑ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุรายงานฯในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงิน

เก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্য

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নির্যและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ทางไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้งท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน/โอนเงิน ผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ"หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาทให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน กองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ"หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสดเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

โครงสร้างของงานด้านการเงินและบัญชี

ด้านการเงิน

ด้านบัญชี

- การเบิกจ่าย
- การรับเงิน
- การจัดทำรายการจ่ายเช็ค
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกา
- งานจัดทำเช็คตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำเช็ค
- งานลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ
- ตรวจสอบการรับเงิน
- จัดทำใบสรุปใบนำส่ง
- ตรวจสอบรายการเงินรายได้
- รายรับเงินและตรวจสอบภาษีจัดสรร
- งานตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย
- งานตรวจสอบระบบบัญชี E-LAAS
- งานนำเช็คฝากธนาคารร่วมกับ
กรรมการรับส่งเงิน
- งานรายงานข้อมูลทางการเงิน
- งานอื่นๆ

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) จบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) จบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- การยืมเงินทตรงราชการ

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธรรณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนด

วงเงินในการยืมไว้

-เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อบท. กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อบท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ๑

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

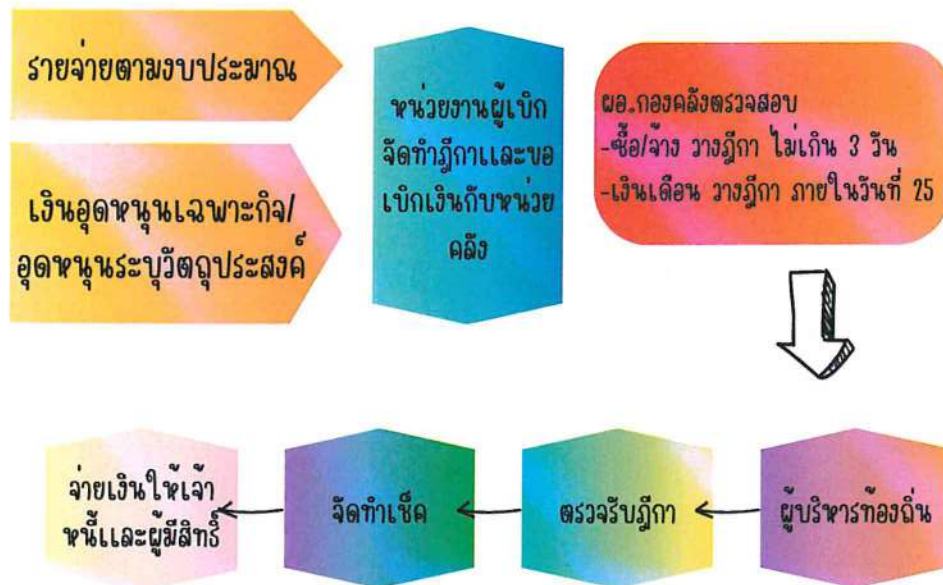
(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔.) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ ได้รับเงิน
๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้การใช้ จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑.) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

๔ เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบ จากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

(๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของอปท.

เอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อตกลงของเทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ควรมีรายการดังต่อไปนี้ ชุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบผ่านรายการจ่ายเงิน ฎีกาเบิก จ่ายเงิน ใบผ่านรายการตั้งหนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (เรียงลำดับจากรายการที่เกิดขึ้นปัจจุบันอยู่ด้านบน)

หมวดดงบกกลาง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดงบกลาง

๑. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)
๖. รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)
๗. ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ ก)
๖. ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. รายจ่ายตามข้อผูกพัน เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ (บน.๑)
๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๒)
๗. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำนาญ และใบถอน (บน.๓)
๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บด.๑)
๖. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๒)
๗. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บด.๓)
๘. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบผ่านรายการตั้งหนี้
๔. รายละเอียดการรับและจ่ายเงินประจำเดือน
๕. คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
๖. เข้าไปจัดทำงานในระบบ MCS-WEB

๗. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข.(กบข.๐๐๗/๑(ค.))
๘. รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข.(๐๐๗/๒(ค.))
๙. หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้า กบข.(๐๑๙/๑(ค.))
๑๐. การจ่ายเงินใช้วิธีการหักบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๑. รายงานสรุปการนำส่งเงินเข้า กบข.
๑๒. รายละเอียดการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
๑๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวดเงินอุดหนุน

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดเงินอุดหนุน

๑. เงินอุดหนุน

๑. บันทึกขอเบิกเงิน
๒. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
๓. บันทึกข้อตกลงของกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม
๔. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
๕. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

๒. ประเภทเงินอุดหนุนส่วนราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - ๖.๑ บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนและสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - ๖.๒ โครงการขอรับเงินอุดหนุน
 - ๖.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
- ๗, หนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๓. ประเภทเงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. เอกสารตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - ๖.๑ บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๖.๒ โครงการขอรับเงินอุดหนุน
 - ๖.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
๗. หนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๘. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์
 ๑. บันทึกขออนุมัติเบิก
 ๒. สำเนาใบจัดสรร
 ๓. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
 ๔. สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)
 ๕. หนังสือนำส่ง แจ้งธนาคารกรณีโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวดค่าตอบแทน

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดคำตอบแทน

๑. คำตอบแทนคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการฯ
๗. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ
๘. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
๙. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๒. คำตอบแทนคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. หลักฐานการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการฯ
๗. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ

๘. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ

๙. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ

๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓. คำตอบแทนหรือเงินอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือก คำตอบแทนการตรวจผลงานค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ

๗. บันทึกแจ้งนัดคณะกรรมการฯ

๘. บัญชีลงลายมือชื่อคณะกรรมการฯ และผู้เข้ารับการคัดเลือก

๙. รายงานการประชุม

๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๔. เงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรีเป็นกรณีพิเศษ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. คำสั่งการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๕. คำตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานสำหรับวิทยฐานะฯ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของเทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. บันทึก ก.จ. แจ้งให้กองการศึกษาฯ เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ

๗. บันทึก ก.จ. แจ้งกำหนดการส่งผลงานฯ

๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

๙. หนังสือสำนักงาน ก.จ. แจ้งกำหนดการส่งผลงานฯ

๖. คำตอบแทนตามโครงการเทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. งบหน้าใบเบิกค่าตอบแทนฯ (รายชื่อครูขอเบิกเงิน)

๗. ใบเบิกค่าตอบแทนฯ, หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนฯ, บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

และตารางสอนของครูแต่ละราย

๘. บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ , โครงการฯ และประกาศรายชื่อ

๗. คำป่วยการสำหรับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. หนังสือขอรับเงินจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรีโครงการฯ และจำนวน อสม.ที่

ปฏิบัติงานในบริการแต่ละเดือน

๗. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณและบัญชีรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ
๘. บันทึกข้อตกลงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน (ค่าป่วยการ) ให้แก่ อสม.
๘. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 ๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
 ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานผลต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานทราบและต้องเสนอภายใน ๑๕ วัน นับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ
 ๓. หลักฐานการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน)
 ๔. คำสั่ง
๙. กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง
 ๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
 ๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
 ๓. รูปถ่าย พร้อมลงรายมือชื่อ
 ๔. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 ๕. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน
 ๖. ใบส่งของ
 ๗. ใบเสนอราคา (พร้อมเอกสารประกอบ) และใบรายงานเหตุการณ์ที่ถือว่าเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

หมวดค่าใช้สอย

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าใช้สอย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑. ค่าธรรมเนียมการจัดชยะ/การจัดสิ่งปฏิกูล เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
๖. หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการจัดชยะและสิ่งปฏิกูล

๒. ค่าค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินดี เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ค่าประกันภัยรถยนต์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๖. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
 ๗. หนังสือนำส่งกรมธรรม์ประกันภัย, ตารางกรมธรรม์ประกันภัย, ใบสลักหลังกรมธรรม์
กรณีแก้ไข (ถ้ามี)
 ๘. หนังสือแสดงรายการจดทะเบียน
 ๙. หนังสือเสนอราคาหรือใบเสนอราคาค่าเบี้ยประกันภัย
 ๑๐. บันทึกขออนุมัติจัดทำประกันภัย และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
๔. ค่าจ้างเหมาบริการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 ๓. ใบรับรองของผู้เบิก
 ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
 ๕. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๖. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
 ๗. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ไม่สรีร์รับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร
หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติ
 ๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี
- หมายเหตุ :** เอกสารแนบท้ายสัญญา หมวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับหมวดที่ ๒ - หมวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขต
การดำเนินงาน (TOR)
๕. ค่าจ้างจัดการเรียนการสอนภาษาจีน/ภาษาอังกฤษ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. ใบแจ้งหนี้/บส่งมอบงาน/ใบส่งของ
๗. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินปะกันสัญญาหรือหนังสือคำประกันธำคารหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติ
๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ ตารางเรียนการเข้าสอน, สรุปเวลาการสอนของครู และใบส่งเวลาการทำงานครู

หมายเหตุ : เอกสารแนบท้ายสัญญา งวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒. - งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๖. จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งแรก)

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
๓. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๔. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นต์เป็นรายวัน กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการให้เซ็นต์เป็นรายวันด้วยพร้อมรายงานการประชุม)
๕. ใบส่งมอบงาน
๖. บันทึกตกลงราคาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์
๗. บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๙. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
๑๐. บันทึกเจรจาตกลงราคา

๑๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๑๒. บันทึกข้อความ รายงานขอจ้างเหมาบริการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๓. รายงานขอซื้อจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
๑๔. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor)
๑๕. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor/ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๑๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน
๑๗. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor)
๑๘. โครงการจ้างเหมาบุคคลภายนอก
๑๙. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการของเทศบาล
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)
๗. จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งต่อไป)
 ๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
 ๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
 ๓. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
 ๔. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นเป็นรายวัน กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการให้เซ็นเป็นรายวันด้วย)
 ๕. ใบส่งมอบงาน
 ๖. สำเนา บันทึกตกลงราคาจ้าง
 ๗. สำเนา บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
 ๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
 ๙. รายงานขอซื้อจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)

๑๐. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Tor)

๘. ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ (กรณีมีการจัดซื้อ)

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
๓. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
๔. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๕. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
๖. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)
๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๘. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๙. บันทึกการต่อรองราคา
๑๐. ใบเสนอราคา
๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๑๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
๑๓. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะฯ (Tor) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๑๔. การจัดทำร่างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๑๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ (Tor)
๑๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/กรรมการ กำหนดคุณลักษณะฯ (Tor)
๑๗. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
๑๘. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ

(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

๙. ค่าเช่ารถยนต์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
๖. บันทึกรายงานการใช้รถยนต์
๗. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล
๘. ใบตรวจรับพัสดุ (แนบเฉพาะงวดแรก)
๙. หนังสือส่งมอบรถจากบริษัทใบรับมอบรถยนต์,รายการจดทะเบียน (แนบเฉพาะงวดแรก)
๑๐. สัญญาเช่ารถยนต์และเอกสารแนบท้ายสัญญา,ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร

หมายเหตุ : เอกสารแนบท้ายสัญญา งวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒ - งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๑๐. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. บันทึกรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๗. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

๘. ใบตรวจรับพัสดุ (แนบเฉพาะงวดแรก)

๙. หนังสือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร (แนบเฉพาะงวดแรก)

๑๐. สัญญาเช่า, เอกสารแนบท้ายสัญญา,ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร

หมายเหตุ : เอกสารแนบท้ายสัญญา งวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒ - งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๑๑. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เบิกครั้งต่อไป)

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน

๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

๓. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)

๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

๕. สำเนา ใบสั่งซื้อ

๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

๗. รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๘. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

๑. ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ - บาท ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๒. ใบแจ้งหนี้ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานระบุข้อความว่า "ได้มีการรับรองคณะจริง" พร้อมลงลายมือชื่อด้านล่างของเอกสาร (กรณีใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อความว่า "ขอรับรองว่าได้ตรงจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง" และลงลายมือใต้ข้อความในใบเสร็จรับเงิน
๓. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

๕.๒ กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้ดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
 ๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานระบุข้อความว่า "ได้มีการรับรองคณะจริง " พร้อมลงลายมือชื่อด้านล่างของเอกสาร
 ๓. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๖. หนังสือแจ้งให้กองคลังจัดเตรียมอาหารต้อนรับ
 ๗. หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน, กำหนดการ และรายชื่อคณะ
๒. ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และการประชุมคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
 ๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 ๓. ใบรับรองของผู้เบิก
 ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานระบุข้อความว่า "ได้มีการรับรองคณะจริง" พร้อมลงลายมือชื่อด้านล่างของเอกสาร (กรณีใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อความว่า "ขอรับรองว่าได้ชำระเงินไปก่อนแล้วจริง" และลงลายมือใต้ข้อความในใบเสร็จรับเงิน

๓. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

๖. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและจำนวนบุคคล

๗. รายงานการประชุม

๘. บันทึกแจ้งนัดประชุม และระเบียบวาระการประชุม

๙. เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายตามมาตรการประหยัด

๙.๑ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๙.๒ หนังสือแจ้งขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ งานเฉลิมพระเกียรติ งานรับเสด็จ งานเกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

๗. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติ

๘. หนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานที่งานรัฐพิธี และคำสั่งจังหวัดจันทบุรี

๙. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๙.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๑. ค่าเดินทางไปราชการ กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. แบบหมายเลข ๑ เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการล่วงหน้า

๖. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๗. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ

๗.๑ แบบแสดงเจตจำนง

๗.๒ ข้อมูลการอบรมย้อนหลัง ๒ ปี

๗.๓ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

๘. หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น : เดินทางไปราชการเรื่องอื่น ๆ ที่มีได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้แนบหนังสือขออนุมัติไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และหนังสือการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

รองนายก,ที่ปรึกษา,เลขานุการ, ข้าราชการ,พนักงานจ้าง : เดินทางไปราชการ ให้แนบบันทึกรออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

สมาชิกสภาท้องถิ่น : เดินทางไปราชการ ให้แนบบันทึกรออนุมัติที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาท้องถิ่นและหนังสือรับรองงบประมาณจากผู้บริหารท้องถิ่น

๙. หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ และค่าลงทะเบียน

๒. กรณีส่งใช้เงินยืมค่าเงินทางไปราชการ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกรออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.๑๑๑)

๗. ค่าพาหนะ

โดยสารเครื่องบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากตัว (boarding pass)

โดยสารรถยนต์ราชการ/รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง

๙. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการและใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรมฯ

๑๐. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น : เดินทางไปราชการเรื่องอื่น ๆ ที่มีได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้แนบหนังสือขออนุมัติไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และหนังสือการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

รองนายก,ที่ปรึกษา,เลขานุการ,ข้าราชการ,พนักงานจ้าง : เดินทางไปราชการ ให้แนบบันทึกรายการขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

สมาชิกสภาท้องถิ่น : เดินทางไปราชการ ให้แนบบันทึกรายการขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาท้องถิ่นและหนังสือรับรองงบประมาณจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑๒. กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ

๑๒.๑ แบบแสดงเจตจำนง

๑๒.๒ ข้อมูลการอบรมย้อนหลัง ๒ ปี

๑๒.๓ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

๑๓. หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา

๑๔. บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบฯ

๑๕. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

โครงการฝึกอบรม

๑. กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกรายการขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๖. หนังสือเชิญวิทยากร

๗. บันทึกรายการอนุมัติจัดโครงการ

๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของวิทยากร และค่าเช่าที่พักของผู้เข้าอบรม)

๒. กรณีส่งใช้เงินยืมโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

๑. ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

๒. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๒ เบิกเงินค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
๒. รายชื่อผู้เข้าพัก

๖.๓ เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (กรณีไม่ได้จัดค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม)

๑. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๖.๔ เบิกเงินค่าสมนาคุณ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ ให้แก่วิทยาการ

๑. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ โดยสารเครื่องบินให้แนบใบสรีร์รับเงิน และกาตัว (bcarding pass)

โดยสารรถยนต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง

๔. หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับวิทยากร

๗. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๙. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

๑๐. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓. วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๑ ตามโครงการฝึกอบรม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/บแจ้งหนี้

๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบสรีร์รับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๘. กรณีจัดซื้อของที่ระลึก ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

๙. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๙.๓ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนา

บัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

๑๐. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๑๑. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการจัดงาน

๑. กรณียืมเงินโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

๗. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินได้ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและเงินรางวัล)

๒. กรณีส่งใช้เงินยืมโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร

๑. ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,

หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

๒. บัญชีลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรม

๖.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๒. ประกาศแต่งตั้งกรรมการตัดสิน

๖.๓ เบิกเงินรางวัล

๑. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล

๗. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๘. บันทึกอนุมัติจัดโครงการ

๙. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

๑๐. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการจัดงาน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนา

บัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), บททะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการแข่งขันกีฬา

๑. กรณียืมเงินโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกายืมเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๖. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน

๗. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๘. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้ (ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน และเงินรางวัล)

๒. กรณีส่งใช้ยืมเงินโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ยืม) และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ เบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่/กรรมการ

๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
๒. บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน
๓. ตารางการแข่งขัน
๔. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน

๖.๒ เบิกเงินรางวัล

๑. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สรุปผลการแข่งขันเพื่อให้เงินรางวัล
๗. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๓ ฉบับ
๘. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
๙. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และระเบียบการแข่งขัน
๑๐. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนหลังจากได้ตรวจฎีกาถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ : ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามโครงการแข่งขันกีฬา เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
๗. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร, ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนา

บัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

๑๐. โครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

๗. สัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันอาคาร ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

หมวดค่าวัสดุ

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าวัสดุ

๑. ประเภทวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, ค่าวัสดุ ยานพาหนะและขนส่ง, วัสดุวิทยาศาสตร์, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุเครื่องแต่งกาย, วัสดุ กีฬา, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุดนตรี, วัสดุการศึกษา, วัสดุบันเทิง, วัสดุสนาม และวัสดุอื่น ๆ เอกสารประกอบ ฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
๗. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นสำเนา

บัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

๒. ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. ใบแจ้งหนี้, ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

๗. ใบสั่งน้ำมัน

๘. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๙. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๙.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นสำเนา

บัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี

๓. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งแรก)

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน

๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน

๓. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (เป็นเอกสารตรวจรับในบิลด้วย)

๔. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

๖. บันทึกตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)

๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

๙. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)

๑๐. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๑. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

๑๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๕. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของ

พัสดุ

๑๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

- ๑๗. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๘. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๙. บันทึกข้อความ การกำหนดหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงและกำหนดปริมาณการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งต่อไป)

- ๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
- ๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
- ๓. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (เป็นเอกสารตรวจรับในบิลด้วย)
- ๔. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล
- ๖. บันทึกตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗. บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ๙. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-laas)
- ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Tor)

หมวดค่าสาธารณูปโภค

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าสาธารณูปโภค

๑. ประเภทค่าไฟฟ้า เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

๒. ประเภทค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. หนังสือส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

๓. ประเภทค่าบริการโทรศัพท์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ (STATEMENT)

๔. ประเภทค่าบริการไปรษณีย์ เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. ใบแจ้งหนี้
๗. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

๕. ประเภทค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
๖. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ (STATEMENT)

ประเภทค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต)

เอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๓. ใบรับรองของผู้เบิก
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๖. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE)

๗. สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา

หมายเหตุ : เอกสารแนบท้ายสัญญา งวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒. - งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

ค่าสาธารณูปโภค

๑. บันทึกขออนุมัติเบิก

๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

๓. ใบแจ้งหนี้ (บิลค่าโทรศัพท์ / ค่าน้ำประปา / ค่าไฟฟ้า / ค่าไปรษณีย์)

๔. ทะเบียนการใช้โทรศัพท์ (กรณีเบิกค่าโทรศัพท์)

๕. ค่าฝากส่งรายเดือน (ไปรษณีย์)

๖. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าครุภัณฑ์

๑. ประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ก่อสร้าง เอกสารประกอบฎีกา

๑. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒. รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๓. ใบรับรองของผู้เบิก

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านกองคลัง)

๕. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร

๖. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

๗. สัญญาซื้อขาย และเอกสารแนบท้ายสัญญา บสรีรับเงินประกันสัญญาหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติ

๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐานของผู้ขาย เช่น สำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์แล้วแต่กรณี

ค่าครุภัณฑ์

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน

๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

๓. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)

๔. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)

พร้อมลงทะเบียนทรัพย์สิน

๕. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี

๖. สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป)
๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๘. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๙. บันทึกการต่อรองราคา
๑๐. ใบเสนอราคา
๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๑๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือ ระบบ e-LAAS กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี)
๑๓. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (IOR) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๑๔. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR)
๑๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๑๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ จัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๑๗. เอกสารอื่น (ต้นเรื่อง)

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา

หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๔. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
๕. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)พร้อม
ลงทะเบียนทรัพย์สิน
๖. ใบสรุปงานช่าง (ถ้ามี)
๗. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
๘. สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ขึ้นไป)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๐. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑๑. บันทึกการต่อรองราคา
๑๒. ใบเสนอราคา
๑๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๑๔. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือ ระบบ e-LAAS กรณีต่ำกว่า
๕,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี)
๑๕. บันทึกข้อความ รายงานผลการกำหนดราคากลาง (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมี
บันทึกการประชุมแนบด้วย)
๑๖. บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีเป็นในรูปแบบ
คณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๑๗. รายละเอียดการจัดทำรูปรายการงานก่อสร้าง

๑๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้/คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๒๐. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบ

๒๑. แบบแปลน และประมาณการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)

๒๒. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

เอกสารอ้างอิง :

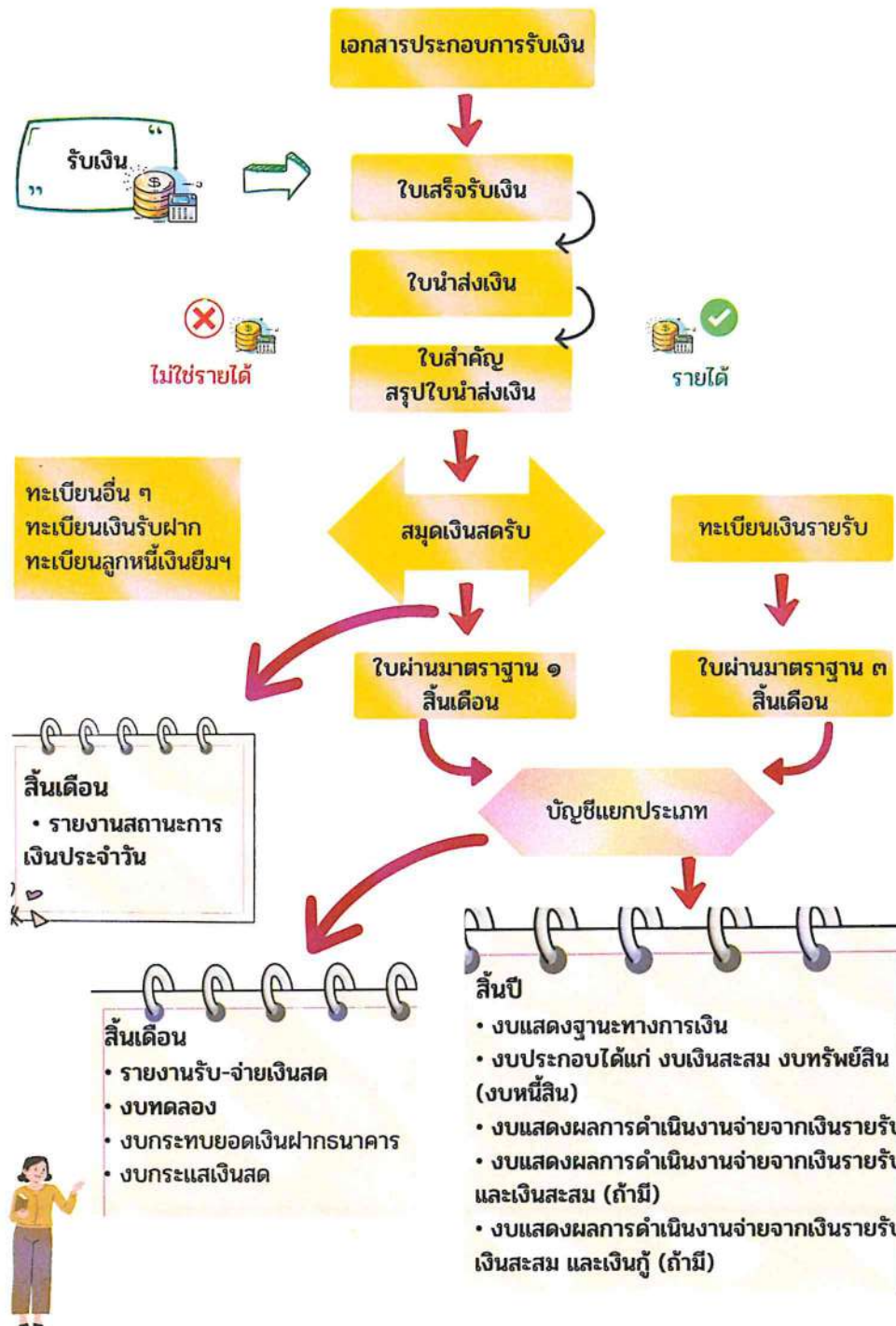
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา

ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ.๒๕๕๘

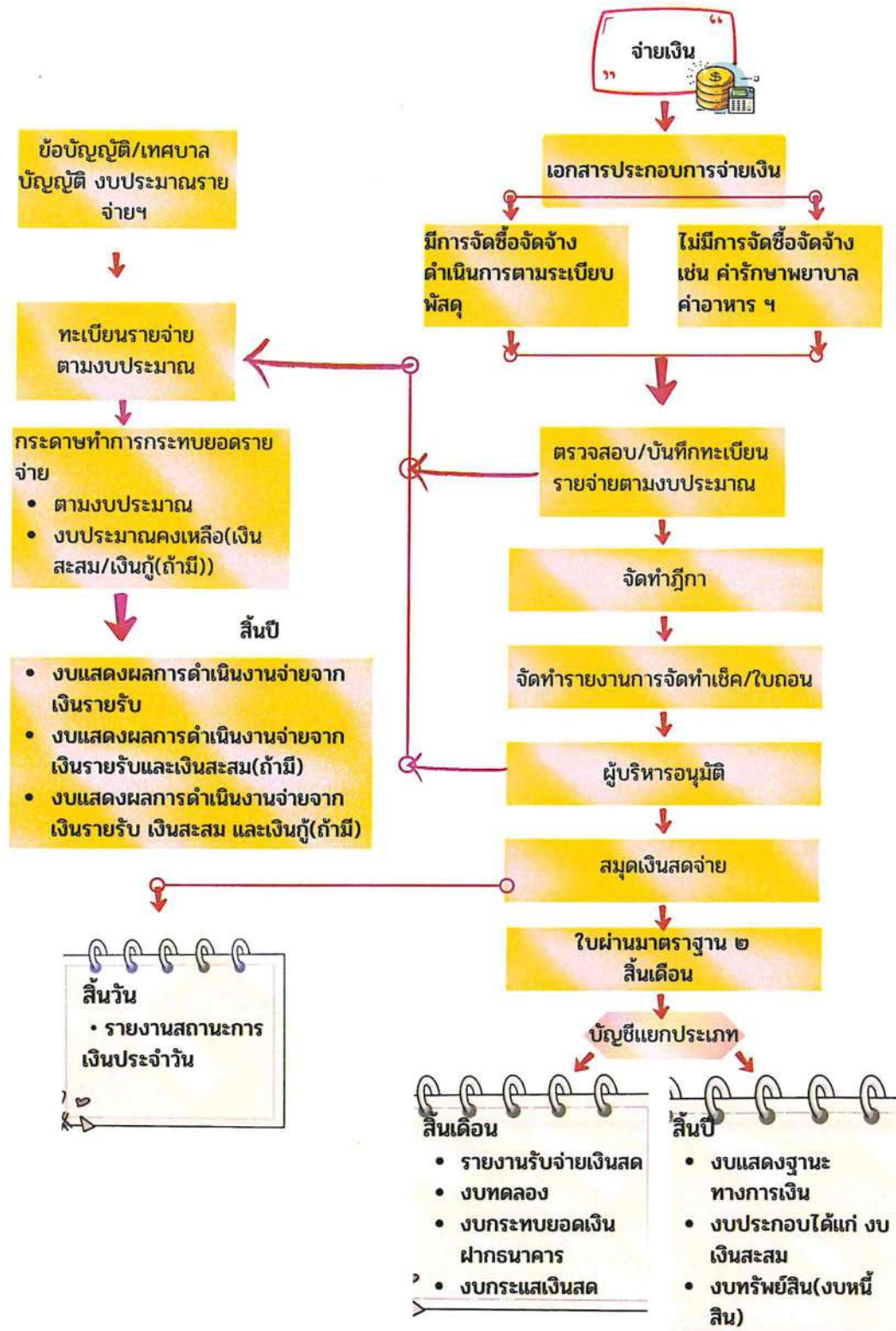
- หมวด ๔ การเบิกเงิน (ข้อ ๓๘-๕๖)
- หมวด ๕ การกันเงิน (ข้อ ๕๗-๕๙)
- หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา (ข้อ ๖๐-๖๖)
- หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน (ข้อ ๖๗-๘๖)
 - ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงิน
 - ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน
 - ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม
- หมวด ๑๑ เบ็ดเตล็ด (ข้อ ๑๐๕)

การรับเงินของเทศบาลตำบลสอยดาว



๑. รูปภาพ การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจ่ายเงินของเทศบาลตำบลสอยดาว

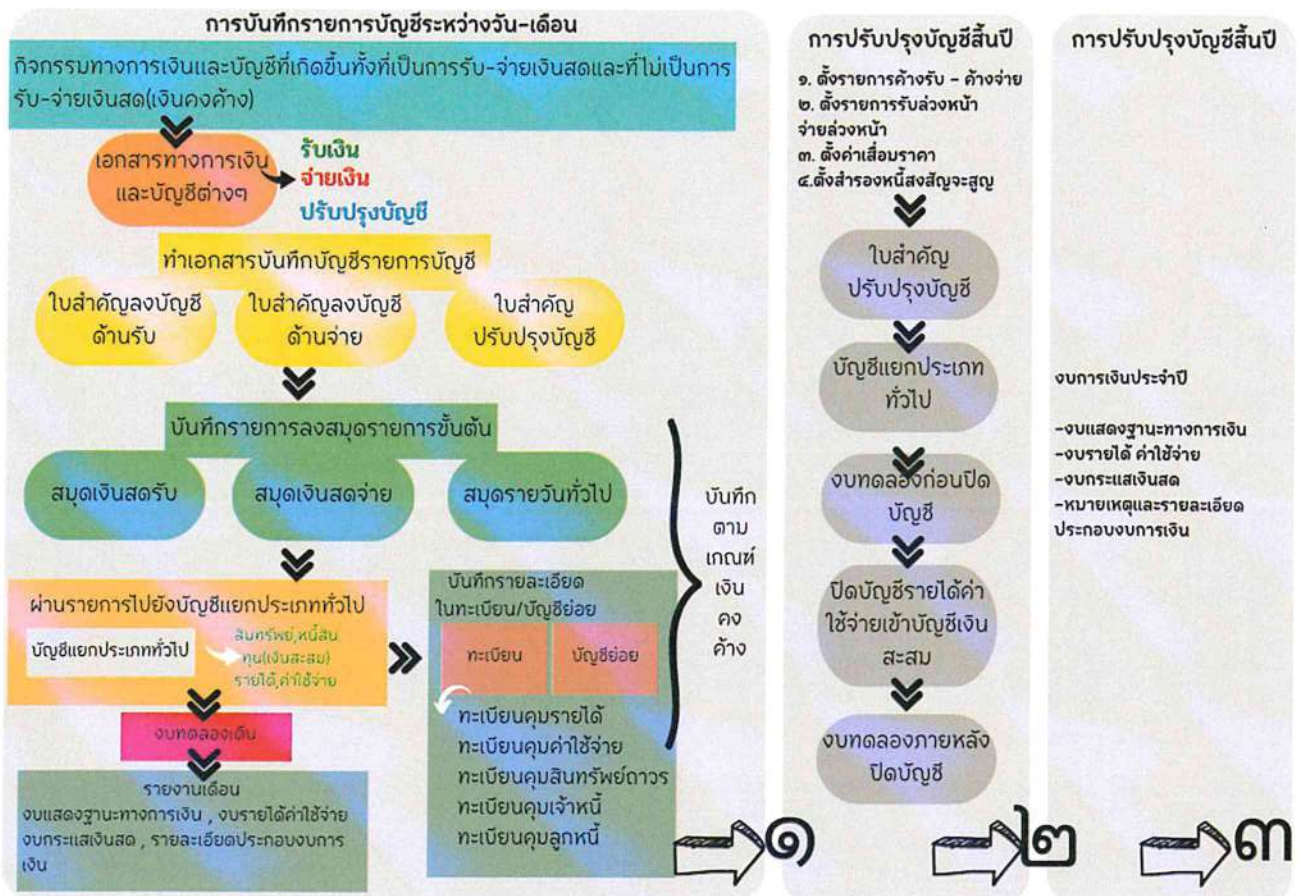


๒. รูปภาพ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

[illegible]

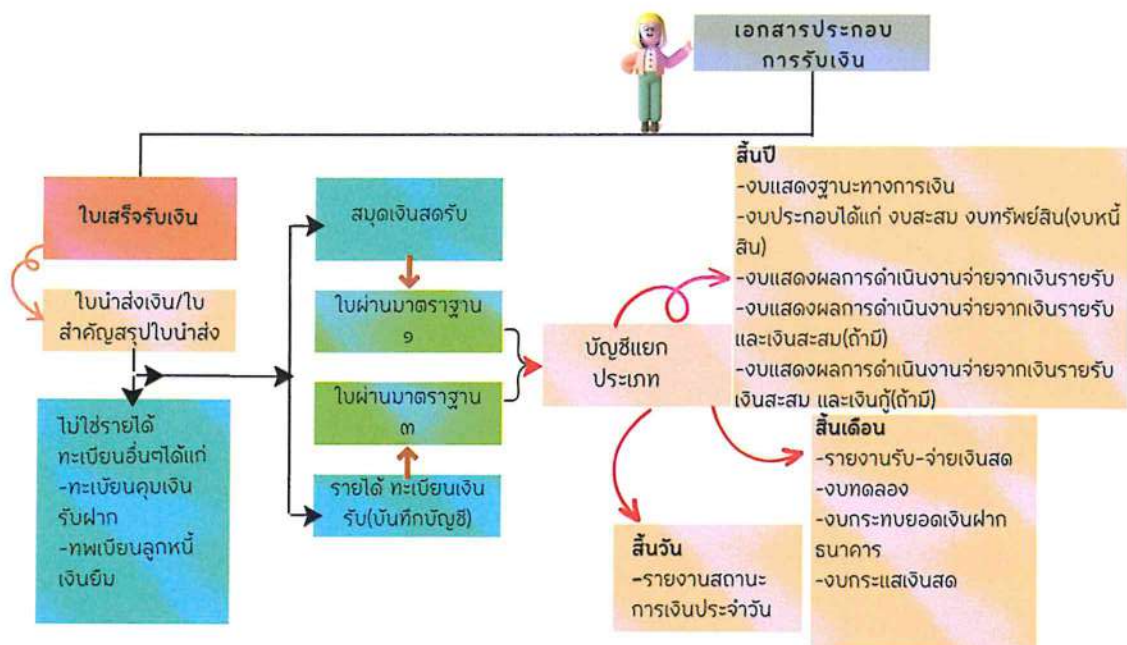
คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของคลัง เทศบาลตำบลสอยดาว ๔๘

แนวปฏิบัติทางการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลสอยดาว



๔. รูปภาพ แนวปฏิบัติทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการรับเงินของเทศบาลตำบลสอยดาว



๕. รูปภาพ กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

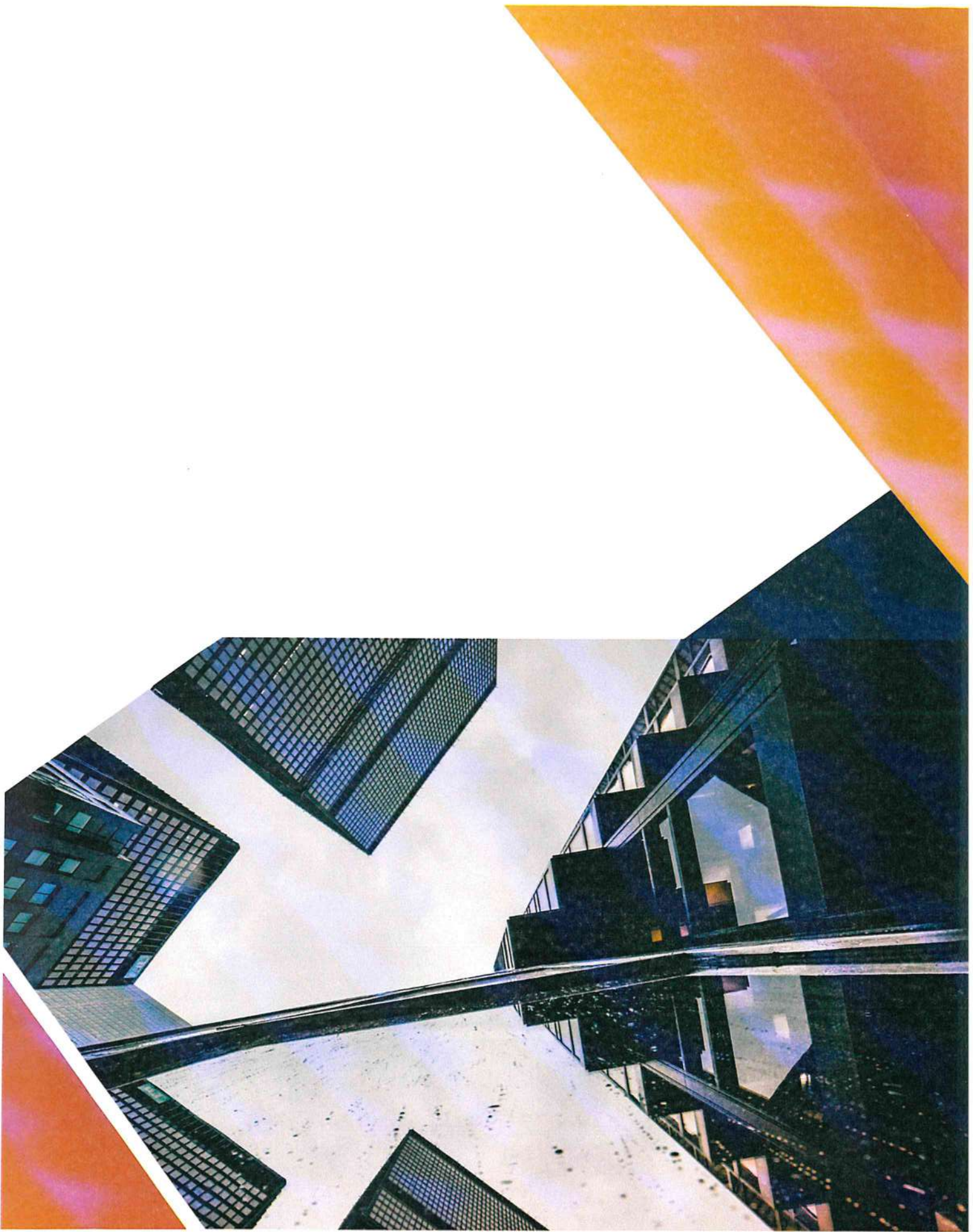
งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลสอยดาว

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

พักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

โทร ๐๓๙-๔๘๐-๔๐๑ ต่อ ๑๑๓ , ๑๑๔

โทรสาร ๐๓๙-๔๘๐-๔๐๐



เทศบาลตำบลสอยดาว
www.soidaochan.go.th/index.php